
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-011
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES	PÁGINA	1 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	<p>Orientar el desarrollo del proceso formativo que fortalezca las competencias laborales de los servidores y servidoras del Instituto, en cuanto al mejoramiento de las habilidades y destrezas, para así generar equipos de alto rendimiento, evidenciado en el desempeño individual como parte integral de la calidad de vida de cada uno de ellos.</p> <p>A la vez gestionar el conocimiento en el cumplimiento de los objetivos propuestos, para cada uno de los procesos formativos, generando así un impacto que se ajuste a las necesidades reales del IDIPRON.</p>
ALCANCE	<p>Inicia con la revisión el plan de acción del PIC y termina con digitalización de la información recopilada en la evaluación y transferencia de la capacitación. Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con IDIPRON.</p>

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	Cursos, diplomados, seminarios, etc. que conforman el Plan Institucional de Capacitación para un período específico.
APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS:	Es la estrategia que establece el aprendizaje a través de cuestionamientos de la realidad laboral cotidiana, con énfasis en los aspectos que los servidores deben saber, investigar, proponer o ejercitar para mejorar su desempeño, el de sus compañeros y el logro de los objetivos de la dependencia o entidad.
APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	Definir de acuerdo con lineamientos del modelo.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	Se refiere al conjunto de saberes que deben poseer los(as) servidores(as) públicos(as) de un grupo en particular para realizar efectivamente las actividades (HACERES) a través de los cuales aportarán al cumplimiento del objetivo estratégico del área respectiva.
BRECHA DE CONOCIMIENTO	Se define como el grado en que los participantes cierran la brecha cognitiva frente al perfil definido, como resultado del grado en que amplían o mejoran conocimientos, que les permitirán hacer algo que antes no hacían. Es medida de la eficacia de la capacitación.
CAPACITACIÓN INFORMAL	Es el conocimiento libre y espontáneo proveniente de personas, entidades, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
CAPACITACIÓN	Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (ley 1064 de 2006) como a la formal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Dentro de la capacitación se encuentran contemplados los programas de inducción y Reinducción.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Son aquellas habilidades relacionadas con los SER, SABER, SABER HACER, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos.
COMPETENCIAS LABORALES	Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>Corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.✓ Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.✓ Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.✓ Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados
CONVERSATORIO	Reunión prevista que incita a compartir las visiones de un tema acordado con el objetivo de explorar campos de comprensión e interacción distintos a los propios.
CURSO	Término académico que denomina la duración de instrucción en una materia para que una persona pueda desempeñar un trabajo específico.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-011
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES	PÁGINA	2 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

