

E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO

PLAN ANUAL DE INCENTIVOS PROGRAMA DE BIENESTAR

2024

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION 3

3. OBJETIVO GENERAL: 5

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS: 5

5. ALCANCE 5

6. RESPONSABLES 5

7. MARCO LEGAL 5

8. DESCRIPCION DEL PLAN 6

8.1. DIAGNOSTICO SISTEMA DE ESTIMULOS PARA EMPLEADOS PÚBLICOS 6

9. INDICADORES 12

10. BIBLIOGRAFÍA: 12

11. CONTROL DE CAMBIOS: 12

12. REVISIÓN Y APROBACIÓN: 13

1. INTRODUCCION

El Sistema de Estímulos - Programa de Bienestar e Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios que desarrolla la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, se enfoca principalmente en el mejoramiento del clima organizacional, la disminución del estrés en el entorno de trabajo, y al aumento de la productividad laboral, en concordancia con el Código de integridad de la E.S.E. en el cual se encuentran consagrados nuestros principios y valores rectores, el Reglamento interno de trabajo y la misión y visión institucional.

El objetivo principal de este plan lo constituye el brindar a los servidores públicos un ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de aspectos fundamentales como lo son el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia por la entidad y la participación activa en todas las acciones institucionales; todo esto enfocado a la humanización del servicio y una cultura de respeto y buen trato entre compañeros de trabajo y con los usuarios del hospital, elevando así los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos.

2. JUSTIFICACION

Con el desarrollo del Sistema de Estímulos - Programa de Bienestar e Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, se pretende fomentar en sus funcionarios el espíritu de participación, el sentido de pertenencia con la entidad y la calidad en el trato con los usuarios y con la labor que desempeñan en el día a día, buscar que la remuneración por el desempeño de sus funciones no sea el único motor motivacional, sino como lo han demostrado algunos estudiosos en teorías de motivación (Maslow, Herzberg, McClelland), buscar que los funcionarios se sientan en un ambiente laboral seguro, que les genere confianza y se sientan estimulados a generar ideas, que perciban que su opinión es valiosa para la institución y es tomada en cuenta, lo cual no solo fortalecerá su autoestima y seguridad al momento de opinar, sino que también contribuirá a que se desarrolle una adecuada comunicación entre compañeros y subalternos contribuyendo así a un adecuado ambiente de trabajo.

El ambiente generado por las emociones de los miembros de un grupo u organización es lo que actualmente llamamos clima organizacional, el cual está relacionado con la motivación de los empleados y afecta positiva o negativamente la existencia de cierto tipo de conductas e interacciones entre los miembros de una organización, a la seguridad o inseguridad para expresar los sentimientos o preocupaciones y al respeto o falta de respeto en la comunicación entre los miembros de la organización.

Como podemos observar el ambiente laboral es susceptible a ser considerado como negativo o positivo según la conducta de los miembros del área o entidad, la cual a la vez está vinculada a las emociones y motivaciones individuales de cada persona; los motivos son necesidades o deseos internos específicos

que activan a un organismo y dirigen su comportamiento a una meta, por otra parte las emociones son experiencias de sentimientos como miedo, alegría o sorpresa que también subyacen a la conducta.

Actualmente la tendencia en las organizaciones está enfocada en mantener motivados a sus funcionarios, ya que a través de diversos estudios se ha evidenciado que la motivación es el principal aliciente que mueve a un individuo a dar su 100% para conseguir lo deseado, la satisfacción personal y la búsqueda del bienestar propio dirige la mayoría de las acciones del ser humano, hasta el momento la hipótesis que es considerada como una de las más convincentes sobre los efectos de la motivación en los individuos fue formulada por el psicólogo **Abraham Maslow** y su teoría: "jerarquía de necesidades humanas ó también llamada **Pirámide de Maslow"**, en la cual expone una serie de necesidades que se agrupan en distintos niveles formando una pirámide, de tal manera que las necesidades situadas en la parte superior de la pirámide sólo requieren nuestra atención cuando tenemos satisfechas las necesidades más básicas o aquellas que se colocan en la parte inferior de la pirámide.

