
 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO	CÓDIGO	GTH-S2-D11
	PLAN DE CAPACITACION	VERSIÓN	5
		VIGENCIA	26/01/2022
		PAGINA	1 DE 42

## Contenido

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>2</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 GENERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC – .....</b>	<b>10</b>
<b>7. EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACION.....</b>	<b>11</b>
<b>7.1 Red Institucional de Capacitación.....</b>	<b>11</b>
<b>8. EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>9. PROGRAMAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC.....</b>	<b>13</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>14</b>
<b>11. FORMATO DE EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>12. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS.....</b>	<b>16</b>
<b>12.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>16</b>
<b>12.2 CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO .....</b>	<b>17</b>
<b>12.3 TRANSFORMACIÓN DIGITAL .....</b>	<b>18</b>
<b>12.4 PROBIDAD Y ETICA DE LO PÚBLICO.....</b>	<b>18</b>
<b>12.5 GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION .....</b>	<b>19</b>
<b>13. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES: INSTRUCTIVO .....</b>	<b>27</b>
<b>14. ANEXOS.....</b>	<b>33</b>

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	2 DE 42


## 1. INTRODUCCION

Durante la presente vigencia el Plan Institucional de Capacitaciones de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, fue aprobado mediante acto administrativo, 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.

 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>3 DE 42</b>

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.


ORIGINAL FIRMADO

 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	4 DE 42

## 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.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>5 DE 42</b>


### 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.

 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>6 DE 42</b>

- 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

ORIGINAL FIRMADO


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>7 DE 42</b>

#### 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.

ORIGINAL FIRMADO


 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	8 DE 42

## 5. DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIONES

El plan Institucional de capacitaciones está integrado por cuatro ejes: Gestión del conocimiento y la innovación, Creación del valor público, transformación digital, probidad y ética de lo público.

- **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.
  - d) Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad. De igual manera, formarán parte activa de este procedimiento de




 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	9 DE 42

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.


 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>10 DE 42</b>

## 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 comisión de personal y comité de en el mes de febrero para el conocimiento de los integrantes del mismo

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>11 DE 42</b>

## 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 plataforma Moodle:** Privilegia las tecnologías de información y las comunicaciones (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

 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>12 DE 42</b>


- Departamento Nacional de Planeación - DNP
- Fundación Universitaria María Cano.
- Universidad Surcolombiana.

## 8. EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.

Estas pueden ser:

- **SATISFACCIÓN:** se realizara una encuesta al final, a los participantes, frente a la acción formativa.
- **EVALUACION DE APRENDIZAJE:** mirar el grado de los participantes de cambio de actitudes o de ampliación de conocimientos habilidades o destrezas con la capacitación.

ORIGINAL FIRMADO


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>13 DE 42</b>

## 9. PROGRAMAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC.

La E.S.E Carmen Emilia Ospina, a través del área Técnico-científico 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 de manera virtual, que busca donde conocer el grado de satisfacción de los funcionarios con respecto al proceso que recibieron.

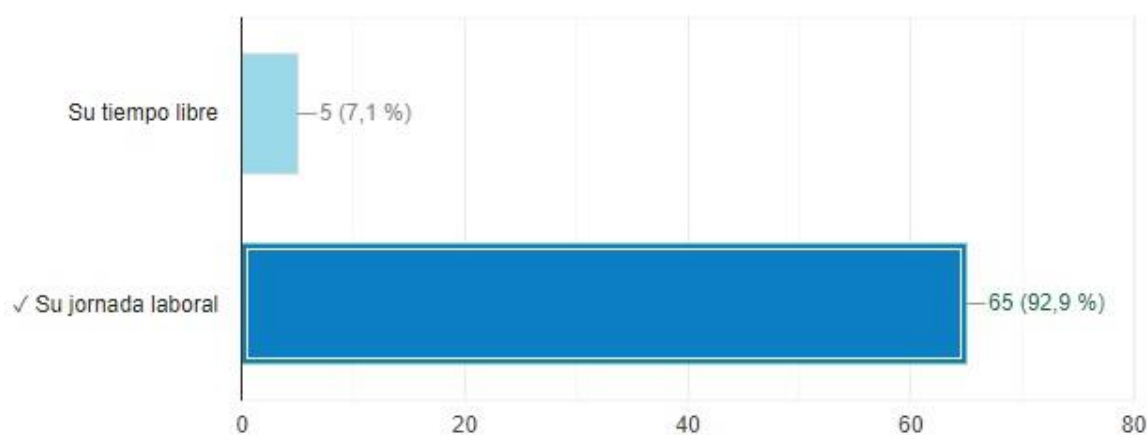
Además, se realizaran pre test y post test, para medir el conocimiento de los funcionarios, se tendrá en cuenta el resultado de las actividades relacionadas y en la Evaluación del Desempeño.

 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	14 DE 42


## 10. ANEXOS

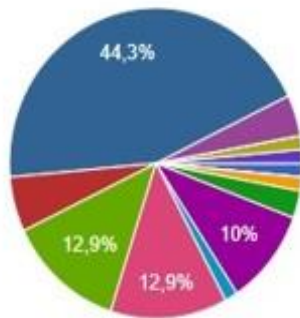
Resultado de encuesta de necesidades:

**10.1** Para llevar a cabo las actividades de capacitación, usted preferiría llevarlas a cabo:



**10.2.** Para lograr un mejor desempeño de su trabajo considera que usted necesita capacitación en:


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	15 DE 42




- Elaboración de proyectos
  - Contratación
  - Administración pública
  - Calidad en atención
  - Archivo
  - Facturación
  - Habilidades Blandas (Trabajo en equi...)
  - Sistemas
  - Salud ocupacional
  - Capacitación en cada área de salud
  - Ninguna
  - Otro, ¿cual?
  - Normatividad vigente-salud
  - Refrigeración
- ▲ 1/2 ▼ ▲ 2/2 ▼

## 11. FORMATO DE EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

ORIGINAL FIRMA

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>16 DE 42</b>

	<b>FORMATO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-F11</b>
	<b>EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>01/04/2018</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 2</b>

Fecha: _____	Hora: _____	Lugar: _____
--------------	-------------	--------------

<b>INDICACION:</b>				
Marca con una X según sea su calificación en el círculo correspondiente.  <b>1:</b> Inaceptable. <b>3:</b> Buena. <b>2:</b> Regular. <b>4:</b> Excelente.				

<b>1. EVALUACION DEL CAPACITADOR</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.1 La capacidad de facilitar 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 las horas durante el desarrollo del curso fue:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aspecto Paritiva: _____				
Aspecto para mejorar: _____				

<b>2. EVALUACION CONTENIDO DEL CURSO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1 Cumplimiento de las objetivos propuestos:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2 Utilidad del taller:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3 El tiempo asignado para el desarrollo del tema fue:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aspecto Paritiva: _____				
Aspecto para mejorar: _____				

<b>3. EVALUACION DEL SOPORTE LOGISTICO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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 y ayuda audiovisual:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aspecto Paritiva: _____				
Aspecto para mejorar: _____				

<b>4. PRESTACION DEL SERVICIO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
4.1 El apoyo de las horas al desarrollo de las labores:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2 La aplicabilidad de las conceptos:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3 Satisfacción de las expectativas con relación al tema:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aspecto Paritiva: _____				
Aspecto para mejorar: _____				


<b>5. IDENTIFICACION DE NECESIDADES</b>
5.1 ¿En que temas le gustaría recibir capacitación?

ORIGINAL

## 12. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS.

### 12.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL




 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>17 DE 42</b>

ÁREA	TEMA CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETO
<b>GENERAL (INDUCCION)</b>	CODIGO DE INTEGRIDAD, CONFLICTO DE INTERESES	PERSONAL ASISTENCIAL/PERSONAL ADMINISTRATIVO
	DERECHOS Y DEBERES LOS USUARIOS	PERSONAL ASISTENCIAL/PERSONAL ADMINISTRATIVO
	SEGURIDAD DE PACIENTE, GESTION DE CALIDAD	PERSONAL ASISTENCIAL
	HERRAMIENTAS INFORMATICAS	PERSONAL ASISTENCIAL/PERSONAL ADMINISTRATIVO
	MIAS, POLITICA IAMI	PERSONAL ASISTENCIAL
	PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCION	PERSONAL ASISTENCIAL
	PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR	PERSONAL ASISTENCIAL
	SALUD PUBLICA Y FICHAS DE NOTIFICACION	PERSONAL ASISTENCIAL
	ESTADISTICAS VITALES	PERSONAL ASISTENCIAL
	BIOSEGURIDAD, RIESGO LABORAL,	PERSONAL ASISTENCIAL/PERSONAL ADMINISTRATIVO
	MANEJOS Y GESTION DE RESIDUOS	PERSONAL ASISTENCIAL/PERSONAL ADMINISTRATIVO

## 12.2 CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO

ÁREA	TEMA CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETO
<b>SIAU</b>	LENGUAJE CLARO	AGREMIACIONES DE USUARIOS
	SERVICIO CIUDADANO	AGREMIACIONES DE USUARIOS
	SISTEMA TRANSACCIONAL	CALL CENTER Y ATENCIÓN AL USUARIO
	SEGURIDAD CIUDADANA	AGREMIACIONES DE USUARIOS
	PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS	AGREMIACIONES DE USUARIOS

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO	CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>	VERSIÓN	5
		VIGENCIA	26/01/2022
		PAGINA	18 DE 42


