
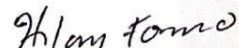


TodoMed		ENTREVISTA DE PERSONAL		Fecha de Creación: 04/11/2019 Fecha Actualización: 30/08/2019 Versión: 002	
PROCESO: GESTIÓN HUMANA					
Nombre del Entrevistado:		Mercy Arango Andrade		Fecha:	12-04-2023
Cédula No.		66 737 938		Jefe Inmediato:	Hilari M. Foreiro
Cargo a desempeñar:		Auxiliar en enfermería		Área:	Asistencial
Unidad de Servicio / Sede:		B. Ventura		Empleado Nuevo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Contrato:		Indefinido: <input type="checkbox"/>		Empleado Antiguo:	<input type="checkbox"/>
Prestación de Servicios: <input checked="" type="checkbox"/>					
I. ASPECTOS PERSONALES					
No.	ASPECTOS GENERALES	OBSERVACIONES			
1	Composición Familiar	5 Personas 3 hijos 2 padres.			
2	Ubicación de Residencia	B. Bosque Municipal era 49 N 9-29.			
3	Formación Académica	Técnico			
4	Objetivos Personales (corto- mediano- largo plazo)	Largo plazo. Servir bien a la comunidad			
No.	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Presentación personal	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	Actitud	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	Expresión Corporal	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	Disponibilidad de horario flexible (diurno- noturno- horas extras)	<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Modelamiento ético	<input checked="" type="checkbox"/>			
7	Mejora continua	<input checked="" type="checkbox"/>			
8	Proactividad	<input checked="" type="checkbox"/>			
9	Comunicación asertiva	<input checked="" type="checkbox"/>			
10	Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>			
11	Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>			
12	Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>			
13	Resolución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>			
14	Manejo adecuado del estrés	<input checked="" type="checkbox"/>			
15	Afinidad con la cultura / valores de la empresa (Lealtad, honestidad, solidaridad, responsabilidad, compromiso y justicia)	<input checked="" type="checkbox"/>			
16	Adecuación salarial	<input checked="" type="checkbox"/>			
17	Manejo de idiomas		<input checked="" type="checkbox"/>		
18	Manejo de ofimática	<input checked="" type="checkbox"/>			
19	Disponibilidad de incorporación	<input checked="" type="checkbox"/>			
II. REFERENCIA LABORAL					
No.	ASPECTOS GENERALES	OBSERVACIONES			
1	Trabajo o empresa anterior	Neosalud.			
2	Cargo y funciones que desempeño	Auxiliar de enfermería.			
3	Tiempo de servicio	01-04-2020 18-12-2020			
4	Motivo de retiro	Terminación de contrato			
No.	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto vacante	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Experiencia laboral en el cargo	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	Resultados obtenidos en el desempeño de las funciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	Personal a cargo	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	Relaciones con otras áreas de trabajo (internas- externas)	<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Comites y reuniones en que participa y su rol en ellas	<input checked="" type="checkbox"/>			
7	Sobre cualificación (profesional con mucha cualificación para un puesto de menor entidad)		<input checked="" type="checkbox"/>		
8	Evaluación del riesgo de la contratación	<input checked="" type="checkbox"/>			
III. ANALISIS Y REPORTE					
1	Cumple con los requisitos para el cargo según sus estudios y experiencia.				
2					
3					
4					
5					
<p><b>Importante:</b> En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, de Protección de Datos Personales y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, TodoMed Ltda. le comunica que sus datos personales, los cuales no comparte ni son cedidos a ninguna empresa o tercero, forman parte de la base de datos contactos para los fines exclusivos de nuestra institución, acatando lo dispuesto en la Ley.</p> <p>La información que he suministrado en este formato lo he hecho de forma voluntaria y es verídica. Autorización de tratamiento de datos personales. SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>"Cumplida esta etapa, favor enviar este documento a la oficina de Gestión Humana"</b></p>					
Entrevistador:		Entrevistado:		Jefe de Gestión Humana:	
Nombre completo: Hilari Melisa Foreiro Cárdenas		Nombre completo: Mercy Arango A.		Nombre completo:	
Firma: Hilari Foreiro		Firma: Mercy Arango		Firma:	



