
	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCION.....	2
3.	OBJETIVOS.....	4
3.1	GENERAL.....	4
3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
4.	ALCANCE.....	5
5.	DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIONES	5
6.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC –.....	7
7.	EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACION.....	8
7.1	RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	8
8.	EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACIÓN.....	9
9.	PROGRAMAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC.....	9
10.	ANEXOS	10
1.1	¿CÓMO EVALUARÍA LA METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN VIRTUAL?	10
2.	FORMATO DE EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN	12
3.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS.....	13

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

1. INTRODUCCION


Durante la presente vigencia el Plan Institucional de Capacitaciones de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, fue aprobado mediante resolución No. 89 del 12 de Marzo 2018, con el fin de generar conocimientos, habilidades y competencias en los funcionarios que la conforman, para que trasladen su ser, saber y saber hacer, al óptimo desempeño en cada uno de sus quehaceres, enfocados hacia el logro de la misión, visión, objetivos y valores institucionales.

Por esta razón es importante, establecer un Plan Institucional de Capacitación y Formación, basado en un modelo que permita, no sólo la adquisición de conocimientos y competencias, sino también su aplicación en el desarrollo de las actividades laborales, partiendo de sus procesos de Inducción y Reinducción.

De acuerdo al Artículo 66 del Decreto 1227 del 2005 el plan de capacitación, debe orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los funcionarios públicos en niveles de excelencia. La capacitación está dirigida al perfeccionamiento técnico y profesional del empleado para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones que se le han asignado, produzca resultados con calidad, ofrezca excelentes servicios a los clientes, desarrolle la capacidad para prevenir y solucionar anticipadamente los problemas potenciales dentro de la organización. A través de la capacitación se pretende hacer que el perfil del trabajador se adecúe al perfil de conocimientos, habilidades y actitudes requerido en un puesto de trabajo.

El Plan se ha estructurado teniendo en cuenta los lineamientos y los principios generales de formación y capacitación establecidos en las disposiciones legales, la identificación de las necesidades Institucionales y los recursos presupuestales para atender los diferentes eventos académicos y el recurso humano pertinente; los cuales se integran mediante mecanismos de coordinación y cooperación institucional, tanto públicos como privados.


De esta manera tomamos como base este Plan Institucional de Capacitación, ya que permite dimensionar a la persona dentro de la organización como factor clave de éxito y reconoce el papel del aprendizaje como fundamental en este factor, en este sentido, se debe reconocer que la persona no solo aprende mientras desarrolla su labor o cuando dialoga con sus compañeros sino también en espacios formativos tales como los de capacitación.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

2. MARCO NORMATIVO

De acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno en materia de capacitación está la normatividad que soporta los planes de capacitación:

- Constitución Política de Colombia 1991.
- La ley 30 de 1992 por la cual se organiza servicio público de educación superior.
- La ley 115 de 1994 ley general de educación.
- Ley 190 de 1995 estatuto anticorrupción en su art.7 indica capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- Ley 734 de 2002 Código disciplinario único, en su art. 33 señala entre otros derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- El decreto 1227 de 2005 se reglamenta la ley 909 de 2004 y el decreto ley 1567 de 1998 art. 65 indica los planes de capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo, y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales.
- Decreto 682 de 2002 donde se adopta Plan Nacional de capacitación y Formación formulado por el DAFP y ESAP, para orientar los planes de las entidades públicas.
- Ley 1064 de julio de 2006 por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	