<b>SUBGERENCIA</b> <b>A</b>	SARLAFT	REPRESENTANTES DE AGREMIACIONES SINDICALES
--------------------------------	---------	--

## 12.3 TRANSFORMACIÓN DIGITAL

ÁREA	TEMA CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETO
<b>TICS</b>	USO Y APROPIACION DEL SIMAD	PERSONAL ADMINISTRATIVO
	USO Y APROPIACION SPARK	PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO
	SEGURIDAD DIGITAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO
	APROPIACION PLATAFORMA MOODLE	LÍDERES DE PROCESO Y FACILITADORES
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA ESE CEO	COLABORADORES ENCARGADOS MANEJO DOCUMENTAL DE CADA AREA
<b>TALENTO HUMANO</b>	CONOCIMIENTO BASICO EXCEL	AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DE CADA AREA

## 12.4 PROBIIDAD Y ETICA DE LO PÚBLICO


ÁREA	TEMA CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETO
<b>TALENTO HUMANO</b>	COMUNICACIÓN ASERTIVA	LÍDERES DE PROCESO
	INGLES BASICO	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL
<b>CALIDAD/HUMANIZACION</b>	HABILIDADES COMUNICATIVAS Y HUMANIZADAS	SEDE GRANJAS
	PROGRAMA DE HUMANIZACION CON SUS EJES	LÍDERES DE PROCESOS
	HERRAMIENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL - HUMANIZADAS	LÍDERES DE PROCESOS
	HERRAMIENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL - HUMANIZADAS	ATENCION AL USUARIO Y LINEA DE FRENTE
	PROGRAMA DE HUMANIZACION CON SUS EJES	FACTURACION
	HABILIDADES COMUNICATIVAS Y HUMANIZADAS	VACUNACION

 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	19 DE 42

	HABILIDADES COMUNICATIVAS Y HUMANIZADAS	PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO
	HERRAMIENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL - HUMANIZADAS	SIAU
	HABILIDADES COMUNICATIVAS Y HUMANIZADAS	PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO
	HERRAMIENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL - HUMANIZADAS	ODONTOLOGIA Y AUXILIARES
<b>COMUNICACIONES</b>	ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACION CORPORATIVA	CALL CENTER, ATENCION AL USUARIO Y LINEA DE FRENTE AREA FACTURACION
<b>CONTRATACION</b>	MANUAL DE SUPERVISION	AREA DE CONTRATACION Y SUPERVISORES
	MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES	AREA DE CONTRATACION Y SUPERVISORES
	SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE INFORMES	SUPERVISORES Y LIDERES DE PROCESO
	REQUISITOS DE EJECUCION DE LOS CONTRATOS	SUPERVISORES Y APOYO A LA SUPERVISION
	EXCEPCIONES TRIBUTARIAS AL SECTOR DE SALUD	OFICINA CONTRATACION - SUPERVISORES

## 12.5 GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

ÁREA	TEMA CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETO
<b>PLANEACION</b>	NORMOGRAMA	LIDERES DE PROCESO
	MIPG	LIDERES DE PROCESO
<b>FINANCIERA</b>	ACTUALIZACION DE NIF SEGUN 414	LIDER EQUIPO FINANCIERO

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	20 DE 42

	COSTOS HOSPITALARIOS, DISTRIBUCION, METODOLOGIA, ANALISIS, NORMATIVIDAD PARA TOMA DE DECISIONES	LIDER DE PROCESO FINANCIERO
<b>TÉCNICO CIENTÍFICA</b>	GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA PARA EL DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA <b>DIABETES MELLITUS TIPO 2</b> EN LA POBLACIÓN MAYOR DE 18 AÑOS. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. AÑO 2015 Y ACTUALIZACIÓN ALAD 2019.	MEDICOS CONSULTA EXTERNA
	GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA PARA EL MANEJO DE LA <b>HIPERTENSIÓN ARTERIAL PRIMARIA</b> (HTA). MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. AÑO 2017	MEDICOS CONSULTA EXTERNA
	LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN AGUDA Y RESOLUCIÓN 2465 DE 2015	ENFERMEROS Y MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS
	GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (GPC) BASADA EN LA EVIDENCIA CIENTÍFICA PARA LA ATENCIÓN DE LA INFECCIÓN POR <b>VIH/SIDA EN PERSONAS ADULTAS, GESTANTES Y ADOLESCENTES</b> . AÑO 2021 Y GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (GPC) BASADA EN LA EVIDENCIA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA <b>SÍFILIS GESTACIONAL Y CONGÉNITA</b> . AÑO 2014.	MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS
	GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (GPC) PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN TEMPRANA, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS <b>DISLIPIDEMIAS</b> EN LA POBLACIÓN MAYOR DE 18 AÑOS MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. AÑO 2014.	MEDICOS CONSULTA EXTERNA
	GUÍAS ALIMENTARIAS BASADAS EN ALIMENTOS (GABAS) - COLOMBIA	MEDICOS CONSULTA EXTERNA
	GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PACIENTES ADULTOS CON <b>TRAUMA CRANEOENCEFÁLICO SEVERO</b> . MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. AÑO 2014.	MEDICOS DE URGENCIAS
	MANUAL EDUCACIÓN PARA PROMOVER EL <b>CUIDADO DE LA SALUD BUCAL</b> . E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA. CONSENSO. AÑO 2021.	ODONTOLOGOS

## PLAN DE CAPACITACION

GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA PARA EL DIAGNÓSTICO Y MANEJO DE **LAS INFECCIONES DE PIEL Y TEJIDOS BLANDOS** EN COLOMBIA. ASOCIACION COLOMBIANA DE INFECTOLOGÍA ACIN. AÑO 2019.

MEDICOS DE URGENCIAS

GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (GPC) PARA EL ABORDAJE SINDRÓMICO DEL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LOS PACIENTES CON **INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL** Y OTRAS INFECCIONES DEL TRACTO GENITAL. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. AÑO 2013.

MEDICOS CONSULTA EXTERNA

RIA DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO: ATENCIÓN EN PLANIFICACIÓN FAMILIAR (RES. 3280 DE 2018) Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.

MEDICOS Y ENFERMEROS DE CONSULTA EXTERNA

GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (GPC) BASADA EN LA EVIDENCIA PARA LA **PROMOCIÓN DEL CRECIMIENTO, DETECCIÓN TEMPRANA Y ENFOQUE INICIAL DE ALTERACIONES DEL CRECIMIENTO EN NIÑOS MENORES DE 10 AÑOS** Y LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO, DETECCIÓN TEMPRANA Y ENFOQUE INICIAL DE LAS ALTERACIONES DEL DESARROLLO EN NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS EN COLOMBIA. AÑO 2014 Y PLANES DE CUIDADO DE LAS RIAS.

MEDICOS Y ENFERMEROS DE CONSULTA EXTERNA

GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (GPC) PARA PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LA **ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA EN NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS**. AÑO 2013 Y MANEJO DE LÍQUIDOS.

MEDICOS DE URGENCIAS

RIA MATERNO-PERINATAL: COMPLICACIONES Y EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS (RES. 3280 DE 2018).

MEDICOS DE URGENCIAS

GUÍA DE **PATOLOGÍA PULPAR Y PERIAPICAL V4**. E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA. CONSENSO. AÑO 2021.


ODONTOLOGOS

GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (GPC) PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO Y MANEJO INICIAL DE LA **NEUMONÍA EN NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS Y BRONQUIOLITIS EN NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 2 AÑOS**. AÑO 2014.

MEDICOS DE URGENCIAS


## PLAN DE CAPACITACION

DENGUE: GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE ENFERMOS EN LA REGIÓN DE LAS AMÉRICAS; 2016 Y GUÍA LEISHMANIASIS COLOMBIA.	MEDICOS DE URGENCIAS
EVENTOS SUPUESTAMENTE ATRIBUIDOS A VACUNACIÓN	MEDICOS Y ENFERMEROS DE URGENCIAS Y AUXILIAREA DE ENFERMERIA DE VACUNACION
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS - RESOLUCIÓN 227 DE 2020 (MINSALUD)	MEDICOS CONSULTA EXTERNA
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL. ESE CEO 2021	ENFERMEROS, MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA Y PSICOLOGOS
GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA DE INFECCIÓN DE VÍAS URINARIAS EN EL ADULTO. SOCIEDAD COLOMBIANA DE UROLOGÍA. AÑO 2016.	MEDICOS CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS
ORIENTACIONES PARA LA VALORACIÓN, REGISTRO, REPORTE, CÁLCULO, <b>INTERPRETACIÓN Y USO DEL COP POR PERSONA</b> (RESOLUCIÓN 202 DE 2021) VERSIÓN 3.1. MINISTERIO DE SALUD. SEPTIEMBRE DE 2021	ODONTOLOGOS
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CONDUCTA SUICIDA. ESE CEO 2022.	ENFERMEROS, MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA Y PSICOLOGOS
PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS	ENFERMEROS, MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA Y PSICOLOGOS
GUÍA DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NEUROLOGÍA PARA EL TRATAMIENTO PREVENTIVO DE LA <b>MIGRAÑA CRÓNICA, CEFALEA TIPO TENSIÓN CRÓNICA</b> , HEMICRÁNEA CONTINUA Y CEFALEA DIARIA PERSISTENTE DE NOVO. ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NEUROLOGÍA. AÑO 2020.	MEDICOS CONSULTA EXTERNA
PROCESOS DE TELEMEDICINA	MEDICOS CONSULTA EXTERNA
DISCAPACIDAD: ACTUALIZACIÓN Y REGLAMENTACIÓN	MEDICOS CONSULTA EXTERNA
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE ATAQUES CON AGENTES QUÍMICOS. ESE CEO 2022.	ENFERMEROS Y MEDICOS DE URGENCIAS
LINEAMIENTOS ESTRATEGIA INCREMENTAL DE <b>CUIDADO Y PROTECCIÓN ESPECÍFICA EN SALUD BUCAL</b> PARA LA PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA. MINISTERIO DE SALUD. AÑO 2021.	ODONTOLOGOS

