

I TIPO DE EVENTO

INGRESO

TRASLADO

ASOCIADO

CAMBIO

TIPO DE CAMBIO

II TIPO DE VINCULACIÓN

PLANTA: ☐

CONTRATISTA: ☐

ASOCIACIÓN: ☐

III IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O COLABORADOR

Nombre y Apellido del Asociado: **Dña Valentina Gamal Cadavid**

N° cedula: **635876272**

Cargo: **Asesora Formación**

Cargo Crítico:

SI ☐ NO ☒

Área o Servicio: **Formación**

Horario:

Duración del entrenamiento: 1 DÍA

Fecha de inicio del entrenamiento:

(dd/mm/aaaa)

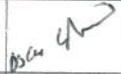
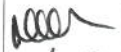
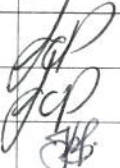
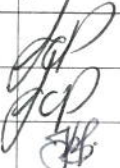
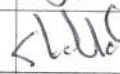
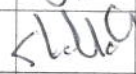
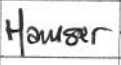
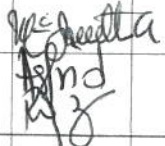
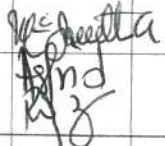

Fecha de finalización del entrenamiento:

(dd/mm/aaaa)

IV GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA	OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.		
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP		
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.		
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).		
5	Entregar Manual de funciones		
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo		
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno		
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso		
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación		
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionadas con el cargo		
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo		
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable		
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos		
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado		
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)		
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos		
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados. Código R, A,H azul, rojo, fucsia		

V. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO


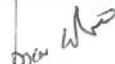
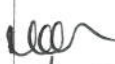


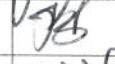
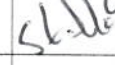
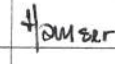
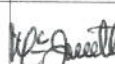


TEMAS		DURACIÓN			CONTENIDO	ESTRATEGIA METODOLÓGICA	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO	FIRMA RESPONSABLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN		
		DÍA	SEM	MES						Si cumple	Cumple parcialmente	No cumple
1	Cultura Organizacional	1			Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Oscar Felipe Cataño					
2	Presentación de Gestión Humana	1			Planta de cargos, Hgm, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Sandra Milena López					
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	1			Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, megá, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Nathalia Correa Leon					
4	Modelo de atención	1			Conceptos de modelo de atención institucional	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales					
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	1			Definición de indicadores, Manual de Indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales					
6	Sistema de Gestión de Riesgos	1			Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Katherine Madrid					
7	Programa de Seguridad del Paciente	1			Definición del modelo de atención, momentos, ejes transversales. Monitoreo del flujo del paciente. Interacción entre procesos. Flujo de valor del proceso. Programas a cargo	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Estela Gonzalez					
8	Sistema de Gestión Ambiental	1			Sistema de Gestión Ambiental componentes de Sistema de Gestión Ambiental Matriz de Riesgos Ambientales	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Hansver Asprille					
9	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1			Conocimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. (Matriz de requisitos legales, matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, sistemas de vigilancia, ausentismo laboral, accidentalidad) plan de emergencias.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Juan Carlos Perez					
10	Sistema de Administración contra Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)	1			Conocimiento del SARLAFT, políticas, elementos, factores de riesgo, tipologías y señales de alerta.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Diana Maria Agudelo					
11	Sistema Institucional de Control Interno	1			Definición del Sistema Institucional de Control Interno, normatividad vigente, responsabilidades, articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (mipg) y el desarrollo de las líneas.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Maria Janneth Agudelo					
12	Sistema de Atención al Usuario	1			Proceso estratégico de la oficina de Calidad y Planeación que se encarga de recibir, tramitar, direccionar las PQRSO aportadas por los usuarios, de la medición de la satisfacción y acompañamiento del proceso de Participación Ciudadana.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Astrid Yamile					
13	IMI	1			Estrategia de certificaciones de instrucciones amigas de la mujer de la infancia	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Irene Acavedo					
14	Docencia y Servicio	1			Hospital Universitario - política de Docencia y Servicio	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Myriam Lucie Ramirez					
TOTAL					0					0	0	0
VI OBSERVACIÓN												

