**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 XILENA FAIZULY BETANCUR ORTIZ | | |
| **Nombre a quien se dirige esta Inducción** | ANGELICA PATRICIA ARIZA PARDO | **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:**

Para constancia se firma el 5 de mayo de 2026

**Respaldo de la actividad realizada:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombres y Apellidos Supervisor:** | Xilena Faizuly Betancur Ortiz | **Nombres y Apellidos del Contratista** | Angélica Patricia Ariza Pardo |
| **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