**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** | SMSM NATHALIE GÓMEZ ANAYA | | |
| **Nombre a quien se dirige esta Inducción** | AUX GESTION NARLY LOPEZ | **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 | | |

I. **Diligencie los aspectos contemplados en la Inducción, marcando con una X la opción correspondiente.**

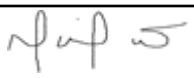
| Actividad | Aplica | | Ejecutada | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| Direccionar al contratista a la Unidad de Informática para que mediante FT- SOLICITUD DE ACCESO A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN COD. IM-UNIN-FT-02, se le asigne los permisos necesarios de uso requeridos para la ejecución contractual. | X | | X | | |
| 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:**

En el Servicio de Consulta Externa del Hospital Militar Central, el inicio del nuevo contrato de vigencia 2025-2026 marca un periodo crucial que exige la máxima responsabilidad y compromiso por parte de todo el personal en el cabal cumplimiento de las actividades y protocolos establecidos, nuestra labor diaria, desde la gestión de citas hasta la atención médica directa, debe alinearse rigurosamente con los estándares de calidad más altos, garantizando la seguridad del paciente y la excelencia en la prestación del servicio, este enfoque disciplinado es indispensable para mantener un ambiente de trabajo eficiente y, sobre todo, para sentar las bases de una atención en salud que esté a la altura de las expectativas de nuestros usuarios.

El éxito de la Acreditación Institucional depende directamente de nuestra adherencia estricta y proactiva a cada uno de los procesos y guías definidos, esta acreditación no es solo un objetivo administrativo, sino un reflejo del nivel de calidad y seguridad que podemos ofrecer, por lo tanto, es una responsabilidad individual y colectiva asegurar que cada acción, registro y decisión en el marco de la Consulta Externa cumpla con los criterios de acreditación, la familiarización y aplicación constante de estos lineamientos en el contexto del nuevo contrato 2025-2026 son fundamentales para refrendar el prestigio del Hospital Militar Central como una institución líder en salud.

| I. | Diligencie los aspectos contemplados en la Inducción, marcando con una X la opción correspondiente. | | |
|---|---|---|---|
| **Actividad** | **Aplica** | **Ejecutada** | **Observaciones** |
| Para constancia se firma el ____5____ de _____11_____ de ___2025_____ | | | |
| **Respaldo de la actividad realizada:** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombres y Apellidos Supervisor:** | Dra. Nathalie Gomez | **Nombres y Apellidos del Contratista** | Narly Julieth Lopez Montaño |
| **Firma del Supervisor** |  | **Firma del Contratista** |  |

**Nota aclaratoria 1:** Favor imprimir a doble cara.

**Nota aclaratoria 2**: Una vez finalizada ésta actividad, se debe remitir a la Unidad de Talento Humano, para que repose en la carpeta del contratista

**Nota aclaratoria 3:** Esta actividad se debe realizar junto con el acta de inicio que suscribe el supervisor y el contratista