Imagen Pirámide de Necesidades de Maslow.



Mediante el Sistema de Estímulos para la vigencia 2024 se busca satisfacer requerimientos particulares de los funcionarios del Hospital como lo son: las necesidades de Seguridad, Afiliación y Reconocimiento,

consideradas de segundo, tercer y cuarto nivel según la clasificación de la pirámide de necesidades de Maslow. Para esto se estimulará a los servidores a través de programas deportivos, culturales, recreativos, de protección y servicios sociales al igual que por medio del otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios con los que se hace reconocimiento a funcionarios que se destaquen por el excelente desempeño de su labor y calidad en el servicio prestado.

Con todo lo anterior se pretende alcanzar que los servidores gocen de un equilibrio mental, físico y emocional que promueva relaciones positivas entre los servidores, mejore el ambiente laboral y contribuir a la consecución de las metas propuestas por la E.S.E.

3. OBJETIVO GENERAL:

Optimizar la calidad de vida de los servidores a través del diseño, organización y ejecución de programas orientados a la atención de sus necesidades personales, profesionales, familiares y sociales, de manera que se propicie una cultura institucional de servicio humanizado con los usuarios y, al mismo tiempo, se influya en la creación y mantenimiento de un clima organizacional positivo y favorable para el logro de los objetivos y responsabilidades de la entidad.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Fortalecer la calidad y humanización en el servicio a través del sentido de pertenencia y compromiso con la entidad, utilizando como herramienta principal la participación activa de los funcionarios en las distintas dinámicas que se desarrollen y la integración del personal.
- Enfatizar en los principios, valores y buenas prácticas institucionales consagradas en el Código de ética de la E.S.E., el cual cuales está encaminado a mejorar la prestación del servicio a los pacientes, enfatizando en el respeto y trato amable, reflejando el compromiso por lo público.
- Brindar incentivos pecuniarios y no pecuniarios donde el funcionario vea resaltado su trabajo a través de reconocimientos por el desempeño a su excelente labor.
- Desarrollar actividades Deportivas, Culturales y Lúdicas, que impacten positivamente y mejoren la integración personal y laboral de los funcionarios.

5. ALCANCE

Este programa está dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO.

6. RESPONSABLES

El responsable inmediato del diseño, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de incentivos-Bienestar es el área administrativa a través de la Coordinación de Talento Humano quien se apoyará principalmente en los asesores y profesionales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

7. MARCO LEGAL

Constitución Política de 1991

- Decreto 1011 de 2006 “por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SOGCS)”
- Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública”.
- Resolución No 5095 de 2018 “Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia”.

8. DESCRIPCION DEL PLAN

8.1. DIAGNOSTICO SISTEMA DE ESTIMULOS PARA EMPLEADOS PÚBLICOS

El sistema de estímulos de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio está enfocado en satisfacer las necesidades de seguridad, afiliación y reconocimiento que expone Maslow en su pirámide de necesidades, de tal manera que para cubrir las necesidades de seguridad se iniciara la socialización y fortalecimiento del “Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo” anteriormente conocido como plan de Salud Ocupacional, a través del cual se desarrollaran actividades que permitan sentir a los funcionarios que la E.S.E. se preocupa por su salud y por su seguridad.
Las necesidad de afiliación se trabajarán por medio de programas en los que los servidores deban participar en equipos con una meta común, como los campeonatos deportivos, los concursos grupales y demás actividades que propicien un entorno libre de estrés laboral y faciliten el desarrollo de habilidades de comunicación e integración, también mediante el otorgamiento de estímulos e incentivos a los funcionarios que se destaquen por su labor se pretende incrementar en ellos el sentido de pertenencia hacia la institución y compensar las necesidades de reconocimiento y afiliación, favoreciendo el mejoramiento de su nivel de calidad de vida y fomentando el desarrollo integral del trabajador.