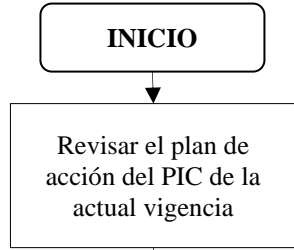
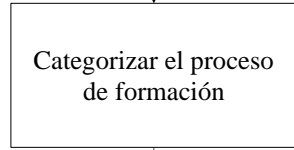
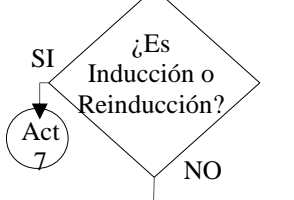
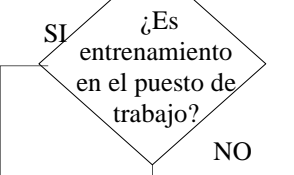
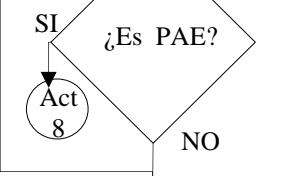
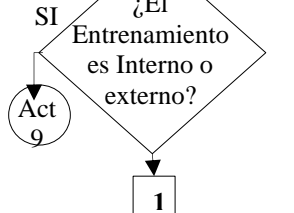
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP	El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, hace parte de la Rama Ejecutiva del poder Público y Regula las Políticas Públicas de la Gestión Administrativa.
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	Documento que se realiza con distintos insumos institucionales (prioridades asociadas al plan nacional de desarrollo, lineamientos de la alta dirección, análisis de resultados de la capacitación y formación del año anterior e identificación de problemas reales y potenciales usando la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo propuesta por el DAFP entre otros) y permite establecer las necesidades de capacitación de los servidores de la entidad, es el insumo principal para elaborar el PIC.
DIPLOMADO	Programa que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje, sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido.
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	Según el decreto 4904 de 2009, comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.
EQUIPOS DE APRENDIZAJE	Equipos conformados por Talento Humano, Servidoras y Servidores públicos de las áreas para las cuales se diseñará una actividad de capacitación, para identificar los problemas que tienen en el tema y definir los objetivos que deberá alcanzar la actividad de capacitación específica.
EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA O IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	Busca comprobar si los conocimientos adquiridos en la capacitación han tenido aplicación y han generado mejoras en la gestión institucional.
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Evalúa el modo como los capacitados amplían sus conocimientos, mejoran sus destrezas y habilidades y modifican sus actitudes como consecuencia de la asistencia a la capacitación.
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Procesos capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
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 pública.
PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	Es el conjunto de acciones desarrolladas por un grupo de empleados para lograr aprendizajes; el proyecto de aprendizaje se concreta en un plan de acción, en el que se formulan programas de formación y capacitación para resolver sus necesidades específicas de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral. El proyecto de aprendizaje surge de un problema o dificultad de un grupo de empleados para obtener resultados laborales o enfrentar retos que se presenten para mejorar el servicio.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	<p>En el IDIPRON, las capacitaciones se programan desde tres modalidades:</p> <p>A. Desarrolladas por personal perteneciente al Instituto que por su experiencia, competencias y habilidades pedagógicas generan un aprendizaje significativo en cada uno de los participantes en las capacitaciones. (servidores (a) y/o contratista);</p> <p>B. Ofrecidas por diversas entidades territoriales y nacional, los cuales no generan ninguna inversión presupuestal por parte del Instituto;</p> <p>C. Dictadas por diversas entidades competentes, las cuales generan inversión presupuestal por parte del Instituto; son seleccionadas según la formación requerida de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación PIC, teniendo en cuenta las ofertas realizadas por dichas entidades.</p>
2	<p>Ley 1960 de 2019</p> <p>ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:</p> <p>“g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados</p>

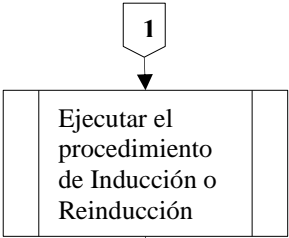
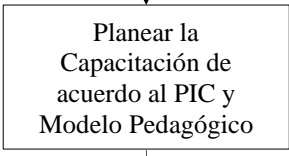
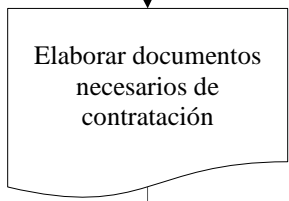
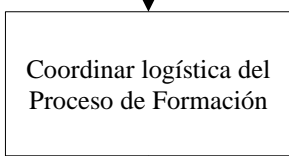
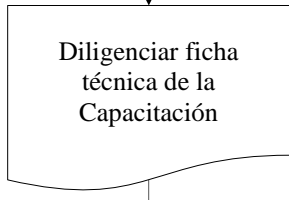
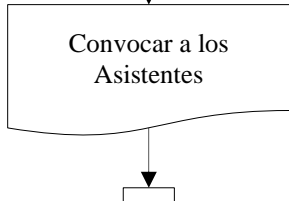
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-011
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES	PÁGINA	3 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


	con derechos de carrera administrativa.”
3	Este documento se deriva del Procedimiento “Plan Institucional de Capacitación – PIC A-GDH-PR-002”

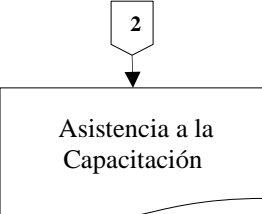
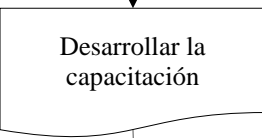
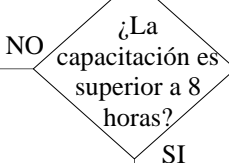
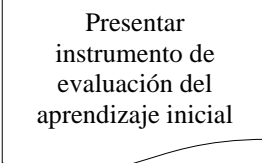
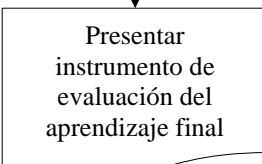
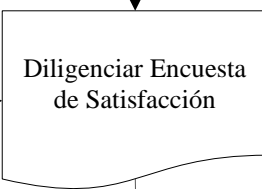
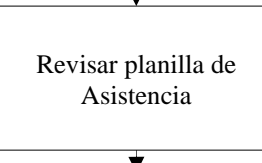

