MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Versión 2.0

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta

SANTA MARTA

SIGUE CAMBIANDO

2017

Contenido

1.INTRODUCCIÓN 2
2.OBJETIVO GENERAL 2
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS PROGRAMA DE INDUCCIÓN 2
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PROGRAMA DE REINDUCCIÓN 3
3.ALCANCE 3
4.NORMATIVIDAD 3
5.RESPONSABLES 4
6.DEFINICIONES 5
7. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 5
7.1 MISIÓN 5
7.2 VISIÓN 5
7.3 VALORES INSTITUCIONALES 6
7.4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES 6
7.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7
8. PROGRAMA DE INDUCCIÓN 7
8.1 INDUCCIÓN GENERAL 8
8.2 INDUCCIÓN ESPECÍFICA 8
9. PROCESO DE REINDUCCIÓN 10
10. METODOLOGÍA 11
11. MATERIAL DE APOYO 11
12. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 12
13. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN: 12

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

1. INTRODUCCIÓN

El contenido del presente manual, está basado en los lineamientos generales ofrecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública , en el sentido de retomar las recomendaciones para estructurar las etapas y los contenidos del procedimiento de inducción del Sistema Estratégico de Transporte Publico de Santa Marta, pero sobre todo retomar algunos componentes respecto de la prestación del servicio público, en tanto el proceso de acercamiento, conocimiento e integración a una entidad pública.

Es por ello que el fortalecimiento del proceso de inducción, es una prioridad para contribuir al desarrollo institucional y al mismo tiempo, al desarrollo humano de los servidores públicos que harán parte del SETP, en tanto que se constituye en un espacio de aprendizaje y formación profesional, en el cual el funcionario puede desenvolver sus capacidades personales y laborales.

Tanto la inducción como la reinducción se conciben como procesos de aprendizaje, pero con ciertas particularidades, por citar algunas: la inducción es inmediata, es decir, se inicia tan pronto como ingrese el empleado y/o contratista a la entidad, la reinducción se hace cada dos (2) años de acuerdo con los cambios que surjan, la inducción se puede realizar individualmente o en grupo, según sea inducción general o específica, mientras que la reinducción se desarrolla grupalmente.

El propósito de éste manual, es ofrecer algunas pautas y pasos a seguir, para llenar de sentido y contenido a la vinculación de servidores y contratistas, pero que representa la puerta de entrada a la cultura organizacional de la entidad, considerada esta como el conjunto de pautas, hábitos y valores que caracterizan el que hacer de sus integrantes en el marco del desarrollo institucional del Sistema Estratégico de Transporte Publico SETP Santa Marta.

2. OBJETIVO GENERAL

Facilitar la adaptación e integración del nuevo empleado y/o contratista a la entidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta cuente con un equipo de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones con un sentido de pertenencia, con el objetivo final de enfocar nuestros esfuerzos en la obtención de la eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS PROGRAMA DE INDUCCIÓN

- Proporcionar al Funcionario y/o contratista información referente al contexto general donde ingresa: Misión, Visión, Principios, Valores, historias.

- Dar a conocer a los Funcionarios las condiciones laborales y otros factores de Desarrollo Organizacional de la entidad.

- Contribuir a la identificación del funcionario con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.

- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la Administración, en cuanto a Políticas, Normas, Procedimientos y Cambios de Estructura.

- Determinar un Procedimiento en donde se dé a conocer al nuevo funcionario de la Entidad su entorno laboral.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

- Informar a los empleados acerca de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Comunicar sobre la reorientación de la misión institucional y los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Entidad.
- Poner en conocimiento de los empleados a través de los procesos de actualización, las normas y las decisiones para la prevención y la supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

3. ALCANCE

La Inducción y Reinducción es una propuesta que está orientada a ofrecer una herramienta que consienta al Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta, como entidad, lograr que sus empleados y contratistas se adapten y se identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y para formar y conservar empleados y contratistas eficientes, altamente motivados y estimulados.

Debe ser aplicado a cada uno de sus empleados y contratistas, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de sus Recursos Humanos.