Así mismo, para el desarrollo de este plan se tuvieron en cuenta las cartillas emitidas por el DAFP, el cual ha venido trabajando en el desarrollo de lineamientos y herramientas para la gestión del talento humano en el sector público con propuestas sobre clima organizacional, calidad de vida laboral, bienestar social laboral, cultura organizacional entre otras. Todo esto con el fin de generar un conjunto de valores, actitudes y hábitos de trabajo que promuevan un mejor desempeño laboral y de las relaciones humanas al interior de las entidades.

8.2. PROGRAMA DE BIENESTAR, PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

La ejecución de este plan tiene como factor principal el mejoramiento del clima organizacional, la calidad de vida de los funcionarios y el reconocimiento al buen desempeño de las labores de los servidores del Hospital, el Plan de Bienestar busca generar un ambiente de trabajo sano, agradable, en el cual, el manejo de la comunicación entre servidores y la participación activa de los mismos en las diversas actividades que se programen, juegan un rol vital en el cumplimiento de los principios de la entidad como lo son los principios de “Trabajo en Equipo”, “Humanización del Servicio” y “Calidad”, estos enfocados en el fortalecimiento del sentido de pertenencia con lo público, la productividad laboral y el desarrollo integral de los servidores.

Para la realización de las actividades que comprenden este plan de bienestar se trabajaran las siguientes áreas, las cuales se considera son las bases estructurales del mismo, estas son:

Programa Deportivo: De las actividades propuestas de bienestar se pueden encontrar actividades deportivas, como la formación de equipos deportivos para participar en campeonatos que realice el instituto de deportes del municipio o internos, como:

- Fútbol - Voleibol -Tennis de mesa - Mini Tejo

Para dar cumplimiento al desarrollo de este programa y contribuyendo a promover una cultura de deporte, se realizará convenio con el Instituto de Deportes del Municipio de Tabio INDERTAB, en el cual se planteará prestar un intercambio de servicios para acceder a las actividades del Instituto y que estas no les cuesten a los servidores de la E.S.E., a través del INDERTAB se buscará el apoyo para acceder al uso de aeróbicos, clubes deportivos y balneario termales.

Programa Cultural: aunque las actividades que más gustan en el Hospital son las deportivas, se iniciarán diálogos con el Instituto de Cultura "Joaquín Piñeros Corpas" para buscar beneficios y descuentos a los funcionarios de la E.S.E. para las inscripciones y mensualidades de los cursos con los que cuenta el Instituto, entre los siguientes programas de formación: teatro, danza, iniciación musical, pintura, dibujo, fotografía, sistemas, etc.

Si se logra llegar al acuerdo del descuento los funcionarios serán libres de inscribirse en las actividades que oferte el Instituto a un menor costo, si no se llegase a lograr el convenio, se programarán actividades culturales internas, todo de conformidad con el presupuesto asignado al plan de bienestar.

Programa de la Promoción y Prevención de la Salud: Esta área estructura el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, anteriormente conocido como Programa de Salud Ocupacional, el cual es actualizado de acuerdo a la normatividad y las necesidades de cada vigencia en esa materia; para el adecuado desarrollo de este programa el hospital cuenta con un profesional en Salud ocupacional quien es el encargado de ejecutar el SG-SST, de igual forma se buscará contar con el apoyo de la ARL, y realizar alianzas con entes externos como bomberos y defensa civil, para capacitaciones y actividades enfocados al cuidado de la salud, entre otras actividades que promuevan la calidad de vida de los funcionarios y sus familiares.

Programa de Capacitación Informal: Este programa busca desarrollar actividades que conlleven al aprendizaje informal de los funcionarios, para la presente vigencia las capacitaciones informales buscarán apoyar y fortalecer la política de "humanización del servicio", "seguridad del paciente" "calidad" y la implementación del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo, temas que se desarrollaran a cabalidad a través del Plan de Capacitaciones para la vigencia 2024.