TodoMed		INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN EL CARGO				Fecha de Creación: 04/11/2019	
		PROCESO: GESTIÓN HUMANA				Fecha Actualización: 02/02/2022 Versión: 004	
Nombre del Empleado:		No. CC:		Cargo a desempeñar:			
Morey Arango Andrade		66 737 938		Auxiliar en enfermería			
Unidad de Servicio / Sede:		Área:		Jefe Inmediato:			
Blumenfora		Atención domiciliar		Hilmy Forno			
Fecha Inicio (dd-mm-aaaa)	Fecha finalización de inducción: (dd-mm-aaaa)	Empleado Nuevo	Empleado Antiguo	Tipo de contrato:	Laboral (Planta)	Prestación de servicios:	
12-04-2023	28-04/2023	X				X	
I- INDUCCIÓN INSTITUCIONAL							
No.	CONTENIDO	RESPONSABLE	CUMPLE	OBSERVACIONES			
1	Vinculación a nómina y prestaciones sociales.	Gestión Humana	NA	Asignación servicios			
2	Inducción institucional	Equipo de Inducción	✓				
3	Inducción Código de conducta, integridad y buen gobierno	Jefe Inmediato y/o Gestión Humana	✓				
4	Entrega del Reglamento Interno	Jefe Inmediato y/o Gestión Humana	NA	Actualización			
5	Bienvenida y presentación formal a la organización y compañeros de trabajo	Jefe Inmediato y/o Gestión Humana	✓				
6	Ubicación del sitio de trabajo y recorrido por las instalaciones (Áreas comunes, baños, cafetería, etc)	Jefe Inmediato y/o Gestión Humana	✓				
7	Entrega de implementos de trabajo de acuerdo a su cargo	Jefe Inmediato	✓				
II- ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO DEL CARGO							
1	Objetivo del cargo a desempeñar- Importancia del cargo en la organización	Jefe Inmediato	✓				
2	Rol y responsabilidades en su desempeño (Resultados que se espera) Entrega de manual de funciones	Jefe Inmediato	✓				
3	Práctica del cargo (Cómo lo hace?). El jefe debe definir quién lo entrenará y durante cuánto tiempo.	Jefe Inmediato	✓				
4	Orientación en la importancia de generar un buen clima laboral	Jefe Inmediato	✓				
5	Orientación en la relación que debe tener con otras partes interesadas ( internas y externos)	Jefe Inmediato	✓				
6	Cómites y reuniones en las que participa y su rol en ellas.	Jefe Inmediato	✓				
III- CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CARGO							
Indique que capacitaciones requiere para el desempeño de su función de acuerdo al perfil:							
1.	Capacitación sobre habilidades técnicas	5.					
2.	Manejo del urondón.	6.					
3.	Monitoreo de pacientes.	7.					
4.		8.					
"Cumplidas las etapas de la Política de Inducción, favor enviar este documento a la oficina de Gestión Humana"							
FIRMA DEL EMPLEADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA JEFE DE GESTIÓN HUMANA		DD MM AAAA	
		Hilmy Forno					



	REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN				Fecha de Creación: 04/11/2016
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA				Fecha Actualización: 06/02/2019 Versión: 002
Fecha de Solicitud:	28/04/2023	Unidad de Servicio:	Atención Domiciliaria	Sede:	Buenaventura
Nombre del Solicitante:	HILARY FORERO	Cargo actual:	LIDER DE ENFERMERIA		
1. MOTIVO DE LA SOLICITUD					
1.1 Novedad de ingreso:	a) Creación nuevo cargo: <input type="checkbox"/> b) Incremento Labor <input checked="" type="checkbox"/>				
1.2 Reemplazo Definitivo:	a) Renuncia <input type="checkbox"/> b) Terminación Contrato <input type="checkbox"/> c) Reestructuración <input type="checkbox"/>				
1.3 Reemplazo Temporal:	a) Incapacidad <input type="checkbox"/> b) Licencia Maternidad <input type="checkbox"/> c) Vacaciones <input type="checkbox"/> d) Incremento Labor <input type="checkbox"/>				
1.4 Estudiantes en Practica o Pasantía:	a) SENA <input type="checkbox"/> b) Universitarios <input type="checkbox"/> c) Otros <input type="checkbox"/>				
Si es trabajo o labor temporal, indique su duración aproximada:	Desde: _____ Hasta: _____				
Justificación:	Por aumento de usuarios en las sede todomed buenaventura, se requiere contratar auxiliar de enfermería.				
2. REQUERIMIENTO DE LA SOLICITUD					
Título del cargo:	AUXILIAR DE ENFERMERIA				
Horario de trabajo:	7:00-19:00	Fecha inicio de labores:	1/05/2023		
3. AUTORIZACION PARA LA CONTRATACIÓN (Espacio para la Gerencia)					
Fecha de Autorización:	28/04/2023				
Aprobado: <input checked="" type="checkbox"/>	No Aprobado: <input type="checkbox"/>	Aplazado: <input type="checkbox"/>	Porque: _____		
Nombre completo del empleado:	MERCY ARANGO ANDRADE		Documento de Identidad:	66.737.938	
Cargo a desempeñar:	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Tipo de Contrato:	Contrato de trabajo: <input type="checkbox"/>		
			Prestación de servicios: <input checked="" type="checkbox"/>		
			Contrato Fijo: <input type="checkbox"/>		
Salario:	4950 x Hora de actividad realizada	Fecha inicio de labores:	1/05/2023		
Observaciones:	NA				
Firma del Solicitante:			Firma de Autorización: (Gerencia)		