4. NORMATIVIDAD

Teniendo en cuenta que los programas de inducción y re inducción se enmarcan bajo los preceptos del Plan de Bienestar Laboral y del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de acuerdo con el

Departamento Administrativo de la Función Pública, establece: Que según el artículo 36 de la Ley 909 de 2004: "la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal, y organizacional, de manera que posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios". Que de acuerdo a lo señalado por el artículo 66 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005 "(…) los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia". Que el literal h) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, señala que la Comisión de Personal debe participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y en su seguimiento. Que el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, establece que los Planes Institucionales de cada Entidad deben incluir obligatoriamente, además de Programas de Inducción, Programas de Reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

Decreto 470 de 10 de Noviembre de 2009: "Por el cual se ordena que el Distrito de Santa Marta participe en la creación de la sociedad "Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta – SETP Santa Marta S.A.S" que actuará como ente gestor y titular del Sistema Estratégico de Transporte Público de pasajeros- SETP del Distrito de Santa Marta.

Decreto 471 por el cual se adopta el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta y se dictan otras disposiciones.

En virtud de los Estatutos de constitución de la Sociedad Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta S.A.S, se dictan normas para su organización y funcionamiento.

5. RESPONSABLES

Proceso de Talento Humano: Es responsable del diseño, ejecución, evaluación y/o seguimiento de las actividades de los procesos de Inducción y Reinducción, del programa, con apoyo de los Directivos, Asesores, Profesionales y demás personal que se requiera.

Jefes y Directivos: Se convierten en el apoyo institucional para que se puedan llevar a cabo los procesos de Inducción y Reinducción (participan activamente en su ejecución).

Jefes Inmediatos y/o Supervisores: Responsables de adelantar la Inducción Específica y efectuar seguimiento al resultado de ésta, lo cual se verá reflejado en la evaluación del desempeño del funcionario y/o contratista que recibe la inducción; y de participar activamente en el diseño y ejecución de las actividades de reinducción.

Servidor Público y/o Contratista: Debe participar activamente del programa de Inducción y Reinducción mostrando interés para conocer los diferentes temas e iniciativa para plantear dudas,

aportes para el mejoramiento del programa; así como participar activamente en el desarrollo de las actividades del proceso de reinducción, según necesidad.

6. DEFINICIONES

Inducción: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos y/o contratistas la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

Reinducción: Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos y/o contratistas, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado y/o contratista en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Programa de Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado y/o contratista a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

7. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

7.1 MISIÓN

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta, es una empresa industrial y comercial del estado que planifica, gestiona, estructura y ejecuta los procesos necesarios para la solución integral del transporte público de pasajeros y la movilidad de manera eficiente y segura, generando entornos socio-ambientales contribuyendo al desarrollo de la ciudad del buen vivir.

7.2 VISIÓN

En el 2019, mediante la puesta en marcha del Sistema Estratégico de Transporte Público de pasajeros, el SETP Santa Marta S.A.S. entregará a la ciudad, un sistema que responderá a las necesidades de los usuarios de manera segura, eficiente, accesible, asequible, ambiental y financieramente sostenible, mejorando la movilidad, calidad de vida y entorno urbano de la ciudad del buen vivir

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

7.3 VALORES INSTITUCIONALES



7.4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

EQUIDAD: El Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta fundamenta su acción en la igualdad de oportunidades en un marco de la justicia social que evite cualquier tipo de discriminación.