VI OBSERVACIÓN

GESTION HUMANA												
ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO												
VERSIÓN: 1		FECHA: 15/09/2021				PÁGINA 1 DE 2						
I TIPO DE EVENTO												
INGRESO	TRASLADO	ASOCIADO					CAMBIO	TIPO DE CAMBIO				
II TIPO DE VINCULACIÓN												
PLANTA: <input type="checkbox"/>	CONTRATISTA: <input type="checkbox"/>		ASOCIACIÓN: <input type="checkbox"/>									
III IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O COLABORADOR												
Nombre y Apellido del Asociado: Yeraldin Durango Piedrahita						N° cedula: 4452208035						
Cargo: Tecnologa Imagenes Diga						Cargo Crítico: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO						
Área o Servicio: Imagenología						Horario: 8 - 4						
Duración del entrenamiento: 1 Día												
Fecha de inicio del entrenamiento:			(dd/mm/aaaa)			Fecha de finalización del entrenamiento:			(dd/mm/aaaa)			
IV GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO												
N°	TEMAS	APLICA	OBSERVACIONES									
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.											
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP											
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.											
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo, y/o personas con las que debe interactuar: (Visita guiada).											
5	Entregar Manual de funciones											
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo											
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno											
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso											
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación											
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionadas con el cargo											
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo											
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable											
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos											
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado											
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)											
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos											
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo, fucsia											
V. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO												
TEMAS	DURACIÓN			CONTENIDO	ESTRATEGIA METODOLÓGICA	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO	FIRMA RESPONSABLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN			
	DÍA	SEM	MES						Si cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
1	Cultura Organizacional	1		Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGA, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Oscar Felipe Cetaño	<i>[Firma]</i>					
2	Presentación de Gestión Humana	1		Planta de cargos, Hgm, Listado de personal por tipo de vinculación. Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Sandra Milene López						
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	1		Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Nathalia Correa Leon	<i>[Firma]</i>					
4	Modelo de atención	1		Conceptos de modelo de atención institucional	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales	<i>[Firma]</i>					
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	1		Definición de indicadores, Manual de Indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales	<i>[Firma]</i>					
6	Sistema de Gestión de Riesgos	1		Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidia.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Katherine Madrid	<i>[Firma]</i>					
7	Programa de Seguridad del Paciente	1		Definición del modelo de atención, momentos, ejes transversales. Monitoreo del flujo del paciente. Interacción entre procesos. Flujo de valor del proceso. Programas a cargo	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Estela Gonzalez	<i>[Firma]</i>					
8	Sistema de Gestión Ambiental	1		Sistema de Gestión Ambiental componentes de Sistema de Gestión Ambiental Matriz de Riesgos Ambientales	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Hanser Asprilla	<i>[Firma]</i>					
9	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1		Conocimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. (Matriz de requisitos legales, matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, sistemas de vigilancia, sustentamiento laboral, accidentalidad) plan de emergencias.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Juan Carlos Perez						
10	Sistema de Administración contra Levado de Antibios y Financiación del Terrestre (SARLAF)	1		Conocimiento del SARLAF, políticas, elementos, factores de riesgo, tipologías y señales de alerta.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Diana Maria Agudelo						
11	Sistema Institucional de Control Interno	1		Definición del Sistema Institucional de Control Interno, normatividad vigente, responsabilidades, articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (mipg) y, el desarrollo de las líneas.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Maria Janneth Agudelo	<i>[Firma]</i>					
12	Sistema de Atención al Usuario	1		Proceso estratégico de la oficina de Calidad y Planeación que se encarga de recibir, tramitar, direccionar las PQRSJ aportadas por los usuarios, de la medición de la satisfacción y acompañamiento del proceso de Participación Ciudadana.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Astrid Yamile	<i>[Firma]</i>					
13	UAMI	1		Estrategia de certificaciones de instrucciones amigas de la mujer de la infancia	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Irene Acavedo						
14	Docencia y Servicio	1		Hospital Universitario - política de Docencia y Servicio	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Myriam Lucía Ramirez	<i>[Firma]</i>					
TOTAL										0	0	0
VI OBSERVACIÓN												

