

**LISTA DE CHEQUEO OBLIGACIONES CONTRACTUALES
INGRESO TRABAJADOR****NOMBRE DEL TRABAJADOR:** _____**CEDULA DE CIUDADANIA No.** _____**CARGO DEL TRABAJADOR:** _____**FECHA DE INGRESO:** _____**1. HOJA DE VIDA ACTUALIZADA Y DEBIDAMENTE FIRMADA.** _____**2. SOPORTES DE LA HOJA DE VIDA (Relacionados en la hoja de vida):** _____

* CERTIFICADOS DE ESTUDIO (DIPLOMA-ACTA DE GRADO, DIPLOMADO, CURSOS, ETC). _____

* RECOMENDACIONES PERSONALES Y LABORALES. _____

3. PRUEBAS PSICOTÉCNICAS. _____**4. FORMATO DE ENTREVISTA.** _____**5. EXAMEN MEDICO DE INGRESO.** _____**6. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA (AMPLIADA AL 150% Y LEGIBLE).** _____**7. CONTRATO DE TRABAJO FIRMADO.** _____**8. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO.** _____**9. CARTA PREAVISO PARA CONTRATO TERMINO FIJO (SI APLICA).** _____**10. SOPORTE DE AFILIACION DE EPS – AFP – CESANTIAS.** _____**11. DOCUMENTO DE AFILIACIÓN RADICADO EN LA EPS.** _____**12. DOCUMENTO DE AFILIACIÓN RADICADO EN LA AFP.** _____**13. DOCUMENTO DE AFILIACIÓN RADICADO EN LA ARL.** _____**14. DOCUMENTO DE AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.** _____**15. COPIA REGISTROS CIVILES DE HIJOS / CEDULA PADRES (AFILIACION CCF).** _____**16. CERTIFICACION BANCARIA A SU NOMBRE PARA PAGO NOMINA.** _____**17. ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN FIRMADA (SI APLICA).** _____**18. ACTA DE ENTREGA DE IMPLEMENTOS ESPECIALES (SI SELE ENTREGAN).** _____**19. ACTA CAPACITACIÓN, INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y REGLAMENTOS.** _____

NOTA: Para que el trabajador pueda ingresar a laborar a la empresa se tiene que verificar que todos y cada uno de los siguientes documentos se encuentre en la carpeta de dicho trabajador. En caso de que alguno de estos llegare a faltar, es obligatorio pedir autorización a la Gerencia General ara el ingreso a laborar del colaborador en su primer día en la compañía, en todo caso, bajo ninguna circunstancia el empleado podrá presentar sus servicios sin que se haya dado cumplimiento a los puntos 10-11-12-13 del presente documento.

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE ECIBE LOS DOCUMENTOS: _____**FIRMA DEL EMPLEADO QUE RECIBIÓ LOS DOCUMENTOS:** _____