Programa Recreativo: Los juegos recreativos para adultos son actividades pensadas para fomentar una serie de valores de una forma divertida y amena. Aunque seamos adultos, nunca es tarde para mejorar la autoconfianza, la comunicación con los demás, aprender a resolver conflictos o mejorar la coordinación con el grupo de trabajo.

8.3. PROGRAMA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL CLIMA, CULTURA Y CAMBIO

A través de este programa se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo, las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su labor y con el logro de la misión organizacional.

Para el desarrollo de este programa se tomarán como premisas los lineamientos emitidos por el DAFP en la guía Cultura, Clima y Cambio en la cual se propone una serie de actividades que facilitan la mejora continua del clima laboral; para lo cual se trabaja con tres variables mínimas a intervenir:

Cultura Organizacional: Reforzar el sentimiento de identidad en los miembros de la organización a través de recobrar las historias, ceremonias, creencias, personajes destacados, principios, valores, normas y comunicación, que los integrantes de una organización tienen en común.

Clima Laboral: Ha sido definido como el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los funcionarios desarrollan en relación con las características de su entidad, como, por ejemplo: orientación organizacional, administración del talento humano, estilo de dirección o liderazgo, estilos de comunicación e integración, trabajo en grupo, capacidad profesional, condiciones físicas del lugar de trabajo y ambiente laboral en general.

Dichas percepciones inciden directamente en la motivación con la que los funcionarios desempeñan sus labores diarias, por lo cual el clima laboral es un elemento clave cuando lo que se busca es el incremento de la productividad teniendo muy en cuenta el recurso humano.

Cambio Organizacional: La gerencia del cambio es una técnica que se utiliza para implementar transformaciones de gran escala, que integren la estrategia y los procesos de una organización con su gente y su cultura, esta estrategia cuenta con unos componentes básicos orientadas a brindar a los servidores elementos y herramientas útiles para enfrentarlos, estas componentes son: Preparación para el cambio, asimilación del cambio, aceptación del cambio y compromiso con el cambio.

Para lograr una cultura organizacional sólida se requiere incidir en todo el personal de la entidad, de manera que se generen sentimientos, valores y relaciones en las que predomine la lealtad, la confianza, la participación, la solidaridad, la comunicación, el ejemplo y la congruencia en las conductas; mediante la socialización a todo el personal del programa de inducción y re inducción, a través del conocimiento de:

- La Misión y Visión de la E.S.E.
- El Código de integridad, en el cual rige la forma correcta de hacer las cosas para una cultura sana y productiva.

- Los objetivos, funciones, métodos, procesos y procedimientos de las áreas y de cada uno de los empleos.
- El reglamento interno de trabajo en el cual se encuentran consagradas Las normas, derechos y deberes de los funcionarios del Hospital.
- Generar una cultura de diálogo permanente con los servidores de la organización.
- Orientar a la entidad, dependencias y personas hacia el logro de resultados.
- Transformar el modelo tradicional de jefe hacia un liderazgo desarrollador.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación y participación entre los servidores.

A través de la integración y participación activa de todos los funcionarios en el conocimiento y aplicación de los principios, valores y normas de la E.S.E. se logrará fortalecer un vínculo sólido de los mismos con la organización, incrementando su sentido de pertenencia y acercándolos aún más a la consecución de los objetivos propuestos en la entidad.

Programa de Desvinculación Laboral Asistida: Es necesario fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación laboral, este programa propone un conjunto de acciones destinadas a brindar apoyo a las personas que dejarán de trabajar en la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio para acogerse a su jubilación, buscando que estos funcionarios vivan de la mejor manera posible la transición psicosocial que implica el término de la etapa laboral activa y el inicio de un nuevo modo de vida.