GESTION HUMANA											
ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO											
VERSIÓN: 1		FECHA: 15/09/2021				PÁGINA 1 DE 2					
I TIPO DE EVENTO											
INGRESO		TRASLADO		ASOCIADO		CAMBIO		TIPO DE CAMBIO			
II TIPO DE VINCULACIÓN											
PLANTA: <input type="checkbox"/>		CONTRATISTA: <input type="checkbox"/>		ASOCIACIÓN: <input type="checkbox"/>							
III IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O COLABORADOR											
Nombre y Apellido del Asociado: Jorge Leonardo Quinto						N° cédula: 1022094-681					
Cargo: AUX Farmacia				Cargo Crítico:				SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>			
Área o Servicio: Farmacia				Horario:							
Duración del entrenamiento: 1 DÍA HGM											
Fecha de inicio del entrenamiento:				(dd/mm/aaaa)		Fecha de finalización del entrenamiento:					
IV GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO											
N°	TEMAS			APLICA		OBSERVACIONES					
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.										
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP										
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.										
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).										
5	Entregar Manual de funciones										
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo										
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno										
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso										
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación										
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo										
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo										
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable										
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos										
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado										
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)										
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos										
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo, fusca										
V. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO											
TEMAS	DURACIÓN			CONTENIDO	ESTRATEGIA METODOLÓGICA	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO	FIRMA RESPONSABLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN		
	DÍA	SEM	MES						Si cumple	Cumple parcialmente	No cumple
1	Cultura Organizacional	1		Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Oscar Felipe Cataño	<i>[Firma]</i>				1
2	Presentación de Gestión Humana	1		Planta de cargos, Hgm, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Sandra Milena López					
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	1		Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mesa, pronombres, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Nathalia Correa Leon	<i>[Firma]</i>				
4	Modelo de atención	1		Conceptos de modelo de atención institucional	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales	<i>[Firma]</i>				
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	1		Definición de indicadores, Manual de Indicadores, indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales	<i>[Firma]</i>				
6	Sistema de Gestión de Riesgos	1		Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Katherine Madrid	<i>[Firma]</i>				
7	Programa de Seguridad del Paciente	1		Definición del modelo de atención, momentos, ejes transversales. Monitoreo del flujo del paciente. Interacción entre procesos. Flujo de valor del proceso. Programas a cargo	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Estela Gonzalez	<i>[Firma]</i>				
8	Sistema de Gestión Ambiental	1		Sistema de Gestión Ambiental componentes de Sistema de Gestión Ambiental Matriz de Riesgos Ambientales	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Hanser Asprilla	<i>[Firma]</i>				
9	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1		Conocimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. (Matriz de requisitos legales, matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, sistemas de vigilancia, ausentismo laboral, accidentalidad) plan de emergencias.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Juan Carlos Perez					
10	Sistema de Administración contra Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)	1		Conocimiento del SARLAFT, políticas, elementos, factores de riesgo, tipologías y señales de alerta.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Diana Maria Agudelo					
11	Sistema Institucional de Control Interno	1		Definición del Sistema Institucional de Control Interno, normatividad vigente, responsabilidades, articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (mipg) y, el desarrollo de las líneas.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Marta Janneth Agudelo	<i>[Firma]</i>				
12	Sistema de Atención al Usuario	1		Proceso estratégico de la oficina de Calidad y Planeación que se encarga de recibir, tramitar, direccionar las PQRSJ aportadas por los usuarios, de la medición de la satisfacción y acompañamiento del proceso de Participación Ciudadana.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Astrid Yamile	<i>[Firma]</i>				
13	IAMI	1		Estrategia de certificaciones de Instrucciones amigas de la mujer de la infancia	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Irene Acavado					
14	Docencia y Servicio	1		Hospital Universitario - política de Docencia y Servicio	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Myriam Lucia Ramirez	<i>[Firma]</i>				
TOTAL				0					0	0	0
VI OBSERVACIÓN											

