|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del aspirante** | | |  |  |  | **Cargo** | **Cargo** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **#** | **Actividad** | | | | | | **Responsable** | **SI** | **No** | **N/A** |
| **Actividades preparativas** | | | | | | | | | | |
| 1 | Realizar llamada al aspirante para comunicar el inicio del proceso de contratación | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 2 | Enviar al aspirante el listado de documentos de contratación. | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 3 | Enviar al aspirante el formato "GRH-FO-14 Información personal del empleado" solicitando su diligenciamiento | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 4 | Diligenciar y enviar al aspirante el formato "GRH-FO-22 Solicitud de Examen médico" con solicitud de examen de laboratorio | | | | | | CSM |  |  |  |
| 5 | Solicitar cita médica para ejecución de examen médico de ingreso | | | | | | CSM |  |  |  |
| 6 | Diligenciar el formato "GRH-FO-22 Solicitud de Examen médico" con solicitud de examen médico | | | | | | CSM |  |  |  |
| 7 | Verificar existencias de dotación y EPP´S requeridos. Gestionar compras requeridas | | | | | | CSM |  |  |  |
| 8 | Verificación y gestión de equipos y herramientas requeridas en el cargo | | | | | | IT/LOG |  |  |  |
| 9 | Preparación del contrato de trabajo | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 10 | Afiliación ARL | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 11 | Preparación de afiliaciones a EPS, AFP y Caja de Compensación | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 12 | Preparación carta de apertura de cuenta de nómina | | | | | | RRHH |  |  |  |
| **Recepción y firma de documentos** | | | | | | | | | | |
| Recepción al aspirante de los siguientes documentos : | | | | | | |  |  |  |  |
| 13 | Hoja de Vida | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 14 | Fotocopia de los certificados de estudio | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 15 | Fotocopia de los certificados laborales | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 16 | Foto reciente tipo cedula (Fondo blanco) | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 17 | Fotocopia del documento de identificación (ampliado 150%) | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 18 | Fotocopia de la Libreta Militar | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 19 | Fotocopia de la Licencia de Conducción | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 20 | Fotocopia de la Matricula profesional | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 21 | Fotocopia de la partida de matrimonio o extra juicio | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 22 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía del conyugue o compañero | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 23 | Fotocopia del registro civil de los hijos | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 24 | Fotocopia del Carné de vacunación | | | | | | CSM |  |  |  |
| 25 | Antecedentes disciplinarios | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 26 | Otros documentos aplicables al cargo | | | | | | RRHH |  |  |  |
| Firma de los siguientes documentos: | | | | | | |  |  |  |  |
| 27 | Contrato (Formato SIG) | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 28 | Política GES-PC-01 Código de Ética y Conducta | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 29 | GRH-MA-01 Manual de Funciones (Sección aplicable) | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 30 | Afiliaciones a: EPS, AFP, Caja de compensación | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 31 | Seguro de vida | | | | | | RRHH |  |  |  |
| **Exámenes de Ingreso** | | | | | | | | | | |
| Entrega al aspirante de los siguientes documentos: | | | | | | |  |  |  |  |
| 32 | Formato "GRH-FO-22 Solicitud de Examen médico" con solicitud de examen médico | | | | | | CSM |  |  |  |
| 33 | Formato "GRH-FO-21 Certificado Médico de Aptitud" (para ser diligenciado durante examen médico de ingreso) | | | | | | CSM |  |  |  |
| 34 | Formato "GRH-FO-16 Autorización, Custodia y Consulta de Historia Médica Laboral" (para ser diligenciado durante examen médico de ingreso) | | | | | | CSM |  |  |  |
| 35 | Formato "GRH-FO-20 Historia Clínica Ocupacional" (para ser diligenciado durante examen médico de ingreso) | | | | | | CSM |  |  |  |
| 36 | Comunicar al aspirante fecha, hora y lugar de ejecución de examen médico de ingreso | | | | | | CSM |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| 37 | Inducción CASSIMA | | | | | | CSM |  |  |  |
| 38 | Inducción Administrativa | | | | | | CSM/RRHH |  |  |  |
| 39 | Inducción al cargo | | | | | | J.D. |  |  |  |
| 40 | Inducción IT | | | | | | IT |  |  |  |
| 41 | Diligenciar Formato GRH-FO-24 Inducción al Cargo | | | | | | CSM |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| 42 | Entrega dotación y EPP | | | | | | CSM |  |  |  |
| 43 | Entrega de equipos y herramientas | | | | | | IT/LOG |  |  |  |
| 44 | Apertura del Correo Electrónico Corporativo | | | | | | IT |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| 45 | Recepción de Número de cuenta bancaria | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 46 | Diligenciamiento y envío a nómina del formato "GRH-FO-26 Reporte de Ingreso a Nomina" | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 47 | Solicitud al empleado de diligenciamiento del Formato "GRH-FO-10 Hoja de vida". Recepción del documento | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 48 | Emisión de carnet | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 49 | Envío de correo electrónico a todo el personal comunicando del ingreso a la organización del nuevo trabajador | | | | | | RRHH |  |  |  |
| 50 | Envío de correo electrónico a todo el personal comunicando el correo electrónico del nuevo trabajador | | | | | | IT |  |  |  |
|  |  | | | | | |  |  |  |  |
| **Observaciones:** | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |
|  | **Diligenciado por** | | | |  |  |  |  |  |
|  | **Cargo** | | | |  |  |  |  |  |