

<b>FORMATO CHECK LIST EMPALME</b> <b>For-CLE-06-01/09-16</b> Proceso: Gestión de Talento Humano Procedimiento: Selección, Desarrolló y Evaluación del Desempeño de Personal	 <b>Modelo de Mejora Continua</b>
--	---

ACTIVIDADES:	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	FIRMA
1. ELABORACION Y PUBLICACION DE TURNOS				
2. CONOCE LAS BASES DE DATOS				
3. ESTA ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS				
4. ESTA ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS SIAT				
5. SE DOCUMENTAN LOS LLAMADOS DE ATENCION				
6. SE DOCUMENTAN LOS MEMORANDOS				
7. SE DOCUMENTAN LAS ACTAS DE COMPROMISO				
8. SOLICITUD DE INTERNADO PARA LOS TURNOS 15 DIAS				
PRODECIMIENTO: SELECCIÓN DESARROLLO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEPERSONAL				
ACTIVIDADES:	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	FIRMA
1. SE REALIZO REUNION DE BIENVENIDA				
2. SE REALIZO RECEPCION DE HOJAS DE VIDA				
3. SE REALIZARON PRUEBAS PSICOTECNICAS				
4. SE REALIZO Y DOCUMENTO ENTREVISTAS				
5. SE HACE LA PUBLICACION DE CARGOS				
PRODECIMIENTO: LIQUIDACION DE NOMINA				
ACTIVIDADES:	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	FIRMA
1. SE LIQUIDO DE NOMINA				
2. SE REGISTRARON NOVEDADES DE HORAS LABORALES				
ACTIVIDADES EXTRAS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	FIRMA
1. SE REALIZO PRIMERA, SEGUNDA Y ULTIMA EXPOSICION				
2. SE ACTUALIZARON FORMATOS DE CARACTERIZACION PERSONAL				
3. SE REALIZO ENCUESTA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL				
4. SE REALIZO LISTADO DE ALIMENTACION Y ASISTENCIA FINES DE SEMANA				
5. SE REALIZAN CAPACITACIONES				
6. SE REALIZAN VISITAS				

7. SE REALIZA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
8 CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS: CELEBRACION OBLIGATORIA 1 VEZ POR MES.				
8. SE EJECUTAN ACTIVIDADES LUDICAS: OBLIGATORIA 1 CADA QUINCE DIAZ.				

FIRMA INSTRUCTOR:\_\_\_\_\_

FIRMA DEL LIDER:\_\_\_\_\_