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	23 DE 42


	RUTA MATERNO-PERINATAL: ATENCIÓN PRECONCEPCIONAL E IVE. RES. 3280 DE 2018	ENFERMEROS Y MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA
	RUTA MATERNO-PERINATAL: ATENCIÓN DEL CUIDADO PRENATAL. RES. 3280 DE 2021	ENFERMEROS Y MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN A TRASTORNOS ASOCIADOS CON CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. ESE CEO 2022	ENFERMEROS Y MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS
	TOMA Y EMBALAJE DE MUESTRAS MÉDICO LEGALES	MEDICOS DE URGENCIAS
	EVENTOS DE TEMPORADA DECEMBRINA	MEDICOS DE URGENCIAS
	GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LA <b>DISPEPSIA EN ADULTOS</b> . ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE GASTROENTEROLOGÍA. AÑO 2016 – 2017 Y GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA PARA EL DIAGNÓSTICO Y <b>TRATAMIENTO DE LA INFECCIÓN POR HELICOBACTER PYLORI EN ADULTOS</b> . ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE GASTROENTEROLOGÍA. AÑO 2016 – 2017.	MEDICOS CONSULTA EXTERNA
	GUÍA DE <b>PATOLOGÍAS PERIODONTALES</b> . E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA. CONSENSO. AÑO 2021.	ODONTOLOGOS
	EXPOSICIÓN RÁBICA	MEDICOS DE URGENCIAS
	GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (GPC) BASADA EN LA EVIDENCIA PARA LA PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA ENFERMEDAD PULMONAR OBSTRUCTIVA CRÓNICA ( <b>EPOC</b> ) EN POBLACIÓN ADULTA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. AÑO 2014	MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA
	GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (GPC) PARA EL DIAGNÓSTICO, ATENCIÓN INTEGRAL Y SEGUIMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS CON DIAGNÓSTICO DE <b>ASMA</b> . MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. AÑO 2013	MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS
<b>GESTION AMBIENTAL</b>	GESTION DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS - BIOSEGURIDAD MANEJO DE RESIDUOS	OPERARIAS SERVICIOS GENERALES
	DIVULGACIÓN PGIRASA Y SEGREGACIÓN EN LA FUENTE	PERSONAL ADMINISTRATIVO
	RUTAS SANITARIAS Y SIMULACRO	OPERARIAS SERVICIOS GENERALES




 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA 24 DE 42	

	DIVULGACIÓN PGIRASA Y PLAN DE CONTINGENCIA (KIT DE DERRAME).	PERSONAL ASISTENCIAL
	PROCEDIMIENTO, REGISTRO RH1 Y MANEJO DE RESIDUOS CORTOPUNZANTES	OPERARIAS SERVICIOS GENERALES
	CONTAMINACIÓN RESPEL Y SU IMPACTO AL MEDIO AMBIENTE	ENFERMEROS Y AUXILIARES ENFERMERIA URGENCIAS
	DIVULGACIÓN POLITICA AMBIENTAL, POLITICA CERO PAPEL Y CULTURA ECOLOGICA( PERSONAL ADMINISTRATIVO)	PERSONAL ADMINISTRATIVO
	PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA - ORDEN Y ASEO	OPERARIAS SERVICIOS GENERALES
	MANEJO DE RESIDUOS CORTOPUNZANTES	PERSONAL ASISTENCIAL (JEFES Y AUXILIARES DE ENFERMERIA)
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	SEGURIDAD VIAL (NORMATIVIDAD)	CONDUCTORES
	SEGURIDAD VIAL (SENSIBILIZACION VIAL)	CONDUCTORES
	PROGRAMA DESORDENES MUSCULO ESQUELETICOS (ORDEN Y ASEO, HIGIENE POSTURAL, MANEJO DE CARGAS)	ADMINISTRATIVO /ASISTENCIAL
	PROGRAMA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES (CONSUMO SALUDABLE, HABITOS ALIMENTICIOS)	ADMINISTRATIVO /ASISTENCIAL
	PROGRAMA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES (GIMNASIA LABORAL, HABITOS SALUDABLES DE SUEÑO - ARMONIA LABORAL)	ADMINISTRATIVO /ASISTENCIAL
	PROGRAMA RIESGO PSICOSOCIAL ( MANEJO DE ESTRÉS)	ADMINISTRATIVO /ASISTENCIAL
	PROGRAMA RIESGO PSICOSOCIAL (ESTILOS DE AFRONTAMIENTO)	ADMINISTRATIVO /ASISTENCIAL
	PROGRAMA RIESGO PSICOSOCIAL (ESTILOS DE LIDERAZGO, COMUNICACIÓN ACERTIVA)	ADMINISTRATIVO /ASISTENCIAL
	PROGRAMA RIESGO BIOLOGICO (PREVENCION ENFERMEDADES RESPIRATORIAS)	ASISTENCIAL
	PROGRAMA RIESGO BIOLOGICO (PROCEDIMIENTO SEGURO, MANEJO DE HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS)	ASISTENCIAL
	PROGRAMA RIESGO BIOLOGICO (PREVENCION ENFERMEDADES CONTACTO FLUIDO)	ASISTENCIAL




 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	25 DE 42

	PROGRAMA RIESGO FISICO (RADIACIONES IONIZANTES Y NO IONIZANTES)	RAYOS X / ODONTOLOGIA / LABORATORIO
	PROGRAMA RIESGO QUIMICO (MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS)	SERVICIOS GENERALES / ESTERILIZACION LABORATORIO
<b>EQUIPOS BIOMEDICOS</b>	MANEJO DESFIBRILADOR BIFÁSICO	MÉDICOS DE URGENCIAS/ ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE PALMAS
	MANEJO ELECTROCARDIOGRAFO	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN SEDE CANAIMA
	MANEJO MONITOR DE SIGNOS VITALES	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE IPC
	MANEJO DESFIBRILADOR BIFÁSICO	MÉDICOS DE URGENCIAS/ ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE GRANJAS
	MANEJO BOMBAS DE INFUSIÓN	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE CANAIMA
	MANEJO ELECTROCARDIOGRAFO	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE PALMAS
	MANEJO BOMBAS DE INFUSIÓN	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE PALMAS- GRANJAS
	MANEJO RED DE OXIGENO MEDICINAL	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE CANAIMA-IPC
	MANEJO DESFIBRILADOR BIFÁSICO	MÉDICOS DE URGENCIAS- HOSPITALIZACIÓN / ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS- HOSPITALIZACIÓN SEDE CANAIMA
	MANEJO BOMBAS DE INFUSIÓN	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE IPC
	MANEJO DESFIBRILADOR BIFÁSICO	MÉDICOS DE URGENCIAS/ ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE IPC
	MANEJO ELECTROCARDIOGRAFO	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE GRANJAS
	MANEJO MONITOR DE SIGNOS VITALES	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE PALMAS
	MANEJO DEA	MÉDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES DE SEDE VEGALARGA
	MANEJO MONITOR DE SIGNOS VITALES	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE CANAIMA
	MANEJO ELECTROCARDIOGRAFO	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE IPC
	MANEJO DEA	MÉDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES DE SEDE SAN LUIS
	MANEJO MONITOR DE SIGNOS VITALES	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE GRANJAS

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA 26 DE 42	


	MANEJO RED DE OXIGENO MEDICINAL	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE CANAIMA-IPC
	MANEJO MONITOR FETAL	ENFERMERAS Y AUXILIARES DE URGENCIAS SEDE CANAIMA
	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	PROFESIONALES EXPUESTOS A RADIACIÓN IONIZANTE
<b>GARANTIA DE LA CALIDAD</b>	GARANTIZAR LA ATENCION SEGURA DE LA GESTANTE Y EL RECIEN NACIDO	MEDICOS GENERALES, ENFERMERAS Y AUXILIARES DE ENFERMERIA
	ILUSTRAR AL PACIENTE EN EL AUTOCUIDADO DE SU SEGURIDAD	MEDICOS GENERALES, ENFERMERAS Y AUXILIARES DE ENFERMERIA
	GESTIONAR Y DESARROLLAR LA ADECUADA COMUNICACION ENTRE LAS PERSONAS QUE ATIENDEN Y CUIDAN A LOS PACIENTES	MEDICOS GENERALES, ENFERMERAS Y AUXILIARES DE ENFERMERIA
	GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO	MEDICOS GENERALES, ENFERMERAS Y AUXILIARES DE ENFERMERIA
	CONSTRUCCION DE INDICADORES Y USO DE LA FICHA TECNICA	LIDERES DE PROCESOS
	ANALISIS DE PROBLEMAS	LIDERES DE PROCESOS
	MAPA DE PROCESOS	LIDERES DE PROCESO Y PERSONAL DEL AREA DE CALIDAD
	MODELO DE MEJORAMIENTO	LIDERES DE PROCESOS
<b>SIAU</b>	MANEJO RIA DE ODONTOLOGIA	CALL CENTER Y ATENCIÓN AL USUARIO
	ETIQUETA TELEFONICA	CALL CENTER
	MOVILIDAD Y PORTABILIDAD	CALL CENTER Y ATENCIÓN AL USUARIO
	MANEJO DE RIAS	CALL CENTER Y ATENCIÓN AL USUARIO
	DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS	CALL CENTER Y ATENCIÓN AL USUARIO
	PRIMEROS AUXILIOS	AGREMIACIONES DE USUARIOS