3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Fortalecer los conocimientos y habilidades de los funcionarios de la E.S.E Carmen Emilia Ospina gestionando distintas actividades que propendan por la formación de los funcionarios, contribuyendo al fortalecimiento de sus competencias (Información, conocimientos y habilidades) requeridas para la ejecución de las actividades propias del cargo y la búsqueda del crecimiento personal, profesional y laboral.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Orientar al personal para la interiorización de los objetivos y la Plataforma Estratégica de la Organización.
- Desarrollar acciones de Inducción, Capacitación, Reinducción y Formación necesarias para garantizar la idoneidad y competencia de los funcionarios de la E.S.E Carmen Emilia Ospina
- Propiciar la cultura de la Calidad en la prestación de los servicios, enfocada en la seguridad del paciente.
- Incentivar a los funcionarios a tener una actitud más positiva y un mayor conocimiento de sus puestos de trabajo, revirtiendo estos aspectos en factores de desarrollo y rentabilidad para la Entidad.
- Agilizar la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Contribuir a la formación de líderes de procesos.
- Incrementar la productividad y calidad del trabajo.
- Promover la comunicación en toda la Institución.
- Elevar los niveles de satisfacción de los funcionarios en los puestos de trabajo.
- Propiciar un ambiente de constante aprendizaje, donde el centro debe ser la persona, generando un alto grado de autogestión y autocontrol, como servidores públicos.
- Promover el desarrollo integral del Talento Humano

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

4. ALCANCE


El Plan Institucional de Capacitaciones, está dirigido al fortalecimiento de las competencias de los funcionarios de la E.S.E Carmen Emilia Ospina (Funcionarios de período, de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y de carrera administrativa), trascendiendo en el desempeño de sus funciones con eficiencia y eficacia.

De igual forma, se pretende vincular a este proceso de capacitaciones a todos los miembros de la Institución, para lo cual se buscarán estrategias que permitan lograr este cometido.

5. DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIONES


El plan Institucional de capacitaciones está integrado por tres componentes: organizacionales, Comportamentales, técnica – técnico científica e informática.

- **CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN:** Entendido como el consolidado de solicitudes de capacitación, clasificado por áreas, relativo tanto a la educación no formal como a la formal, de acuerdo con lo establecido por la Ley 115 de 1994, Ley general de educación. Dirigido a prolongar o complementar la educación mediante la generación de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes; con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de lo propuesto en la Plataforma Estratégica Institucional, a la mejor prestación de los servicios, a la seguridad del paciente, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- **INDUCCIÓN:** Es un procedimiento dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional y los objetivos son:
 - a) Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, encaminado al cumplimiento del horizonte institucional.
 - b) Familiarizar al empleado con los servicios que se prestan, con la organización y con las funciones generales de su cargo.
 - c) Instruir al empleado acerca de la misión y visión de la entidad, de las funciones de sus dependencias, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

- d) Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad. De igual manera, formarán parte activa de este procedimiento de Inducción, todas las personas que ingresen a la Institución a prestar sus servicios o a realizar labores de prácticas académicas u otras actividades, con el fin de generar continuidad en los procesos y articular todas las acciones.
- **REINDUCCIÓN:** Este procedimiento está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos, y los objetivos son:
 - a) Enterar a los funcionarios acerca de reformas internas y/o externas, que afecten la organización y sus funciones.
 - b) Afianzar el proceso de integración del funcionario al sistema de valores deseado por la organización.
 - c) Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la Entidad.

Los Programas de Reinducción se impartirán a todos los funcionarios, por lo menos dos veces al año, en el momento en que se produzcan dichos cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas que regulan la moral administrativa.


	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC –

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta impartida en cada año en la entidad.
- Informe de clima organizacional
- Consolidar las necesidades el plan Institucional de capacitación y validar que contenga la información completa como: -Temática. -Metodología. - Facilitador -Población objeto.
- Socializar el plan de capacitación en el comité de bienestar social y en el de comisión de personal en el mes de febrero para el conocimiento de los integrantes del mismo

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

7. EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACION

Para la ejecución de las temáticas de las capacitaciones solicitadas, el área de Talento Humano trabajará directamente con el funcionario asignado por el área, frente al cronograma y temas a desarrollar presentados en las solicitudes, así como se definirá periodicidad de revisión para el respectivo seguimiento.


Dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de tres maneras:

- **Capacitación Presencial:** Se realiza capacitaciones en auditorio, interactúan facilitador y funcionarios entre estas tenemos:
 - **Duración de la capacitación:** se realiza a través de capacitación, seminarios, foros, talleres etc.
- **Capacitación virtual:** Privilegia las TIC, para la transmisión y asimilación de conocimientos pueden ser capacitaciones virtuales.

7.1 Red Institucional de Capacitación

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas e instituciones en contraprestación Docencia servicio, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP-
- Escuela de salud Atanasio Girardot
- Escuela de salud San Pedro Claver
- Universidad Uninavarra
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP
- Fundación Universitaria María Cano.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

8. EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACIÓN.

Estas pueden ser:

8.1 SATISFACCIÓN: se realizara una encuesta al final, a los participantes, frente a la acción formativa.


8.2 EVALUACION DE APRENDIZAJE: mirar el grado de los participantes de cambio de actitudes o de ampliación de conocimientos habilidades o destrezas con la capacitación.

9. PROGRAMAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC.

La E.S.E. Carmen Emilia Ospina, a través del área Tecnicocientífico y el área de calidad y el área de Talento Humano área responsable del proceso, realizará el control y evaluación del respectivo Plan Institucional de Formación y Capacitación, rindiendo los informes de ejecución cuando lo solicite la Gerencia, el Departamento Administrativo de la Función Pública u otro organismo de control y vigilancia.

El seguimiento de las capacitaciones se inicia realizando una evaluación una vez finalizada la jornada, que busca donde conocer el grado de satisfacción de los funcionarios con respecto al proceso que recibieron.

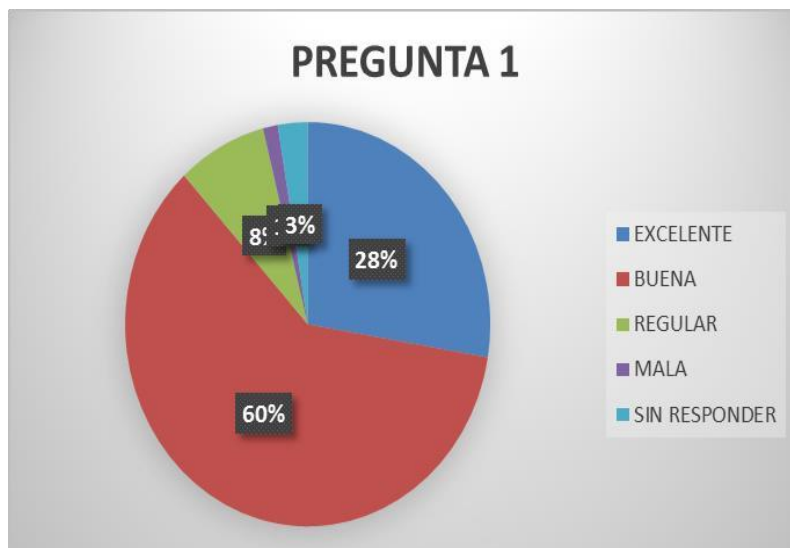
Además, se realizaran evaluaciones extraordinarias a lo largo del año, para medir el avance de los funcionarios con respecto a las dificultades presentadas; se tendrá en cuenta el resultado de las actividades relacionadas y en la Evaluación del Desempeño se tendrán en cuenta la puntuación de los ítems relacionados con cada capacitación.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