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Revisar el Plan de acción establecido en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, a fin de verificar las fechas definidas para el desarrollo de los procesos de formación y realizar los ajustes correspondientes.	Área de Capacitación	X	Matriz De Seguimiento A Las Actividades De Bienestar Y Capacitación A-GDH-FT-050	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
2		Categorizar el proceso de formación de acuerdo con los criterios establecidos en cuanto a Inducción y reintucción, entrenamiento en el puesto de trabajo y proyecto de aprendizaje en equipo PAE - DAFP.	Área de Capacitación		Plan Institucional de Capacitación – PIC De la presente vigencia	Max:5 días Min: 3 días Prom: 4 días
3		Si se trata de Inducción y reintucción pasar al numeral 7, sino pasar al numeral 4.	Área de Capacitación	X	Plan Institucional de Capacitación – PIC De la presente vigencia	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
4		Si se trata de entrenamiento en el puesto de trabajo pasar al numeral 6, sino pasar al numeral 5.	Área de Capacitación	X	Plan Institucional de Capacitación – PIC De la presente vigencia	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
5		Si se trata de proyecto de aprendizaje en equipo PAE el cual se fundamenta en el aprendizaje basado en problemas, pasar al Numeral 8. Sino pasar al numeral 2.	Área de Capacitación	X	Plan Institucional de Capacitación – PIC De la presente vigencia Proyectos de Aprendizaje A-GDH-IN-020	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
6		Identificar si el entrenamiento del puesto de trabajo es gestionado a nivel interno o externo, pasar al numeral 8, o si hace parte de un contrato de prestación de servicios pasar al numeral 9.	Área de Capacitación	X	Plan Institucional de Capacitación – PIC De la presente vigencia	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días

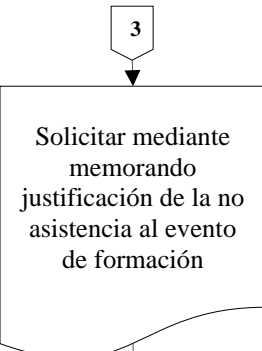
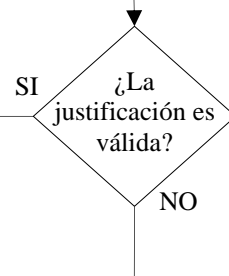
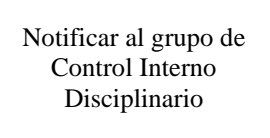
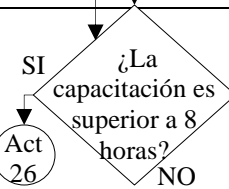
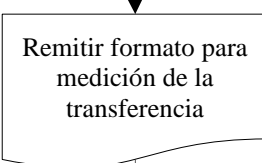
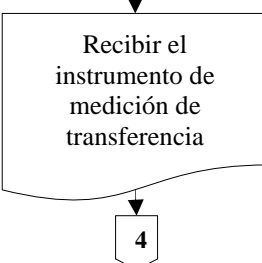
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-011
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES	PÁGINA	4 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Ejecutar el procedimiento de Inducción o reinducción.	Gerencia de Talento Humano Área de Capacitación		Inducción y Reinducción A-GDH-PR-012	Max: 6 Días Min: 2 días Prom: 4 Días
8		Planear la capacitación de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación PIC y el Modelo Pedagógico del área de Capacitación, teniendo en cuenta las directrices de los procesos de formación a desarrollar.	Gerencia de Talento Humano Área de Capacitación		Plan Institucional de Capacitación PIC y Modelo Pedagógico de Capacitación A-GDH-DI-008	Max: 5 Días Min: 2 Día Prom: 3 días
9		Elaborar los documentos necesarios para adelantar el proceso de contratación, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el DNAO, en cuanto a los procesos de formación, los cuales se enfatiza que es educación no formal.	Área de Capacitación Gerencia de Talento Humano		Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional DNAO y Plan Institucional de Capacitación PIC, de la vigencia.	Max: 20 Días Min: 10 Días Prom: 15 días
10		Coordinar la logística del proceso de formación en cuanto al lugar, hora, fecha, materiales audiovisuales requeridos y alimentación (si aplica), etc.	Área de Capacitación		Plan de Acción PIC (Cronograma de ejecución)	Max: 3 Días Min: 2 Días Prom: 2,5 Días
11		Diligenciar la ficha técnica de la capacitación o el pensum académico, a fin de referenciar las temáticas a desarrollar y los criterios de evaluación. El cual puede ser diplomado, seminario, curso, taller, conversatorio, de manera virtual (sincrónico o asincrónico), presencial, mixto o en alternancia. En cuanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano se tendrá en cuenta los criterios establecidos por el Ministerio de Educación y demás normatividad vigente.	Según el área o entidad a la que pertenezca el facilitador, esta será la responsable		Ficha técnica de la capacitación A-GDH-FT-069	Max: 2 Días Min: 1 Día Prom: 1,5 Días
12		Convocar mediante memorando de invitación a proceso de formación a los servidores y servidoras de acuerdo con sus necesidades y fortalecimiento de sus competencias laborales (Funcionales – Comportamentales) y las Áreas del conocimiento del Ser, Hacer y Saber hacer.	Área de Capacitación		Correo electrónico Institucional Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 1,5 Días