Este programa buscará el desarrollo de mínimo una (1) de estas capacitaciones y actividades en temas relacionados con el manejo de finanzas personales y proyección de vida, algunos temas propuestos son:

- ✓ Plan de Ahorro - manejo económico y familiar para construir mi futuro
- ✓ Manejo de las Finanzas personales
- ✓ Preparando mi futuro para una vida en plenitud
- ✓ Capacitación en Proyecto de vida

8.4. PLAN DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS

PRINCIPIOS DEL PLAN DE INCENTIVOS.

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios que establece la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, están orientados a reconocer y estimular los resultados del desempeño individual en niveles de excelencia para los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción mejor calificados de los niveles jerárquicos que la conforman al igual que los funcionarios de libre nombramiento y remoción que alcanzan niveles altos de calidad, para lo cual estará fundamentado en los principios de

A. **Humanización del Trabajo:** La base del desarrollo de la institución lo constituye el Talento Humano, la potencialización de sus aptitudes y actitudes permitirá el mejoramiento institucional.

B. Equidad y Justicia: Se valorará el trabajo en igualdad de oportunidades, basados en un sistema de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión que permitirá la objetividad al momento de otorgar un incentivo.

C. Objetividad y Transparencia. El Plan será conocido por todos los miembros de la Entidad y tiene su fundamento en los sistemas de evaluación a los que previamente se ha acogido la organización.

D. Coherencia. El Presente Plan se formula como elemento de gestión para resaltar los valores y principios institucionales y dar cumplimiento a la normatividad existente en la materia.

E. Articulación. Este plan es parte integral del sistema de estímulos institucionales, en donde se estimula el Bienestar integral del funcionario.

5.4 INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.

Durante la Vigencia 2024 se entregarán los siguientes incentivos No pecuniarios:

- Los empleados de Carrera Administrativa que hayan obtenido los mejores resultados en la calificación de desempeño, tendrán mayor prioridad en la concesión de encargos y Comisiones.

- Se buscará realizar convenio mediante la caja de compensación o con otras entidades del Estado como lo es la Gobernación de Cundinamarca, para gestionar entradas a museos de Cundinamarca o atracciones turísticas de la región entre otras que se logren acordar todo bajo lo dispuesto por la pandemia COVID- 19. Dichos pases se otorgarán a los empleados de cada nivel jerárquico administrativo que se destaquen con sus calificaciones y se procurará que estos pases sean dobles para que puedan asistir acompañados de 1 familiar o de la persona que deseen. Lo que se logre gestionar con las entidades en mención, los cuales se entregarán en la presente vigencia antes de Noviembre 30 de 2024; preferiblemente en la celebración del "Día Nacional del Servidor Público", el cual según Decreto 1083 de Diciembre de 2015, Mediante el cual se establece asignar un día en el cual se busque enaltecer a las personas que prestan sus servicios a la administración pública y rendir un homenaje a los ciudadanos que como servidores públicos se levantan día a día para contribuir a la construcción de un nuevo país.

8.5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS INCENTIVOS.

Para la entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios de los empleados que se hagan acreedores a los mismos, la contratista apoyo del área de talento Humano remitirá a la Gerente del hospital el listado de las calificaciones arrojadas por los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que hayan sido objeto de evaluación de desempeño o acuerdo de gestión, destacando en el mencionado listado las calificaciones más altas obtenidas por cada nivel jerárquico, para proceder a formalizar la selección y la asignación de los incentivos mediante acto administrativo.

El otorgamiento de los incentivos pecuniarios se realizará de acuerdo a las disponibilidades presupuestales y a las gestiones externas adelantadas por la entidad en la consecución de los recursos, las mismas no constituirán salario.

8.5.1. GENERALIDADES.

En concordancia con el Artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, Los empleados de la entidad deberán reunir los siguientes requisitos para participar en los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Con la ejecución del Programa de Bienestar e Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios se espera lograr despertar la creatividad y la motivación en el área de trabajo, fortalecer la necesidad de reconocimiento que plantea Maslow a través de la exaltación pública de los Mejores funcionarios y despertar el sentido de pertenencia hacia la Entidad.