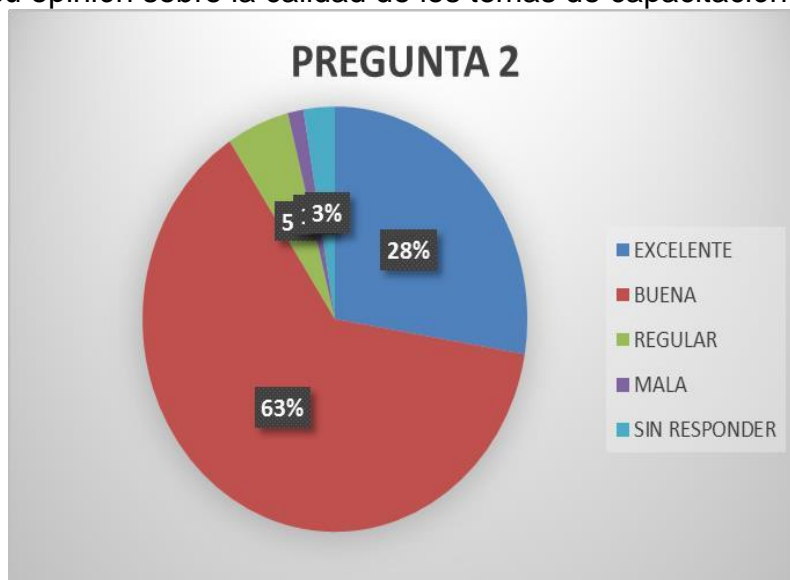
10. ANEXOS


1. Resultado de encuesta de necesidades:

1.1 ¿Cómo evaluaría la metodología de la capacitación virtual?

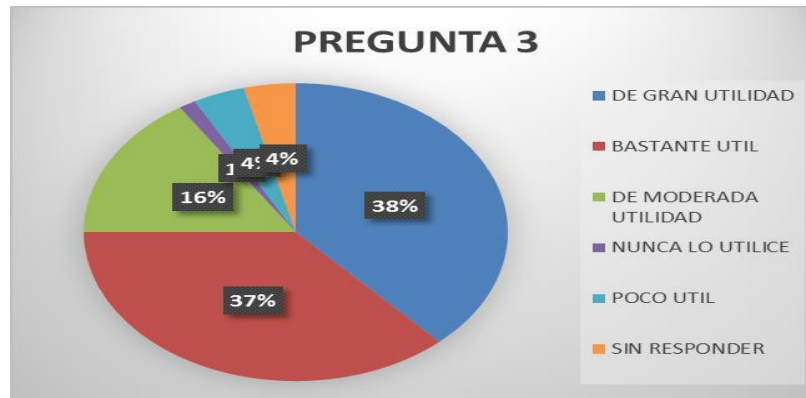


1.2 Valore su opinión sobre la calidad de los temas de capacitación virtual.

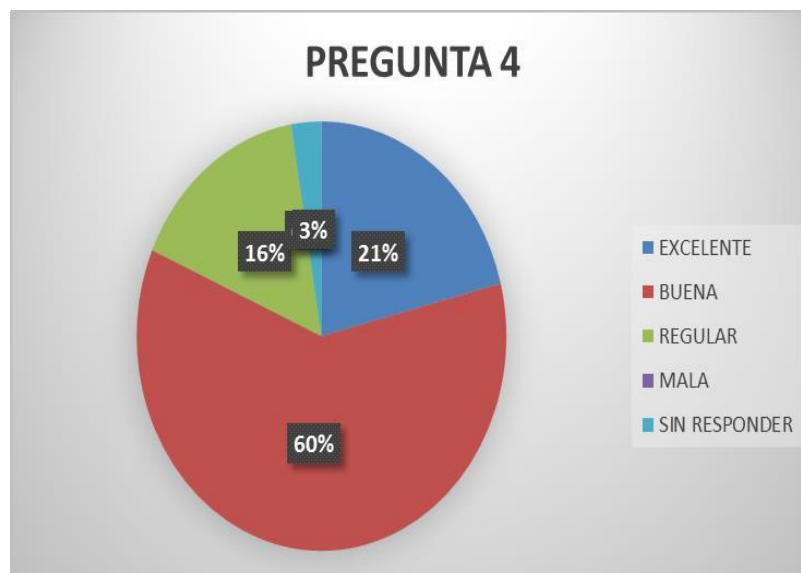



	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

1.3. ¿Los temas expuestos fueron de utilidad para mejorar su desempeño laboral




1.4 ¿La capacidad del expositor para comunicar el tema fue?