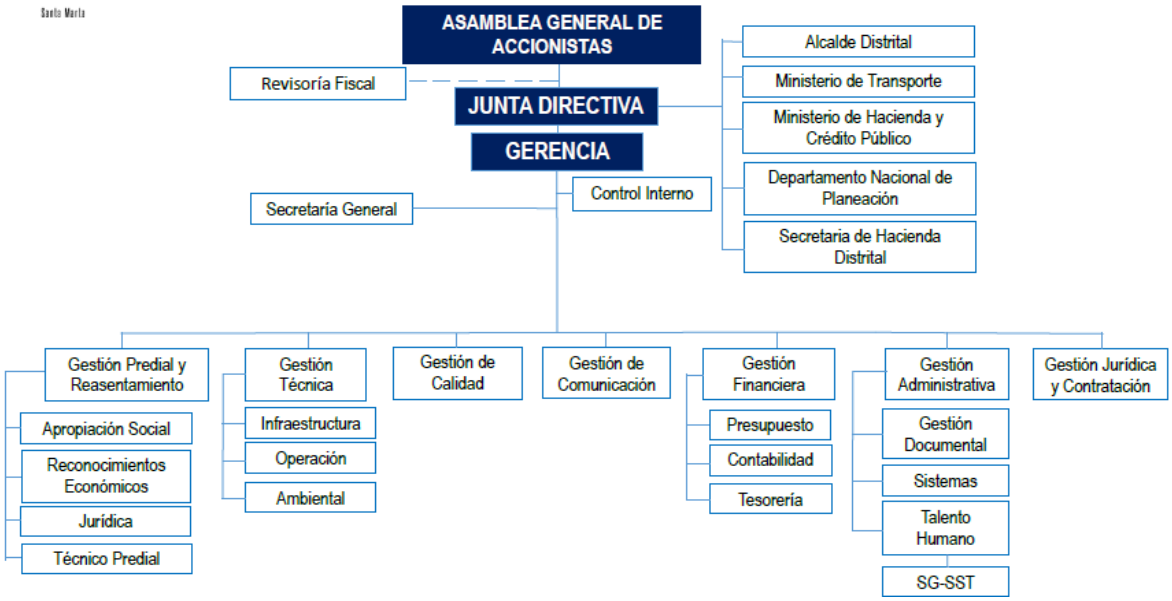
TRANSPARENCIA El Proyecto SETP se sustenta en acciones y procesos caracterizados por la seriedad, el rigor, la responsabilidad, la moralidad, la diafanidad y la coherencia de todas y cada una de las operaciones pertinentes con su logro.

AUTOCONTROL: Tenemos la capacidad para evaluar y controlar nuestro trabajo y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de nuestra función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo nuestra responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos por la organización.

AUTOGESTIÓN: tenemos la capacidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz las funciones asignadas por la organización.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

7.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



7.6. MAPA DE PROCESOS

8.



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

El proceso de Talento Humano, conjuntamente con el Proceso de Gestión Administrativa y algún otro personal que designe el Gerente y el responsable del proceso donde esté ubicado el nuevo funcionario y/o contratista, deben ser los encargados de realizar el proceso de Inducción de la organización.

Todo el personal que ingrese a la entidad debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.

El programa de inducción debe contener básicamente dos etapas:
-Primera: Inducción general sobre el proceso productivo y las políticas generales de la organización

-Segunda: Inducción específica sobre aspectos importantes del oficio a desempeñar tales Como: Factores de riesgo a los que estará expuesto, estándares de seguridad, elementos de protección personal, especificaciones de calidad, costos y productividad.

Es fundamental que se le dé a este proceso un enfoque integral e interdisciplinario y que se desarrolle en un ambiente de excelente comunicación y participación, para que se Puedan alcanzar los objetivos planteados.

8.1 INDUCCIÓN GENERAL

En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema. En
Ella se presenta los siguientes aspectos básicos:

- El organigrama, la visión, la misión y los estatutos de la Organización
- Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad en el trabajo.
- Las normas generales sobre saneamiento básico.
- Los aspectos relativos a la relación contractual laboral y/o prestación de servicios.
- Los programas de desarrollo y promoción del personal.
- Generalidades sobre seguridad social.
- Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario, manual de código de Buen Gobierno y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.

Es de anotar que la profundidad con que se aborde esta información, dependerá del perfil y nivel de responsabilidad inherente al cargo que desempeñará el trabajador o contratista.

8.2 INDUCCIÓN ESPECÍFICA

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

La Inducción específica del puesto, será realizada por el Jefe Inmediato o Supervisor asignado realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.

- El tipo de entrenamiento que recibirá en su oficio: Se le debe dar una información breve sobre la forma en que será entrenado en su oficio, el responsable y los objetivos del plan.

- Las obligaciones y derechos del empleador y del trabajador y/o contratista en el campo de la Seguridad y salud en el Trabajo.

- El panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa: Es indispensable que las personas conozcan los riesgos a los que estarán expuestos mientras desempeñan sus funciones y las medidas de control que se implementan en la empresa para mantenerlos en niveles de baja peligrosidad.

  Es importante destacar que en el artículo 62 de la Resolución 1295 de 1994, el gobierno nacional a través del Ministerio de Trabajo y seguridad social, estableció la obligatoriedad de los empleadores de informar a los trabajadores propios o contratados, sobre los riesgos a que se exponen durante el desarrollo de sus labores. A esto se le llama el derecho de saber de los trabajadores.