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>27 DE 42</b>

### 13. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES: INSTRUCTIVO

Con el propósito de continuar con el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, que tiene el propósito brindar formación continua al talento humano de acuerdo a lo descrito en la Resolución 3100 de 2019, se brindan las siguientes orientaciones para brindar las capacitaciones y apoyar el **Proceso de Inducción Virtual**:

**Orientaciones para realización de las capacitaciones y para consolidación de los soportes**


 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	28 DE 42

### Generalidades para todas las capacitaciones:

- Deberán ajustarse con rigor al cronograma del Plan Institucional de Capacitación 2022.
- Deberán enviar la invitación de la capacitación a su cargo, preferiblemente con una semana de anticipación y con recordatorio el día anterior de la misma.
- Capacitación programada que no fue ejecutada, no podrá reprogramarse. Por lo tanto afecta el cumplimiento del cronograma a cargo de cada área.
- Programarla en la aplicación *Calendario* de Google desde el correo institucional del responsable o del área responsable de la capacitación.
- Debe realizarse **pretest** y **postest** cuando se trate de capacitaciones. Si se trata de socializaciones, sólo es necesario el *Control de asistencia* (**formato código GTH-S1-F5**).
- Las notas del postest deberán consolidarse en el formato “*consolidado notas de evaluación de las capacitaciones*” (**formato código GTH-S2-F3**). Y, deberán evaluarse las capacitaciones en el formato “*evaluación de los servicios de capacitación*” (**formato código GTH-S2-F11**).
- Una vez es realizada la capacitación, el encargado de la misma o líder de área tendrá máximo hasta el día 30 del mes en que se desarrolló la capacitación para realizar el cargue de la evidencia en la carpeta llamada “presentaciones, asistencias y video conferencias”, la cual podrá encontrarla en el siguiente link:  
[https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DpISFBR-YXXVOSMLpg-Dn44h08\\_2W9Sx](https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DpISFBR-YXXVOSMLpg-Dn44h08_2W9Sx)
- Es importante tener en cuenta que la persona encargada de dictar la capacitación debe contar con las actitudes para poder lograr el objetivo de la misma: dominio del tema, dinámico, comprometido y dispuesto.

**Nota:** Las capacitaciones mínimas a realizar son las definidas en el Plan Institucional de Capacitación 2022. Se pueden realizar capacitaciones adicionales, pero procurando no afectar el cronograma establecido y siguiendo las mismas orientaciones descritas.


### Sobre las capacitaciones virtuales

 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	29 DE 42

- Las capacitaciones virtuales deberán realizarse mediante la aplicación Meet de la plataforma Google, según orientaciones dadas en el documento de apoyo *Plan Institucional de Capacitación: Instructivo* (código GTH-S2-D3).
- El pretest y el posttest se recomienda sean realizados mediante la aplicación *Formularios* de la plataforma Google. El *posttest* será considerado como la verificación de la asistencia a la capacitación.
- Cuando la actividad de capacitación sea una socialización y no se realicen pretest o posttest, se deberá realizar diligenciamiento del formato *Control de asistencia* (formato código GTH-S1-F5) virtualizado (formulario ejemplo <https://forms.gle/WJt3RNRfGjnB5npN8>).
- Las aplicaciones Meet y Formularios deben ser usadas desde el correo corporativo de la persona responsable o del área responsable de la capacitación.
- Una vez esté implementada la plataforma Moodle, el material utilizado en las capacitaciones bajo la modalidad virtual (presentación, documentos de apoyo, videos, pretest, posttest y demás), deberá subirse al curso de la plataforma creado por cada líder de proceso, para que quien no pudo conectarse de manera sincrónica, tenga hasta el día 30 del mes en que se desarrolló la capacitación, para ver el material y presentar el posttest de la misma.

### **Sobre las capacitaciones presenciales**

- Definir y revisar previamente el lugar y los equipos necesarios para brindar la capacitación.
- El pretest, el posttest o el Control de Asistencia y la Evaluación de los

 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	30 DE 42


servicios de capacitación deberán realizarse en medio físico y digitalizarse para ser cargado junto con las demás evidencias requeridas.

### Programación de las capacitaciones

- Dos capacitaciones al mes en temas asistenciales y una en temas transversales.
- Días y horarios:
  - ✓ Personal asistencial: miércoles; 1ª. Y 3ra. Semana del mes y 7:30 a 8:30 y 1:30 a 2:30
  - ✓ Persona administrativo: jueves: 2ª. Y 4ª. Semana del mes y 8:00 a 9:00 am y 3.00 a 4:00 pm
- - Duración: 1 hora máximo.

### Soportes de la capacitación

1. Presentación del tema de capacitación en powerpoint o en el programa que se haya elaborado.
2. Control de asistencia (sólo aplica cuando no se realiza postest):
  - a. Virtual: Excel generado del formulario de google.
  - b. Presencial: Formato escaneado.
3. Postest:
  - a. Virtual: Excel generado del formulario de google
  - b. Presencial: Test escaneados de todos los participantes (los originales deberán reposar en el archivo del responsable de la capacitación).
4. Consolidado notas de evaluación de las capacitaciones (formato código GTH-S2-F3): las notas del postest deberán trasladarse a este formato en Excel, sea virtual o presencial.
5. Evaluación de los servicios de capacitación
  - a. Virtual: formato diligenciado en Excel.
  - b. Presencial: Formato escaneado.
6. Video de grabación de la capacitación. Se recuerda que este video queda guardado de manera automática en el drive del correo desde el cual se

 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>31 DE 42</b>

realizó la capacitación en una carpeta de *Mi Unidad* que se autocrea de nombre *Meet Recordings*.

Cada área deberá recopilar los soportes de la siguiente manera:

- Crear una carpeta para todas las capacitaciones del año, con la siguiente estructura en su nombre:

Nombre del área\_PIC2022

Ejemplo. Capacitaciones del área técnico-científica.

Nombre de la carpeta: Tecnico-científica\_PIC2022.

- Crear una carpeta para cada capacitación en la cual deben estar incluidos los soportes de la capacitación, con la siguiente estructura en su nombre (fecha de realización\_nombre de la capacitación):

ddmmaaaa\_nombre de la capacitación


Ejemplo. Capacitación en riesgo biológico realizada el 22 de marzo de 2022.

Nombre de la carpeta: 22032022\_Riesgo biológico

Los soportes deberán tener la siguiente estructura en su nombre:

1. Presentación: ddmmaaaa\_presentación\_nombre de la capacitación.
2. Control de asistencia: ddmmaaaa\_asistencia\_nombre de la capacitación.
3. Posttest: ddmmaaaa\_posttest\_nombre de la capacitación.
4. Consolidado notas de evaluación de las capacitaciones:  
ddmmaaaa\_notas\_nombre de la capacitación
5. Evaluación de los servicios de capacitación: este soporte será manejado por el área de talento humano.
6. Video: ddmmaaaa\_video\_nombre de la capacitación

En esta carpeta podrán adjuntar otro material que consideren pertinente, que haya servido de apoyo a la capacitación

 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>32 DE 42</b>

Ejemplo:

Soportes Capacitación en riesgo biológico realizada el 22 de marzo de 2022.

Carpeta: Salud Ocupacional\_PIC 2022

Carpeta: 22032022\_Riesgo biológico

Archivo: 22032022\_presentación\_riesgo biológico.pptx

Archivo: 22032022\_postest\_riesgo biológico.xlsx.

Archivo: 22032022\_notas\_riesgo biológico.xlsx

Archivo: 22032022\_video\_riesgo biológico

Nota: las palabras “Carpeta” y “Archivo” son sólo la orientación de qué tipo de soporte es, no es necesario escribirlo.

Estos soportes deben estar cargados en el Drive del correo institucional del responsable o del área responsable y deberán ser compartidos con el correo:

[thcapacitaciones@esecarmenemiliaospina.gov.co](mailto:thcapacitaciones@esecarmenemiliaospina.gov.co).

Estos soportes deben estar cargados y compartidos en un plazo de una semana posterior a la capacitación.


### **Apoyo**

Cualquier orientación adicional frente al procedimiento descrito, podrán apoyarse con el profesional del área de talento humano:

Jose Luis Mateus Ruíz, celular 3203739192.


