FO-SF-68	CHECKLIST DE INDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES POR NUEVO INGRESO			SENDERO FUEL
Emisión: ____/____/_____	Revisión: ____/____/_____	Versión: 1	Formato	
Área: CAPITAL HUMANO / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				

1. DATOS GENERALES

Nombre del colaborador		Número de empleado / ID	
Puesto / área		Fecha de ingreso	
Jefe inmediato		Fecha de inducción	

2. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

Actividad / tema comunicado	Sí	No aplica	Observaciones
Presentación del puesto, objetivo y línea de reporte.	☐	☐	
Explicación de funciones y responsabilidades del puesto.	☐	☐	
Comunicación de restricciones y límites de actuación.	☐	☐	
Entrega de descripción de puesto o documento equivalente.	☐	☐	
Comunicación de obligaciones de confidencialidad.	☐	☐	
Explicación de políticas de seguridad de la información aplicables.	☐	☐	
Comunicación de reglas de uso de activos, sistemas y credenciales.	☐	☐	
Explicación del procedimiento de reporte de incidentes.	☐	☐	
Asignación y comunicación de accesos de acuerdo con el puesto.	☐	☐	
Entrega de activos o carta responsiva, cuando aplique.	☐	☐	
Confirmación de entendimiento por parte del colaborador.	☐	☐	

3. CIERRE DE INDUCCIÓN

Observaciones generales / pendientes detectados:

_____

_____

_____

4. VALIDACIÓN

Colaborador	Jefe inmediato	Capital Humano / Seguridad

Checklist de evidencia para formalización de responsabilidades posterior al proceso de contratación.