	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	


2. FORMATO DE EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

FORMATO					CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PAGINA 1 DE 2
EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN						2	30/04/18	
Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____								
INDICACION: Marca con una X según sea su calificación en el círculo correspondiente. 1: Inaceptable. 3: Bueno. 2: Regular. 4: Excelente.					3. EVALUACION DEL SOPORTE LOGISTICO			
					1	2	3	4
3.1 Instalaciones:					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2 Organización del evento:					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3 Claridad ayudas audiovisuales:					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aspecto Positivo: _____								
Aspecto para mejorar: _____								
1. EVALUACION DEL CAPACITADOR					1	2	3	4
1.1 La capacidad de facilitador para comunicar el tema fue:					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 La capacidad para resolver preguntas y/o inquietudes fue:					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3 El manejo de los horarios durante el desarrollo del curso fue:					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aspecto Positivo: _____								
Aspecto para mejorar: _____								
2. EVALUACION CONTENIDO DEL CURSO					1	2	3	4
2.1 Cumplimiento de los objetivos propuestos:					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2 Calidad del contenido:					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. PRESTACION DEL SERVICIO					1	2	3	4
4.1 El aporte de los temas al desarrollo de sus labores:					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2 La aplicabilidad de los conceptos:					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3 Satisfacción de sus expectativas con relación al tema:					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aspecto Positivo: _____								
Aspecto para mejorar: _____								
5. IDENTIFICACION DE NECESIDADES								
5.1 ¿En que temas le gustaría recibir capacitación?								

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	


3. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES					
No.	ÁREA		METODOLOGIA	RESPONSABLE	HORAS DE CAPACITACIÓN
	GENERAL	PLATAFORMA ESTRATEGICA, MISION, VISION, CODIGO DE ETICA,CODIGO DE BUEN GOBIERNO, ORGANIGRAMA,	PRESENCIAL, INDUCCION	TALENTO HUMANO	4
		DERECHOS Y DEBERES LOS USUARIOS,		SIADJ	4
		SEGURIDAD DE PACIENTE, GESTION DE CALIDAD		CAUDAD	4
		Protocolo de entrega de turno		CAUDAD	4
		HERRAMIENTAS INFORMATICAS, GESTION DOCUMENTAL		TIC-	4
		MIAS, POLITICA IAM		TECTICO-CIENTIFICO	4
		PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCIÓN		PROMOCION Y PREVENCIÓN	4
		PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR		RIESGO CARDIOVASCULAR	4
		SALUD PUBLICA Y FICHAS DE NOTIFICACION		EPIDEMIOLOGIA	4
		ESTADISTICA VITALES		ESTADISTICAS VITALES	4
		GLOSAS		AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	4
		BIOSEGURIDAD, RIESGO LABORAL,		SALUD OCUPACIONAL	4
		MANEJOS Y GESTION DE RESIDUOS		GESTION AMBIENTAL	4
		PRESENTACION DEL AREA, PUESTO DE TRABAJO, ACTIVIDADES DEL MISMO,		JEFE DE GRUPO	4
		ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS		ALMACEN	4
		PROCESOS		TALENTO HUMANO	4
		TEORICO-PRACTICO		PROFESIONAL RESPONSABLE	4
	GENERAL	Protocolo de prevención de caídas	Socialización a través de reintroducción del personal o a través de video	Calidad	4
		Protocolo de prevención de identificación de paciente	Socialización a través de reintroducción del personal o a través de video	Calidad	4
		Protocolo de aislamiento	Socialización a través de reintroducción del personal o a través de video	Calidad	4
		Protocolo de lavado de manos	Socialización a través de reintroducción del personal o a través de video	Calidad	4
		protocolo de administración de medicamentos	Socialización a través de reintroducción	Calidad	4
		POLITICA AMBIENTAL	TEORICO-PRACTICO	ING AMBIENTAL	4
		SARLAF	TEORICO-PRACTICO	SUBGERENCIA	4
		PLAN DE EMERGENCIA	TEORICO-PRACTICO	SALUD OCUPACIONAL	4
		LOS 10 PASOS DE LA POLITICA IAM*	TEORICO-PRACTICO	ASTRID MAGALY PEÑA GRAFFE	4
		CODIGO DE ETICA/ CODIGO DE INTEGRIDAD	TEORICO-PRACTICO	RAFAEL ESCOBAR	4
		POLITICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TEORICO-PRACTICO		
		HUMANIZACION DEL SERVICIO			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
No.	ÁREA	CAPACITACIONES	METODOLOGIA	RESPONSABLE	HORAS DE CAPACITACION