Para el **Proceso de Inducción Virtual** del personal administrativo y asistencial que ingresa nuevo a la institución, se deben de tener en cuenta los siguientes aspectos:



 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	33 DE 42

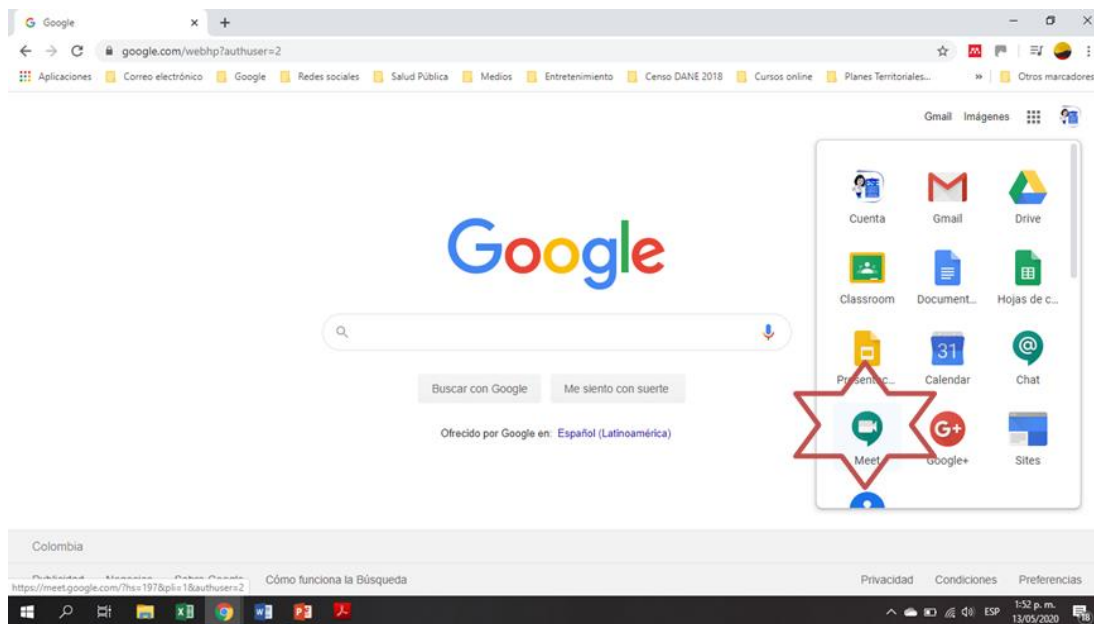
- El área de talento humano debe enviar la notificación de la participación en el proceso de inducción a los diferentes profesionales responsables en las diferentes áreas.
- Cada profesional debe programar con el área de talento humano el día, la hora y el lugar para grabar un video de entre 15 y 20 minutos sobre el tema bajo su manejo y responsabilidad, trayendo preparado el material que va a compartir (presentación, video o audio u otro material que considere necesario).
- Este video se constituirá en la presentación oficial de cada tema de la inducción en el proceso, y será presentado al personal administrativo y asistencial que ingresa nuevo a la institución.
- Durante la presentación del **Proceso de Inducción Virtual** se recogerán las preguntas de los participantes y serán recopiladas por el área de talento humano, para ser trasladadas a los profesionales responsables del tema y ser respondidas, y en un segundo momento, serán enviadas al personal en inducción de tal manera que queden resueltas sus dudas.
- Adicionalmente, cada profesional, deberá remitir al menos 5 preguntas de selección múltiple sobre su tema, para organizar la evaluación integral de la inducción.

## 14. ANEXOS II

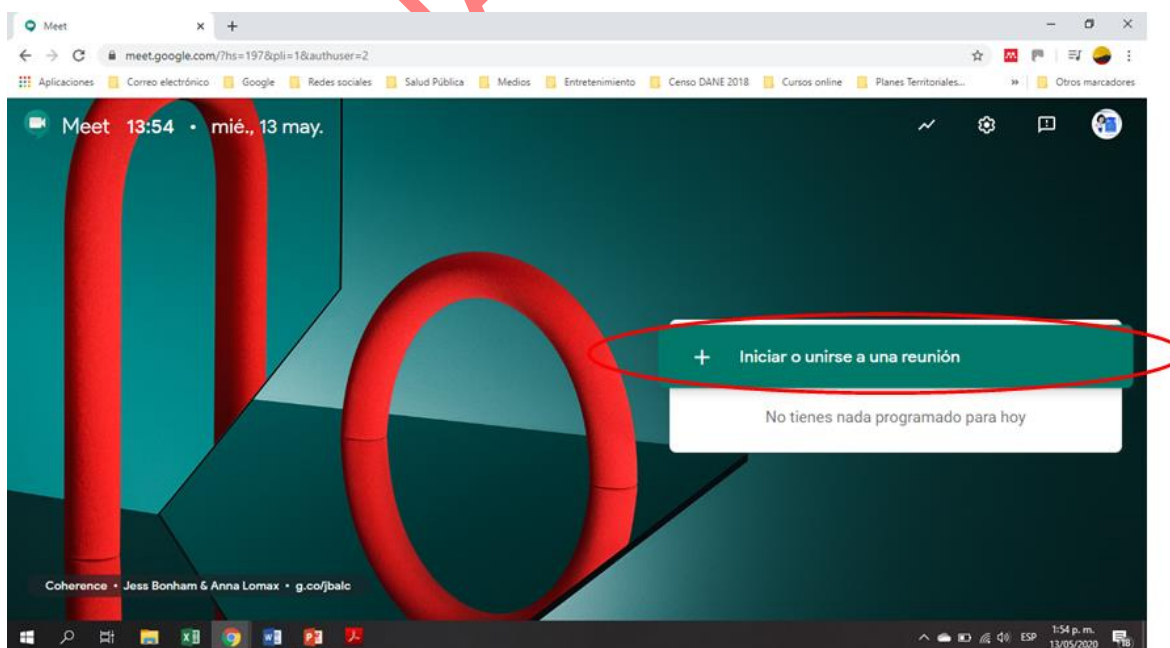
	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	34 DE 42

## Anexo: Uso de Plataforma Meet de Google y programación de capacitaciones


1. La plataforma Meet es una de las aplicaciones disponibles en la cuenta corporativa de Google, a la cual se puede acceder desde el correo institucional.



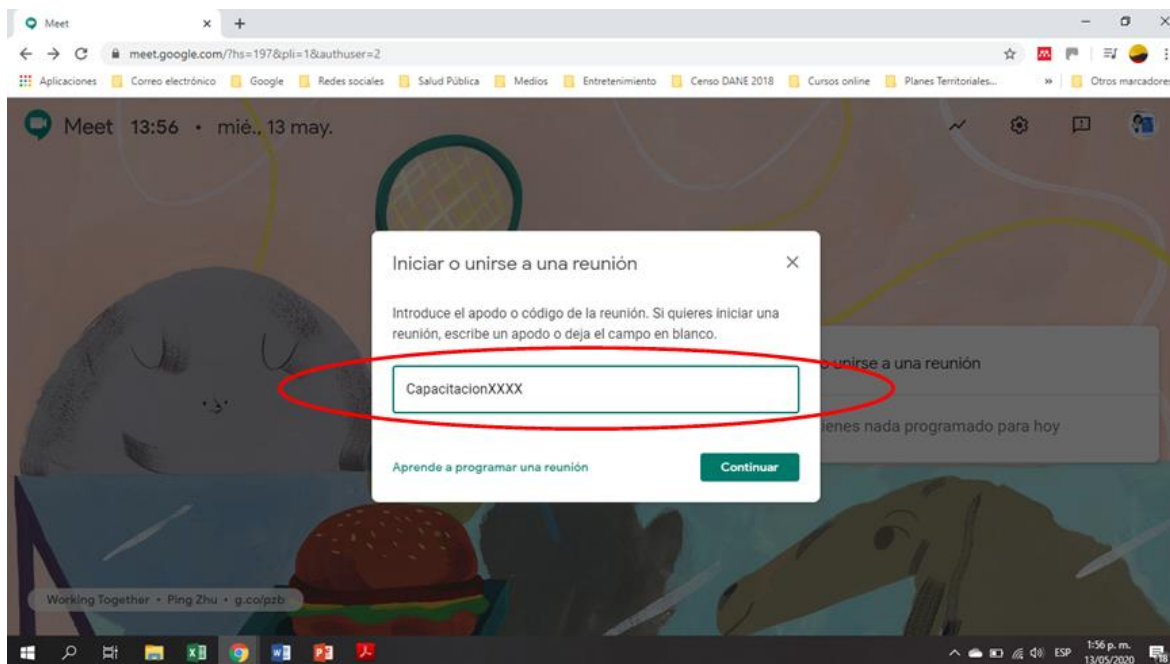
2. Se debe hacer click en el icono de Meet (el señalado dentro de la estrella roja) y aparece la siguiente pantalla:



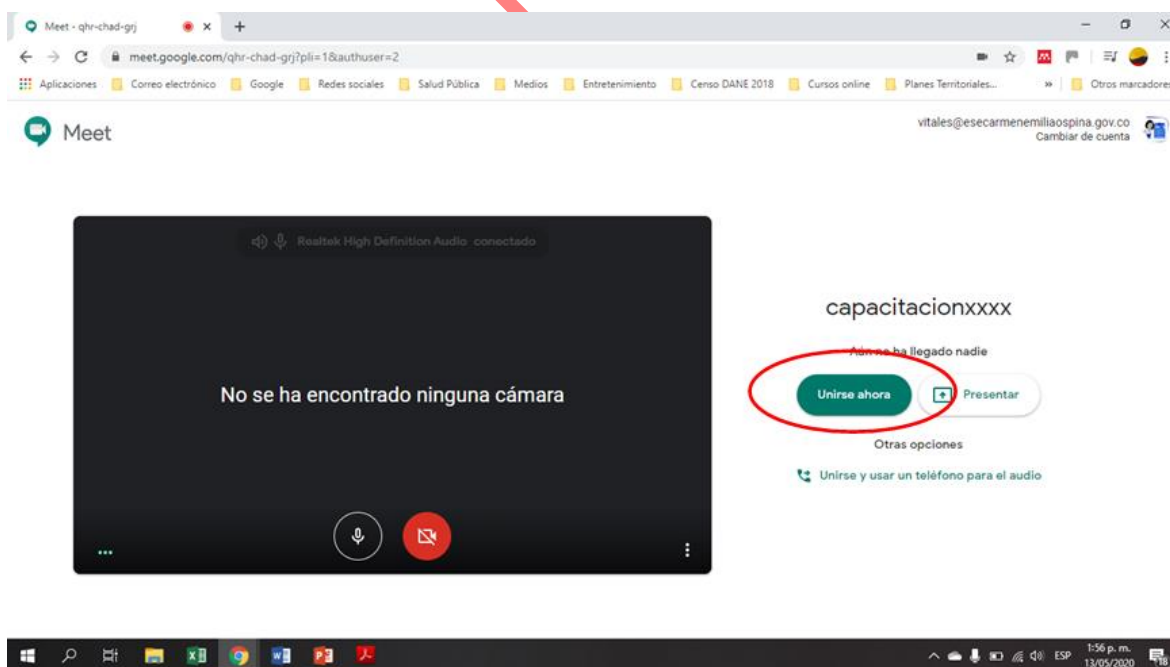
3. Se selecciona la opción **+ Iniciar o unirse a una reunión** (encerrada en el

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	35 DE 42


óvalo rojo)



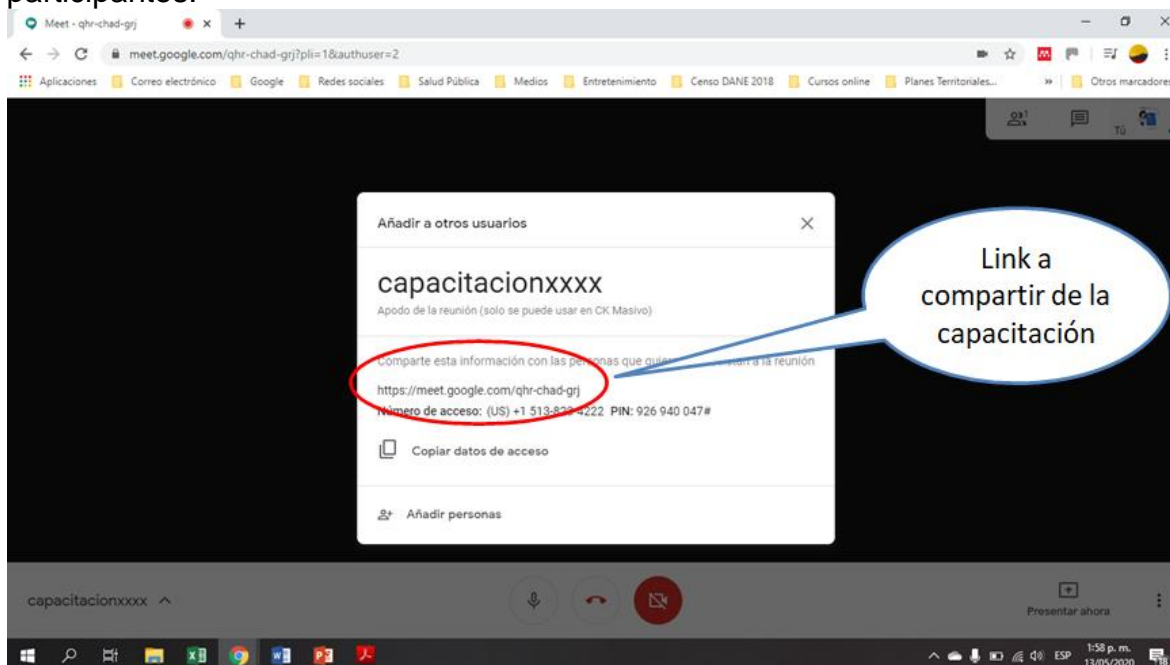
4. Se le da nombre a la reunión, se selecciona **Continuar** y en la siguiente pantalla, se hace click en **Unirse ahora**:



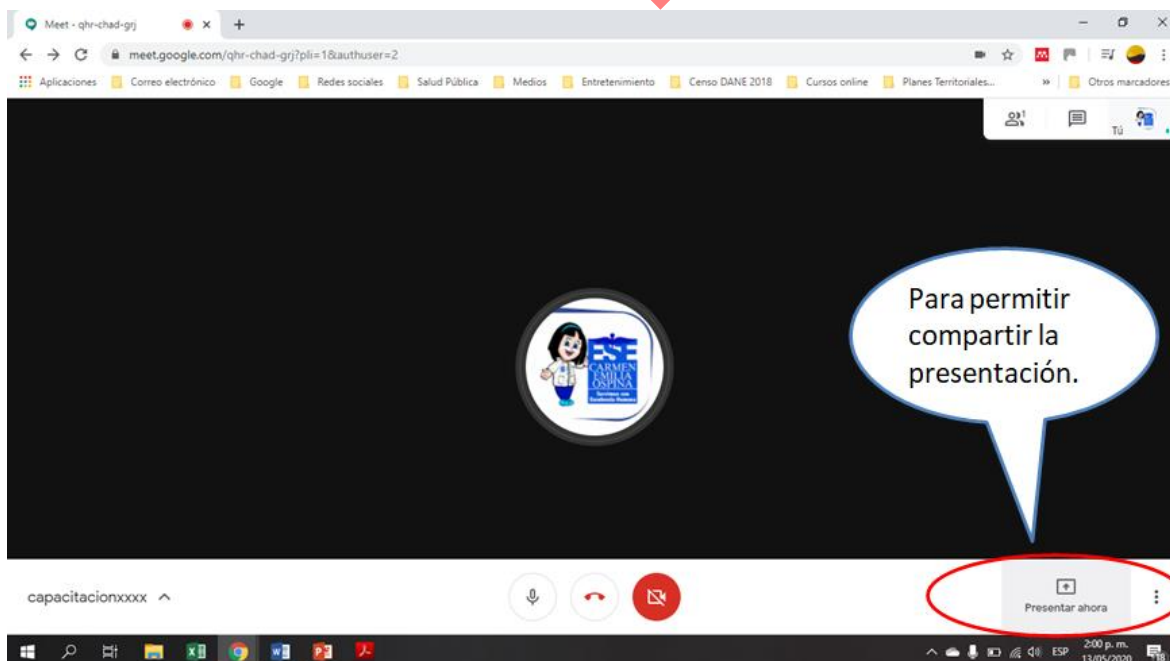
5. Se selecciona el link a compartir, como se observa en la figura, y se envía a los


	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	36 DE 42

participantes.

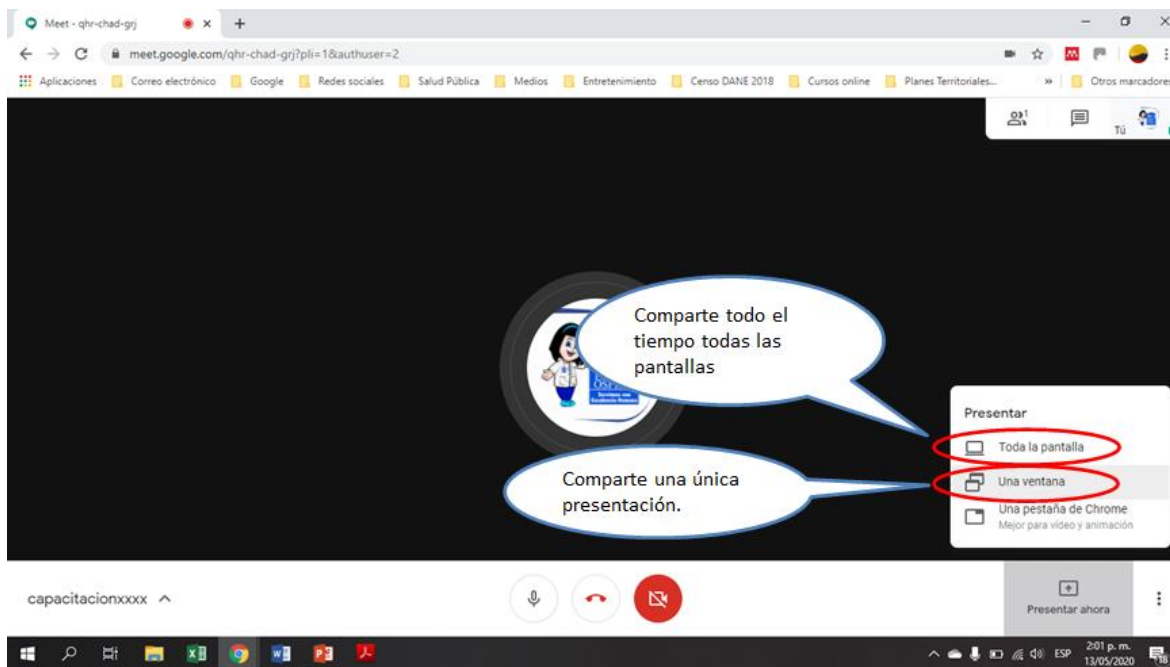


6. Para compartir el material que se va a presentar hay dos opciones en el link Presentar ahora, ubicado en el lado inferior derecho de la pantalla:

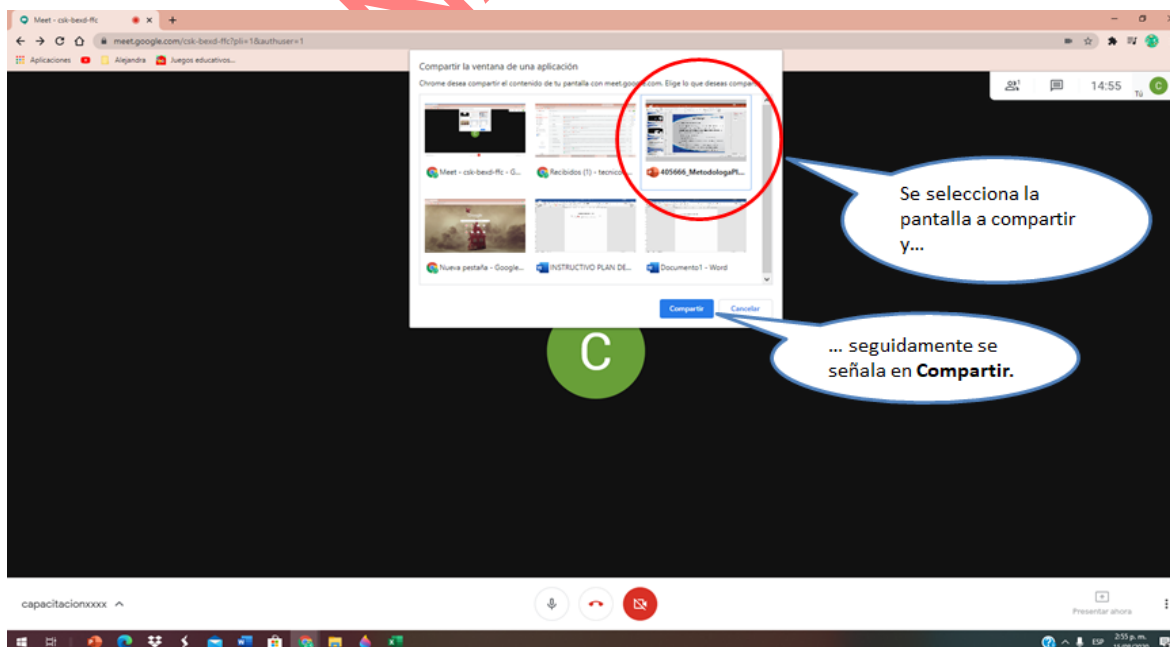



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO	CÓDIGO	GTH-S2-D11
	PLAN DE CAPACITACION	VERSIÓN	5
		VIGENCIA	26/01/2022
		PAGINA	37 DE 42

7. Puede seleccionar **Toda la pantalla**, y se compartiría todo el tiempo lo que tenga en su pantalla del computador. O **Una ventana**, y de esta manera elige sólo una pantalla a presentar (como por ejemplo, la presentación en powerpoint que haya preparado):

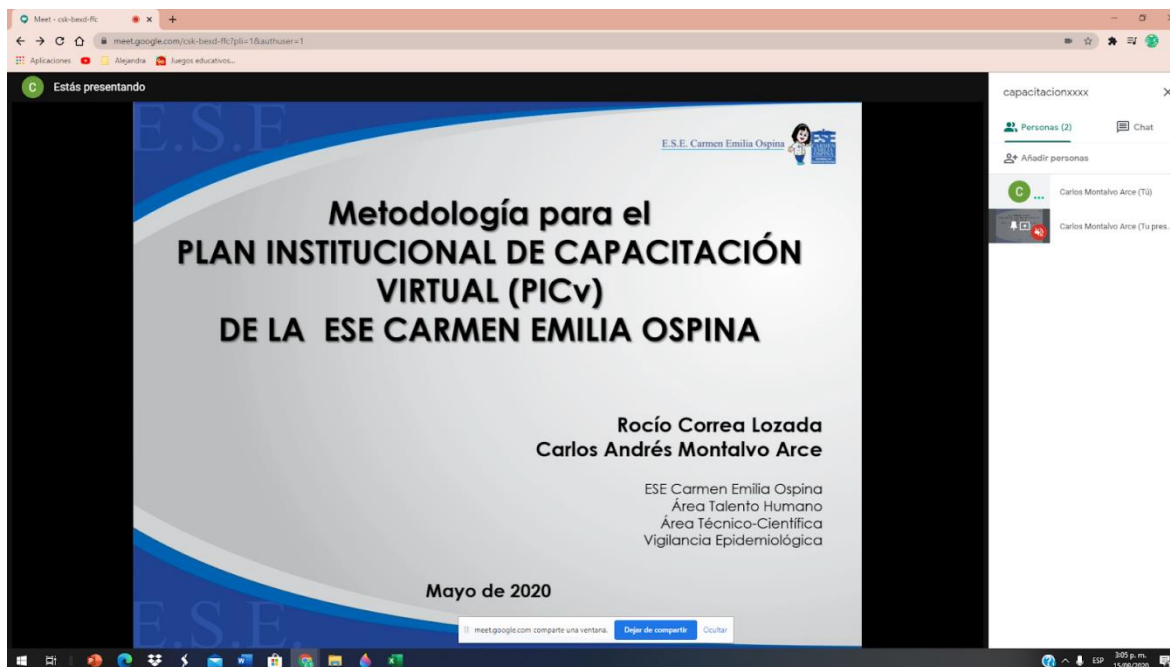


8. Al seleccionar una ventana, se selecciona la presentación y seguidamente se da click en **Compartir** y luego de unos segundos, todos los asistentes ya estarán viendo la presentación de la capacitación.

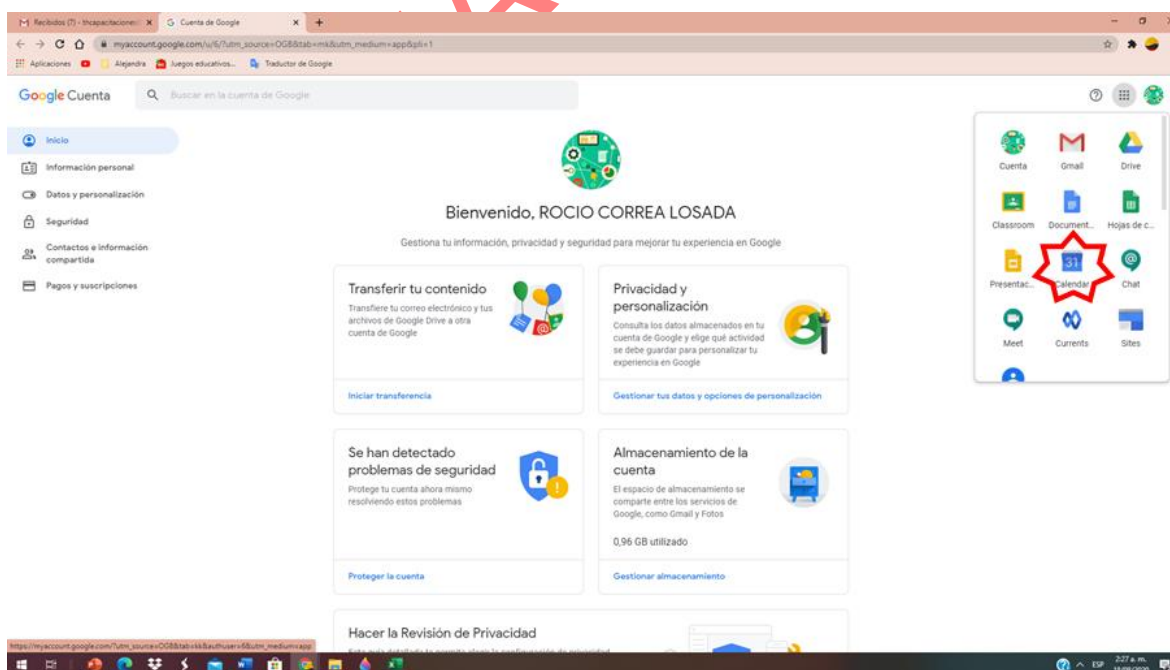


	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	38 DE 42


9. Y finalmente, se observa la presentación así:



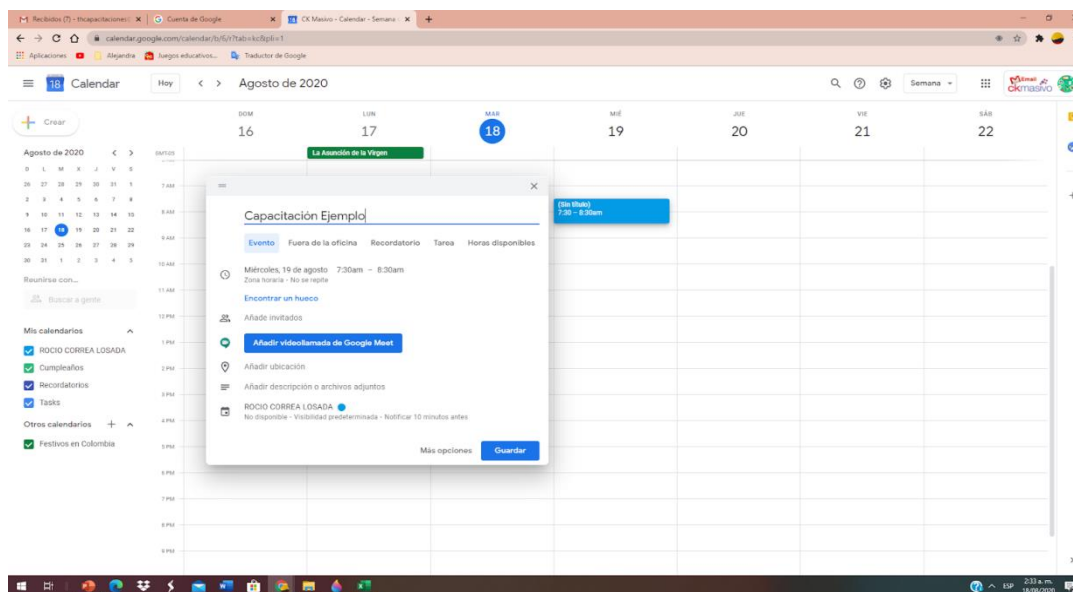
10. Sin embargo, para programar las capacitaciones y contar con un link para el ingreso a una sala de Meet con anticipación, debe agendarse la actividad haciendo uso de la aplicación **Calendar** de la cuenta corporativa de Google, ubicada en el mismo lugar donde encontró la aplicación Meet.