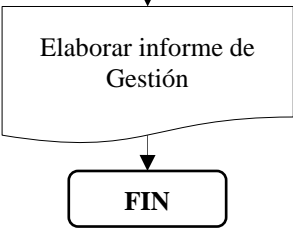
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-011
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES	PÁGINA	5 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		Asistir puntualmente a la capacitación a la cual han sido convocados. Firmar o diligenciar las planillas de asistencia tanto internas como externas (si aplica) y participar activamente en la actividad de acuerdo con las indicaciones dadas por el facilitador.	Servidores y Servidoras		Listados de asistencia A-GDH-FT-010 o Formulario correo Electrónico	Max: 24 horas Min: 2 horas Promedio: 13 horas Min: 2 horas
14		Desarrollar la capacitación de acuerdo con los criterios establecidos en la ficha técnica o pensum académico presentada.	Facilitador interno, Facilitador externo, Entidad Pública o Privada		Ficha técnica de capacitación código A-GDH- FT-069 Pensum Académico.	Max: 159 horas Min: 1 horas Promedio: 40 horas
15		Si la capacitación es superior a 8 horas continúe con las siguientes actividades (16-17), sino pasar al numeral 18.	Área de Capacitación	X	Plan de acción PIC	Max: 2 Horas Min: 1 Hora Prom: 1,5 Horas
16		Presentar el instrumento de evaluación del aprendizaje de los conocimientos iniciales, el cual debe corresponder al objetivo general del proceso de Formación.	Área de Capacitación y/o Facilitador interno, Facilitador externo, Entidad Pública o Privada		Evaluación del aprendizaje A-GDH-FT-070 Evaluación Inicial o Formulario correo Electrónico	Max: 30 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 20 Minutos
17		Aplicar el instrumento de evaluación del Aprendizaje (Evaluación Final) con el fin de validar los conocimientos adquiridos.	Área de Capacitación y/o Facilitador interno, Facilitador externo, Entidad Pública o Privada	X	Evaluación del aprendizaje A-GDH-FT-074 Evaluación Final o Formulario correo Electrónico	Max: 30 minutos Min: 10 minutos Promedio: 20 minutos
18		Diligenciar la Encuesta de Satisfacción de la Capacitación, en el cual se valoran aspectos tales como la calidad de los contenidos, pertinencia y aplicabilidad, calidad de la logística, calidad del grupo, calidad administrativa y de la experticia del facilitador. En caso de	Área de Capacitación y/o Facilitador interno, Facilitador externo, Entidad Pública o Privada		Encuesta de Satisfacción de la capacitación A-GDH-FT-022 o Formulario correo Electrónico	Max: 30 minutos Min: 10 minutos Promedio: 20 minutos
19	 	Revisar las planillas de asistencia con el fin de determinar si asistieron todos los convocados. Si hay servidores(as) que no asistieron, pase a la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad número 21.	Área de Capacitación	X	Listados de asistencia A-GDH-FT-010	Max: 2 horas Min: 1 hora Promedio: 1,5 horas