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES							
No.	ÁREA	CAPACITACIONES	METODOLOGIA	RESPONSABLE	HORAS DE CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETO	N°POBLACIÓN OBJETO
1	AU	Promocion y prevencion	Teorico	Juan Pablo Robayo	1 horas	Personal de SIAU ycall center	17
2		Riesgo Cardiovascular	Teorico	Angie Daniela Montealegre	1 hora	Personal de SIAU y Call center	17
3		Politica IAMII Institucional y Trabajo en Equipo	Teorico	Astrid Magaly Peña	1 hora	Personal de SIAU y Call center	17
4		Atención Humanizada y Reporte de Laboratorio clínico por correo electrónico	Teorico	Sandra Milena Velasque A	1 hora	Personal de SIAU y Call center	17
5		Procedimiento de reporte de infracción y/o Incidentes en la Misión Médica	Teorico	Dr Jesus Casadiego y Dr Cesar Polania	1 hora	Personal de SIAU y Call center	17
6		Modelo MIAS	Teórico	Dr Cesar Alberto Polania	1 hora	Personal de SIAU y Call center	17
7		Suplantación de documentos y Exento de responsabilidad de la	Teórico	Sandra Milena Velasque	1 hora	Personal de SIAU y Call center	17

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES							
No.	ÁREA	CAPACITACIONES	METODOLOGIA	RESPONSABLE	HORAS DE CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETO	N°POBLACIÓN OBJETO
1		Segregación en la fuente gestión interna de residuos.	Teórico	Betsy Lorena Castro	1 hora y 30 minutos	AUXILIARES DE FARMACIA, ESTUDIANTES DE FISIOTERAPIA	20
			Teórico	Betsy Lorena Castro	1 hora y 30 minutos	OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES	16
			Teórico	Betsy Lorena Castro	1 hora y 30 minutos	MEDICOS	10
			Teórico	Betsy Lorena Castro	1 hora y 30 minutos	PACIENTES	20
			Teórico	Betsy Lorena Castro	1 hora y 30 minutos	USUARIOS	20
2		Política Ambiental	Teórico	Betsy Lorena Castro	1 hora	AUXILIARES DE FARMACIA, ESTUDIANTES DE FISIOTERAPIA	20

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2 –D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	30/04/2019
			PAGINA 1 DE 18	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento: se elabora el documento para dar cumplimiento al decreto 612 de 2018, obteniendo una Mejora continua dentro del subproceso desarrollo institucional.	19/07/2018
2	Modificación del documento: Actualización del documento de acuerdo a los cambios de las necesidades de cada área.	30/04/2019
Nombre: Roció Correa Lozada Cargo: Profesional especializado I Área de talento Humano Nombre: Diana Goretty Patarroyo Cargo: Apoyo Profesional Área de Calidad	Nombre: Mónica Bibiana Martínez Macías Cargo: Coordinadora de Calidad	Nombre: Lúz Angela Narvaéz C. Cargo: Subgerente Administrativa
Elaboró	Revisó	Aprobó