- Los estándares o normas de seguridad por oficio**:** Es recomendable entregar una copia de los estándares y procedimientos seguros que el trabajador debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Esta información le servirá al empleado como material de consulta.
  Además debe explicársele la forma cómo se construyeron y la manera como puede participar para mantener actualizados dichos estándares.

- Los equipos de protección personal requeridos en la sección: Cuando para el desarrollo de las tareas asignadas al trabajador nuevo, se requiera de la utilización de implementos de protección personal es preciso que antes de entregárselos, las personas sean capacitadas sobre los beneficios obtenidos al utilizar correctamente los elementos de protección para lograr con mayor facilidad la aceptación de los mismos y la adaptación a su uso permanente.

  Este tema el supervisor debe abordarlo con más profundidad en el momento del entrenamiento. Tenga en cuenta que aun cuando la persona manifieste que conoce el modo de usarlos, debe efectuar un reentrenamiento para verificar tal afirmación. Esta conducta evitará graves problemas sobre todo cuando se trata de cinturones de seguridad, equipos de aire auto-contenido y otros sistemas de suministro de aire.

- Procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo: El propósito es lograr que se reporten los accidentes de trabajo y que se disminuyan las posibilidades de agravamiento o complicación de lesiones aparentemente leves, que resultan como consecuencia de estos siniestros.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- Procedimientos básicos de emergencia: Todo supervisor debe cerciorarse de que en la etapa de inducción, el trabajador conozca las emergencias más comunes que se pueden presentar, las salidas y vías de evacuación, la ubicación de los extintores y otros aspectos generales que la empresa considere conveniente tratar en éste momento, de acuerdo a la clase de riesgo de su actividad económica.

- Información relativa al área en que se desempeñará:
  - Organigrama, personas con las que debe interactuar, compañeros de trabajo.

Al culminar el Programa de Inducción el funcionario y/o contratista deberá llenar el formato suministrado por el Proceso de Talento Humano, denominado "**ATH-FO-02 Programa de Inducción de Personal**", para así llevar control del proceso realizado.

Objetivos de la Inducción

- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la Entidad y fortalecer su formación ética.

- Familiarizarlo con el servicio público, con la entidad y con las funciones generales del Estado.

- Instruirlo acerca de la misión de la entidad, las funciones de su dependencia, sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

- Informarlo acerca de las normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la Entidad.

9. PROCESO DE REINDUCCIÓN

Es un proceso de capacitación y reentrenamiento que se dirige al trabajador cuando:

- Ha permanecido alejado de su sitio de trabajo por lo menos un período superior a 15 días, por razones de incapacidad, licencia, vacaciones entre otras situaciones.

- Se han modificado los procesos o se ha introducido nueva tecnología.

- No cumple con los estándares de seguridad.

- Ha sufrido accidentes graves o leves pero repetitivos.

La reinducción y el reentrenamiento deben efectuarse durante las dos primeras horas del turno o a más tardar dentro de la primera semana en que se reincorpore a sus tareas habituales. Es recomendable conformar

pequeños grupos con personas que vayan a recibir la reinducción, para facilitar el trabajo y posibilitar un entorno de comunicación probablemente más amplio y participativo, dicho procedimiento debe realizarse cada dos años, o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente.

El Área de Talento Humano coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los funcionarios por lo menos con ocho (8) días de anticipación.

10. METODOLOGÍA

Las metodologías implementadas para el desarrollo de las presentaciones surgirán de la iniciativa de cada una de las dependencias.

Como alternativas de trabajo de trabajo se sugieren:

- Presentación dirigida por parte de un integrante de cada dependencia.
- Desarrollo de módulos virtuales, que pueden ser complementarios a la presentación realizada durante la jornada o como única herramienta.
- Talleres, Estudios de caso, simulaciones, aprendizaje colaborativo, conversatorios, entre otras.

La metodología propuesta dependerá del número de personas y de los temas a tratar.

11. MATERIAL DE APOYO

El material de apoyo será diseñado y elaborado desde talento humano y por cada una de las dependencias que tendrán un espacio de participación durante las jornadas de inducción y de Reinducción (En los casos que se requiera). Se sugiere emplear material didáctico, multimedia y herramientas que propicien el aprendizaje colaborativo y significativo, entre otros mecanismos.