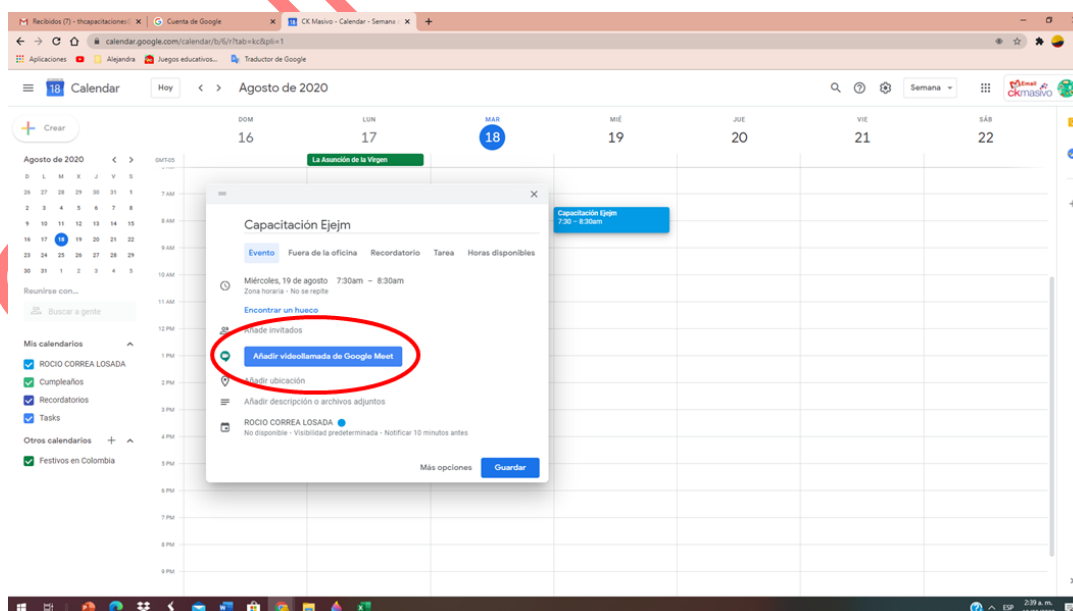
	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	39 DE 42


11. Una vez se ingresa, se debe ubicar la capacitación en el día, fecha y hora en la cual se va a programar, y colocar nombre a la capacitación. Una vez dentro de la aplicación, es muy intuitivo como realizar este agendamiento. Solo es necesario ubicarse en la fecha y hora de la programación y se debe ajustar su duración.



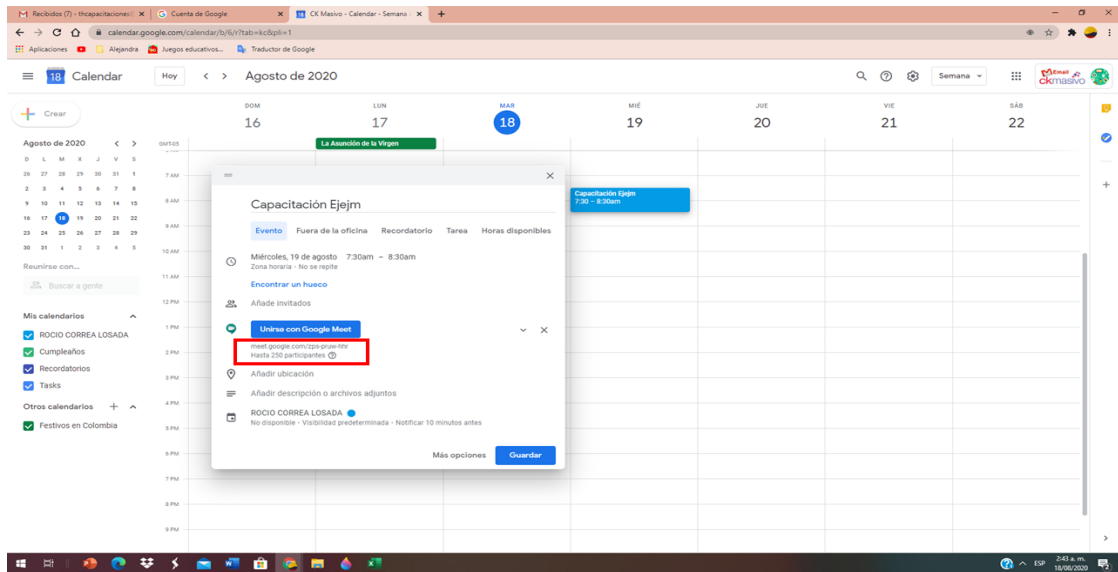
Ej. Se está programando una Capacitación ejemplo, el miércoles 19 de agosto de 7:30 am a 8:30 am.

12. Para generar el link de la sala Meet para la reunión se debe hacer click en el link **Añadir videollamada de Google Meet** e inmediatamente se le va a generar un link para la videoconferencia.



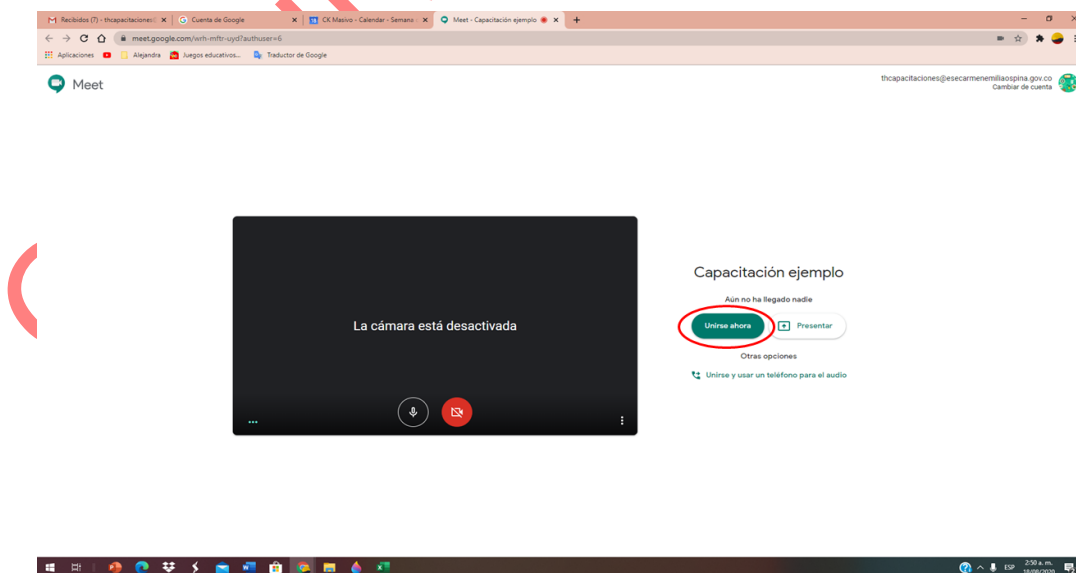
	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S2-D11
	PLAN DE CAPACITACION		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	26/01/2022
			PAGINA	40 DE 42

13. El link se observa debajo del letrero **Unirse con Google Meet** (en el recuadro rojo de la figura adjunta)




Ese link, que para este caso es [meet.google.com/zps-pruw-hhr](https://meet.google.com/zps-pruw-hhr), será compartido en la invitación a la capacitación con las personas a quienes vaya dirigida, denominada población objeto, y con los coordinadores de área, líderes de proceso o jefes de zona quienes ayudarán a difundir la invitación.

14. Para ingresar a la capacitación, se puede ingresar al **Calendario de Google** y dar click en **Unirse con Google Meet** o copiar el link en la barra del navegador, y entrará a la siguiente página:






 <b>ESE</b> <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>41 DE 42</b>

15. Y al dar click en **Unirse ahora**, entrará a la aplicación **Meet**, y se siguen los pasos del 4 al 9 para compartir el material que se vaya a compartir en la presentación.

ORIGINAL FIRMADO

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S2-D11</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>26/01/2022</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>42 DE 42</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
3	Modificación del documento:	11/02/2020
4	Modificación del documento:	29/01/2021
5	Modificación del documento: se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Desarrollo institucional". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del documento</li> <li>• Ajustes estructurales</li> <li>• Actualización de la vigencia</li> </ul>	26/01/2022
Nombre: Rocio Correa Lozada Contratista del área de talento Humano.		Nombre: José Antonio Muñoz Paz Cargo: Gerente.
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña. Contratista área Calidad	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista área Calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente Administrativo.
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>