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-011
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES	PÁGINA	6 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Solicitar mediante memorando al servidor (a) que no asistió a la capacitación que justifique los motivos de su inasistencia y los soportes del caso. Dicho memorando u oficio deberá ser contestado en los tres días hábiles siguientes al recibido de la comunicación y el cual debe venir con el visto bueno del jefe inmediato.	Gerencia de Talento Humano Área de Capacitación		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 60 minutos Min: 30 minutos Promedio: 45 minutos
21		Validar la justificación, Si la justificación no es válida o el servidor no responde o no cumple lo términos de respuesta para el requerimiento pase a la actividad número 22, si se considera válida, continúe con la actividad número 23.	Área de Capacitación	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 60 minutos Min: 30 minutos Promedio: 45 minutos
22		Notificar por escrito al Grupo de Control Interno Disciplinario para los fines pertinentes.	Gerencia de Talento Humano Área de Capacitación		Memorando A-GDO-FT-013 Notificación	Max: 40 minutos Min: 20 minutos Promedio: 30 minutos
23		Si la capacitación es mayor a 8 horas, pase a la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad número 26.	Área de Capacitación	X	Ficha técnica de la capacitación A-GDH-FT-069 o Pénsum Académico	Max: 2 horas Min: 1 hora Promedio: 1,5 horas
24		Remitir formato para la medición de la transferencia, pasado un trimestre a los (as) servidores(as) que participaron en el proceso de Formación.	Área de Capacitación		Evaluación de la transferencia A-GDH-FT-071 Formulario correo Electrónico Memorando A-GDO-FT-013 Correo Electrónico	Max: 40 minutos Min: 20 minutos Promedio: 30 minutos
25		Recibir el instrumento de medición de transferencia debidamente diligenciado por cada uno de los servidores asistentes a la capacitación	Área de Capacitación	X	Evaluación de la transferencia A-GDH-FT-071 o Formulario correo Electrónico Memorando A-GDO-FT-013 Correo Electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Promedio: 1.5 días


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-011
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES	PÁGINA	7 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
26		Digitalizar la información recopilada en la encuesta de satisfacción de la capacitación, Evaluación del Aprendizaje Inicial y Final para así dar cierre a las brechas del conocimiento y realizar la Evaluación de la transferencia de la capacitación con el fin de medir el impacto. A la vez identificar las acciones de mejora y posibles necesidades de aprendizaje organizacional.	Área de Capacitación		Evaluación de la capacitación A-GDH-FT-022 Evaluación del aprendizaje A-GDH-FT-070 Evaluación Inicial Evaluación Final Evaluación de la transferencia A-GDH-FT-071	Max: 20 días Min: 10 día Promedio: 15 días
27		Elaborar el informe de Gestión teniendo en cuenta los criterios establecidos.	Área de Capacitación		Informe de Ejecución A-GDH-FT-007	Max: 30 días Min: 10 día Promedio: 20 días

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se documenta por primera vez el procedimiento de Ejecución de Capacitaciones.	01/10/2013	MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario
02	*Se ajusta la numeración en general *Se realizó modificación del objetivo *En el Alcance se cambió “funcionarios” por servidores públicos, resaltando la no importancia del tipo de vinculación Se adicionan los cambios suscitados a nivel interno y externo con el fin de mejorar el procedimiento de ejecución de las capacitaciones. *En las condiciones generales se ajustó el literal A y se amplió el punto que corresponde a la capacitación orientada a los contratistas. *Se amplió el glosario. *Se realizó ajuste general del flujograma. *Se agrega lenguaje incluyente.	19/02/2018	MARTHA SONIA MURCIA JIMÉNEZ Profesional Universitario Área de Capacitación
03	*Se ajusta la numeración en general *Se realizó modificación del objetivo *Se ajusta el glosario de términos *Se adicionan los cambios suscitados a nivel interno y externo con el fin de mejorar el procedimiento de ejecución de las capacitaciones. *Se realizó ajuste general del flujograma. *Se ajustó a la plantilla vigente del procedimiento. *Se fortalecen puntos de control	28/10/2021	MARTHA SONIA MURCIA JIMÉNEZ Auxiliar Administrativo Área de Capacitación JEISSON JOSE POLO CASTRO Profesional Universitario Área de Capacitación
04	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a	04/10/2022	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-011
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES	PÁGINA	8 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.		
--	---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ANGEL LEONARDO MARTINEZ MARTINEZ	PROFESIONAL CONTRATISTA	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022