Nota: El contenido de las jornadas de Inducción y Reinducción será modificado y/o actualizado de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Publica. De igual manera se tendrán en cuenta los cambios que se presenten dentro de la entidad.

Confidencialidad: Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravió y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.

Calidad de Servicios: Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal y el cliente, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Relaciones con los empleados: La relación con nuestros empleados tiene como base el respeto a la dignidad de individuo sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, edad, ni inclinación sexual, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función disponible.

12. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Proceso de Talento Humano: Responsable de adelantar la Evaluación o seguimiento al desarrollo del Programa de Inducción y Reinducción, esto incluye el diseño del instrumento, la aplicación de éste, la consolidación de resultados y de las propuestas de mejora.

- INDICADORES

La evaluación de los procesos de inducción y reinducción, se medirán a través de los siguientes indicadores:

- **INDUCCIÓN DE PERSONAL**: (No. De Actividades de Inducción General y Específica realizadas y evaluadas/No. De Actividades de Inducción General y Específica a realizar)*100
- **% FUNCIONARIOS CON INDUCCIÓN:** (No de funcionarios capacitados /No de funcionarios nuevos y/o reubicados)*100.
- **% INFORMES DE INDUCCIÓN**: (No de informes elaborados y presentados/No de informes programados)*100
- **CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**: (No. de eventos (temas) de Reinducción gestionados en el periodo/No. de eventos (temas) (temas) de Reinducción programados para el periodo)*100

Funcionarios y/o Contratistas que participan de los programas de Inducción y Reinducción: Efectuar la evaluación según los lineamientos del proceso de Talento Humano.

Jefe Inmediato y/o Supervisor: Con base en evidencias apropiadas, tendrá la responsabilidad de efectuar seguimiento al desempeño del nuevo funcionario y/o contratista con miras a establecer si se logró el aprendizaje esperado, e igualmente retroalimentar al proceso de Talento Humano sobre dicho resultado.

13. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
2.0	11/12/2017	1. Introducción	Se realizaron ajustes a las experiencias de la entidad y a los lineamientos generales del DAFP.
2.0	11/12/2017	2. Objetivo General	Se realizaron ajustes al objeto general.
2.0	11/12/2017	2.1 Objetivos Específicos Programa de Inducción	Se realizaron ajustes y se simplificaron los objetivos para una mejor comprensión.
2.0	11/12/2017	2.2 Objetivo Específicos Programa de Reinducción	Se realizaron ajustes y se simplificaron los objetivos para una mejor comprensión.
2.0	11/12/2017	4. Normatividad	Se realizó actualización de acuerdo a la normatividad vigente.
2.0	11/12/2017	7. Direccionamiento Estratégico	Se relacional la información del direccionamiento estratégico, en los ítems: 7.1 Misión, 7.2 Visión, 7.3 Valores Institucionales, 7.4 Principios, 7.5 Estructura Organizacional y 7.6 Mapa de Procesos. Así mismo se eliminó la información del anterior ítem 7. Guías Generales.
2.0	11/12/2017	8. Programa de Inducción	Se realizó cambio de Políticas y Normas a Programa de Inducción, como cambio a la estructura del documento. Se agregaron los ítems: 8.1 Inducción General e 8.2 Inducción Específica.
2.0	11/12/2017	9. Proceso de Reinducción	Se agregó este ítem para determinar a quien se debe dirigir el proceso de reinducción.
2.0	11/12/2017	10. Metodología	Se incluyó este ítem para especificar la metodología para el desarrollo de las presentaciones.
2.0	11/12/2017	11. Material de Apoyo	Se incluyó el ítem para describir la forma y el responsable de diseñar el material de apoyo.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

2.0	11/12/2017	12. Evaluación del Programa de Inducción y Reinducción	Se incluye el ítem para describir los indicadores necesarios para la medición o evaluación del programa de inducción y reinducción.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Bayron Arrieta Jimenez	David Guillot Calvache	Virna Lizi Johnson Salcedo
Cargo:	Talento Humano	Gestión de Calidad	Gerente SETP
	01/12/17	07/12/17	11/12/17

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR