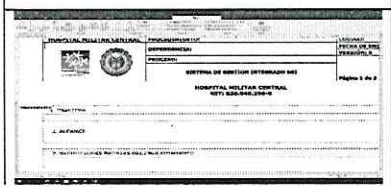
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: GESTIÓN DE INDUCCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – PERSONAL CONTRATISTA	CÓDIGO: GH-CABI-PR-01-FT-12
	UNIDAD: TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: 05-11-2021
		VERSIÓN: 01
	PROCESO: GESTION HUMANA	PÁGINA 1 de 3
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	

Objetivo: Durante la inducción que recibirá el contratista en el sitio de trabajo, es importante realizar la siguiente lista de chequeo, con el fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación dentro de la institución y su rol dentro de la Entidad para fortalecer su sentido de pertenencia, seguridad para realizar su trabajo de manera oportuna y cumplimiento de las actividades asignadas.

Nombre Supervisor	Q.F MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ		
Nombre a quien se dirige esta Inducción	TECNICO DE FARMACIA CLAUDIA INES RAMIREZ VELANDIA	**Tipo de Vinculación:**	Contrato de Prestación de Servicios

I. **Diligencie los aspectos contemplados en la Inducción, marcando con una X la opción correspondiente.**					
Actividad	**Aplica**		**Ejecutada**		**Observaciones**
	SI	**NO**	**SI**	**NO**	
Presentar a las personas de la dependencia con quienes va a trabajar.	X		X		
Dar a conocer y explicar las actividades que desarrollará en su área o servicio de acuerdo al objeto contractual	X		X		
Explicar al contratista las actividades programadas en la inducción desde el sitio donde realizará sus actividades.	X		X		
Explicar cómo está constituida la estructura jerárquica de la institución y su interacción entre procesos	X		X		
Explicar los lineamientos establecidas en el área y/o servicio	X		X		
Asignar el lugar exacto donde va a prestar sus servicios (sitio de trabajo) y hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades e indicar el cuidado de los mismos.	X		X		
Explicar cuál es el conducto regular o trámite a seguir	X		X		
Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material	X		X		
Si el lugar de trabajo es compartido, explicar qué hacen las otras personas.	X		X		
Brindarle información acerca de la adecuada atención al cliente, tanto interno como externo.	X		X		
Direccionar al contratista a la Unidad de Informática para que mediante FT- SOLICITUD	X		X		

I. Diligencie los aspectos contemplados en la Inducción, marcando con una X la opción correspondiente.					
Actividad	**Aplica**		**Ejecutada**		**Observaciones**
	SI	**NO**	**SI**	**NO**	
DE ACCESO A TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION COD. IM-UNIN-FT-02, se le asigne los permisos necesarios de uso requeridos para la ejecución contractual.					
Designar un funcionario del área y/o servicio como tutor en el proceso de adaptación al cargo, según aplique.	X		X		
Presentar a los funcionarios de otras áreas y/o servicios con las que va a tener que interactuar para el desarrollo se las actividades.	X		X		
Definir el tiempo necesario para poder brindar al contratista la atención e información pertinente frente a las actividades a realizar.	X		X		
Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de las personas que trabajan en la dependencia.	X		X		
Explicar al contratista cómo funciona el sistema telefónico de la entidad (llamada interna, llamada externa, traspaso)	X		X		
Explicar el tiempo de pausas activas.	X		X		
Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera	X		X		
Hacer entrega de las llaves que pertenecen a su oficina, escritorio e indicar ubicación de baños y hacer entrega de llaves de este si aplica.	X		X		

OBSERVACIONES:

Se realiza la inducción al puesto de trabajo con base a las actividades descritas en el contrato No SP-SSAA-1059-2025 enfatizando en el cumplimiento contractual y los aspectos generales detallados en el presente documento

Para constancia se firma el _18__ de _11___ de 2025 ____

Respaldo de la actividad realizada:

Nombres y Apellidos Supervisor:	Q.F MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ	**Nombres y Apellidos del Contratista**	CLAUDIA INES RAMIREZ VELANDIA
Firma del Supervisor		**Firma del Contratista**	

Nota aclaratoria 1: Favor imprimir a doble cara