LISTA DE CHEQUEO – INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN DE PERSONAL

INDUCCIÓN [X] REINDUCCIÓN [ ] FECHA: 02/ 05 / 2025

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA: Rigoberto Lopez

No DE CONTRATO: No 051-2025

CARGO: Director

Señale con una X el estado en que se encuentra el tema respecto al nuevo trabajador.

OBJETIVO: Brindar a los funcionarios y contratistas la información que les permitan apropiar la filosofía institucional de la Empresa enmarcada en el reconocimiento e interiorización de la historia, misión, visión, políticas, procesos, organización y estructura de la Empresa y los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones o actividades

VERIFICACION Existe claridad en la información suministrada

.	SI	NO
PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD		
Información general de la Empresa	X	
Misión y visión de la Empresa	X	
Valores del servicio público	X	
Planes Institucionales	X	
Estructura organizacional	X	
Modelo de operación de los procesos	X	
Política de Gestión Integral de la Empresa	X	
Aspectos básicos del Sistema de Gestión de la Empresa.	X	
Responsabilidades funcionarios y contratistas	X	
Control y uso de los documentos del sistema de gestión	X	
Elaboración de oficios y organización de expedientes	X	
Plan Institucional de Gestión Ambiental	X	
Aspectos básicos Sistema de Gestión Seguridad y salud en el trabajo	X	
Como reportar un accidente laboral	X	
Que hacer en caso de una evacuación	X	
Otros temas:		
Descripción de las funciones del cargo u obligaciones del contrato	X	
Entrega de los documentos y procedimientos específicos del cargo	X	
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para el trabajo	X	
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo	X	
Condiciones y forma de pago	X	
Solicitud de permisos y documentos adicionales	X	



Firma del trabajador



Firma del responsible SST

LISTA DE CHEQUEO – INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN DE PERSONAL

INDUCCIÓN [X] REINDUCCIÓN [ ] FECHA: 02/ 05 / 2025

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA: ANDRES MORENO

No DE CONTRATO: No. : 051-2025

CARGO: RESIDENTE DE INTERVENTORÍA

Señale con una X el estado en que se encuentra el tema respecto al nuevo trabajador.

OBJETIVO: Brindar a los funcionarios y contratistas la información que les permitan apropiar la filosofía institucional de la Empresa enmarcada en el reconocimiento e interiorización de la historia, misión, visión, políticas, procesos, organización y estructura de la Empresa y los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones o actividades	**VERIFICACION** Existe claridad en la información suministrada	
.	**SI**	**NO**
PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD		
Información general de la Empresa	**X**	
Misión y visión de la Empresa	**X**	
Valores del servicio público	**X**	
Planes Institucionales	**X**	
Estructura organizacional	**X**	
Modelo de operación de los procesos	**X**	
Política de Gestión Integral de la Empresa	**X**	
Aspectos básicos del Sistema de Gestión de la Empresa.	**X**	
Responsabilidades funcionarios y contratistas	**X**	
Control y uso de los documentos del sistema de gestión	**X**	
Elaboración de oficios y organización de expedientes	**X**	
Plan Institucional de Gestión Ambiental	**X**	
Aspectos básicos Sistema de Gestión Seguridad y salud en el trabajo	**X**	
Como reportar un accidente laboral	**X**	
Que hacer en caso de una evacuación	**X**	
Otros temas:		
Descripción de las funciones del cargo u obligaciones del contrato	**X**	
Entrega de los documentos y procedimientos específicos del cargo	**X**	
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para el trabajo	**X**	
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo	**X**	
Condiciones y forma de pago	**X**	
Solicitud de permisos y documentos adicionales	**X**	



Firma del trabajador



Firma del responsible SST

HIDROSOING

LISTA DE CHEQUEO – INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN DE PERSONAL

INDUCCIÓN [X] REINDUCCIÓN [ ] FECHA: 02/ 05 / 2025

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA: ARIZA MALORI

No DE CONTRATO: No. : . 051-2025

CARGO: AMBIENTAL

Señale con una X el estado en que se encuentra el tema respecto al nuevo trabajador.

OBJETIVO: Brindar a los funcionarios y contratistas la información que les permitan apropiar la filosofía institucional de la Empresa enmarcada en el reconocimiento e interiorización de la historia, misión, visión, políticas, procesos, organización y estructura de la Empresa y los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones o actividades	**VERIFICACION** Existe claridad en la información suministrada	
.	**SI**	**NO**
PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD		
Información general de la Empresa	**X**	
Misión y visión de la Empresa	**X**	
Valores del servicio público	**X**	
Planes Institucionales	**X**	
Estructura organizacional	**X**	
Modelo de operación de los procesos	**X**	
Política de Gestión Integral de la Empresa	**X**	
Aspectos básicos del Sistema de Gestión de la Empresa.	**X**	
Responsabilidades funcionarios y contratistas	**X**	
Control y uso de los documentos del sistema de gestión	**X**	
Elaboración de oficios y organización de expedientes	**X**	
Plan Institucional de Gestión Ambiental	**X**	
Aspectos básicos Sistema de Gestión Seguridad y salud en el trabajo	**X**	
Como reportar un accidente laboral	**X**	
Que hacer en caso de una evacuación	**X**	
Otros temas:		
Descripción de las funciones del cargo u obligaciones del contrato	**X**	
Entrega de los documentos y procedimientos específicos del cargo	**X**	
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para el trabajo	**X**	
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo	**X**	
Condiciones y forma de pago	**X**	
Solicitud de permisos y documentos adicionales	**X**	



Firma del trabajador



Firma del responsible SST

HIDROSOING

LISTA DE CHEQUEO – INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN DE PERSONAL

INDUCCIÓN [X] REINDUCCIÓN [ ] FECHA: 02/ 05 / 2025

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA: JOHANNA CONSUELO LÓPEZ QUINTERO

No DE CONTRATO: No. : . 051-2025

CARGO: PROFESIONAL SST

Señale con una X el estado en que se encuentra el tema respecto al nuevo trabajador.

OBJETIVO: Brindar a los funcionarios y contratistas la información que les permitan apropiar la filosofía institucional de la Empresa enmarcada en el reconocimiento e interiorización de la historia, misión, visión, políticas, procesos, organización y estructura de la Empresa y los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones o actividades	**VERIFICACION** Existe claridad en la información suministrada	
.	**SI**	**NO**
PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD		
Información general de la Empresa	**X**	
Misión y visión de la Empresa	**X**	
Valores del servicio público	**X**	
Planes Institucionales	**X**	
Estructura organizacional	**X**	
Modelo de operación de los procesos	**X**	
Política de Gestión Integral de la Empresa	**X**	
Aspectos básicos del Sistema de Gestión de la Empresa.	**X**	
Responsabilidades funcionarios y contratistas	**X**	
Control y uso de los documentos del sistema de gestión	**X**	
Elaboración de oficios y organización de expedientes	**X**	
Plan Institucional de Gestión Ambiental	**X**	
Aspectos básicos Sistema de Gestión Seguridad y salud en el trabajo	**X**	
Como reportar un accidente laboral	**X**	
Que hacer en caso de una evacuación	**X**	
Otros temas:		
Descripción de las funciones del cargo u obligaciones del contrato	**X**	
Entrega de los documentos y procedimientos específicos del cargo	**X**	
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para el trabajo	**X**	
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo	**X**	
Condiciones y forma de pago	**X**	
Solicitud de permisos y documentos adicionales	**X**	





Firma del trabajador

Firma del responsible SST