8.5.2. PRESUPUESTO. El presupuesto asignado para el desarrollo del Plan de Bienestar social e incentivos pecuniarios y no pecuniarios, para la vigencia 2024 según certificación emitida por el técnico de presupuesto, a través del rubro BIENESTAR SOCIAL - es de Seis Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Seiscientos Diez pesos Moneda Corriente ($6´475.610)

El presupuesto se distribuirá de conformidad con las actividades de bienestar y los incentivos pecuniarios y no pecuniarios programados en el presente plan.

8.5.3. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA: La población a la que va dirigido según programa es la siguiente:

Programas de Bienestar protección y servicios sociales: Todos los servidores del Hospital; Excepción: la educación formal y no formal es solo para carrera, LNR y periodo fijo.

Programas para la calidad de vida laboral: Todos los servidores del Hospital de Tabio.

Plan de incentivos pecuniarios y no pecuniarios: un (1) funcionario de libre nombramiento y remoción y un(a) funcionario(a) de carrera administrativa, por cada nivel jerárquico.

8.5.4. EVALUACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS

Para realizar el respectivo seguimiento del presente plan, el comité de bienestar realizará un informe de seguimiento a la ejecución del plan de Bienestar cada Tres (3) meses y efectuar las observaciones a que haya lugar; dicho informe permitirá valorar el desarrollo y ejecución del mismo y en el que se tenga en cuenta los siguientes indicadores:

Actividad de bienestar programada / Actividad de bienestar ejecutada	Permitirá medir la ejecución real del plan en los tiempos pactados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COMITÉ DE BIENESTAR AÑO 2024

Documento anexo.

9. INDICADORES

La evaluación y monitoreo del plan se realizará mediante indicadores de cobertura, cumplimiento y efectividad.

Nombre del indicador: Ejecución de actividades: (Número de actividades programadas / Total de actividades ejecutadas) x 100

Indicador de cumplimiento: Indicador de eficacia que permite determinar el porcentaje de ejecución del plan. Su medición como herramienta de autocontrol se realiza Anualmente

10. BIBLIOGRAFÍA:

- Ley 909 de 2004, articulo 36
- Ley 489 de 1998, articulo 26
- Ley 443 de 1998, articulo 35
- Decreto Ley 1567 de 1998
- Decreto 1227 de 2005 articulo 69 a 85
- Cartilla “Sistema de Estímulos - Lineamientos de Política” Julio 2007 Departamento Administrativo de la Función Pública. (DAFP)
- Cartilla “Clima Organizacional”. Febrero de 2005. (DAFP)
- Cartilla “La Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público” octubre de 2004 (DAFP)
- Cartilla “Bienestar Social Laboral” Julio 2002 DAFP
- Cartilla “Clima Organizacional”. Mayo de 2001. (DAFP)
- Decreto 1083 de 2015

11. CONTROL DE CAMBIOS:

Tabla. Control de Cambios en este Documento

FECHA	VERSIÓN	No. SOLICITUD DE	CAMBIO REALIZADO	Acta No.	RESPONSABLE

		ACTUALIZACIÓN			
2021-01-15	01	Creación	Creación		Líder de Talento Humano
2022-01-14	02	Actualización	Actualización y ajuste de contenido		Líder de Talento Humano
2023-01-20	03	Actualización	Actualización y ajuste de contenido		Líder de Talento Humano
2024-01-22	04	Actualización	Actualización y ajuste de contenido		Líder de Talento Humano

12. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Nombre	Maricela Torres Gutierrez	Jenny Pilar Gómez Plazas	Isabel Rocio Garzón Forero
Cargo	Líder Talento Humano	Asesora de Planeación	Gerente
	Elaboró	Revisó	Aprobó