FAMU-SALUD		GESTION HUMANA								
ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO		PÁGINA 1 DE 2								
VERSIÓN: 1		FECHA: 15/09/2021								
I TIPO DE EVENTO										
INGRESO	TRASLADO	ASOCIADO	CAMBIO	TIPO DE CAMBIO						
II TIPO DE VINCULACIÓN										
PLANTA: <input type="checkbox"/>	CONTRATISTA: <input type="checkbox"/>	ASOCIACIÓN: <input type="checkbox"/>								
III IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O COLABORADOR										
Nombre y Apellido del Asociado: Adriana Milena Echavarría Gil		N° cédula: 42-844-001								
Cargo: Química Farmacéutica PROA		Cargo Crítico:		SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>						
Área o Servicio: HOSPITALIZACIÓN		Horario:								
Duración del entrenamiento: 1 DÍA										
Fecha de inicio del entrenamiento:		(dd/mm/aaaa)		Fecha de finalización del entrenamiento:						
				(dd/mm/aaaa)						
IV GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO										
N°	TEMAS	APLICA	OBSERVACIONES							
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar									
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP									
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.									
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).									
5	Entregar Manual de funciones									
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo									
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno									
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso									
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación									
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionadas con el cargo									
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo									
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable									
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos									
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado									
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)									
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos									
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A, H azul, rojo, fucsia									
V. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO										
TEMAS	DURACIÓN	CONTENIDO	ESTRATEGIA METODOLÓGICA	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO	FIRMA RESPONSABLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN			
							Si cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
	DÍA	SEM	MES				10	5	1	
1	Cultura Organizacional	1		Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Oscar Felipe Cataño	<i>OSCAR</i>			
2	Presentación de Gestión Humana	1		Planta de cargos, Hgm, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Sandra Milena López				
3	MIPG - Direcciónamiento Estratégico	1		Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Nathalia Correa Leon	<i>NON</i>			
4	Modelo de atención	1		Conceptos de modelo de atención institucional	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales	<i>Jairo</i>			
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	1		Definición de indicadores, Manual de indicadores, indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales	<i>Jairo</i>			
6	Sistema de Gestión de Riesgos	1		Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Katherine Madrid	<i>Katherine</i>			
7	Programa de Seguridad del Paciente	1		Definición del modelo de atención, momentos, ejes transversales. Monitoreo del flujo del paciente. Interacción entre procesos. Flujo de valor del proceso. Programas a cargo	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Estela Gonzalez	<i>Estela</i>			
8	Sistema de Gestión Ambiental	1		Sistema de Gestión Ambiental componentes de Sistema de Gestión Ambiental Matriz de Riesgos Ambientales	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Hanser Asprilla	<i>Hanser</i>			
9	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1		Conocimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. (Matriz de requisitos legales, matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, sistemas de vigilancia, ausentismo laboral, accidentalidad) plan de emergencias.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Juan Carlos Perez				
10	Sistema de Administración contra Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)	1		Conocimiento del SARLAFT, políticas, elementos, factores de riesgo, tipologías y señales de alerta.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Diana Maria Agudelo				
11	Sistema Institucional de Control Interno	1		Definición del Sistema Institucional de Control Interno, normatividad vigente, responsabilidades, articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el desarrollo de las líneas.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Maria Janneth Agudelo	<i>Maria Janneth</i>			
12	Sistema de Atención al Usuario	1		Proceso estratégico de la oficina de Calidad y Planeación que se encarga de recibir, tramitar, direccionar las PQRSD aportadas por los usuarios, de la medición de la satisfacción y acompañamiento del proceso de Participación Ciudadana.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Astrid Yamile	<i>Astrid</i>			
13	IAMI	1		Estrategia de certificaciones de instrucciones amigables de la mujer de la infancia	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Irene Acavedo				
14	Docencia y Servicio	1		Hospital Universitario - política de Docencia y Servicio	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Myriam Lucía Ramirez	<i>Myriam</i>			
TOTAL				0				0	0	0
VI OBSERVACIÓN										

		GESTION HUMANA											
ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO													
VERSIÓN: 1				FECHA: 15/09/2021				PÁGINA 1 DE 2					
I TIPO DE EVENTO													
INGRESO		TRASLADO		ASOCIADO		CAMBIO		TIPO DE CAMBIO					
II TIPO DE VINCULACIÓN													
PLANTA: <input type="checkbox"/>		CONTRATISTA: <input type="checkbox"/>		ASOCIACIÓN: <input type="checkbox"/>									
III IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O COLABORADOR													
Nombre y Apellido del Asociado: <u>Angela Conchito</u>						N° cedula: <u>1022034792</u>							
Cargo: <u>Aux - farmacia</u>						Código Crítico: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO							
Área o Servicio: <u>Farmacia</u>						Horario: <input type="checkbox"/>							
Duración del entrenamiento: 1 DÍA													
Fecha de inicio del entrenamiento:				(dd/mm/aaaa)				Fecha de finalización del entrenamiento:				(dd/mm/aaaa)	
IV GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO													
N°	TEMAS			APLICA			OBSERVACIONES						
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.												
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP												
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.												
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).												
5	Entregar Manual de funciones												
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo												
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno												
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso												
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación												
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionadas con el cargo												
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo												
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable												
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos												
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado												
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)												
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos												
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A, H azul, rojo, fucsia												
V. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO													
TEMAS		DURACIÓN			CONTENIDO	ESTRATEGIA METODOLÓGICA	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO	FIRMA RESPONSABLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN			
										Si cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
		DÍA	SEM	MES									
1	Cultura Organizacional	1			Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HIGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Oscar Felipe Cataño						
2	Presentación de Gestión Humana	1			Planta de cargos, Hgm, Listado de personal por tipo de vinculación. Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Sandra Milena López						
3	MIPE - Direccionamiento Estratégico	1			Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Nathalia Correa Leon						
4	Modelo de atención	1			Conceptos de modelo de atención institucional	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales						
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	1			Definición de indicadores, Manual de indicadores, indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales						
6	Sistema de Gestión de Riesgos	1			Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Katherine Madrid						
7	Programa de Seguridad del Paciente	1			Definición del modelo de atención, momentos, ejes transversales. Monitoreo del flujo del paciente. Interacción entre procesos. Flujo de valor del proceso. Programas a cargo	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Estela Gonzalez						
8	Sistema de Gestión Ambiental	1			Sistema de Gestión Ambiental componentes de Sistema de Gestión Ambiental Matriz de Riesgos Ambientales	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Hammer Asprilla						
9	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1			Conocimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. (Matriz de requisitos legales, matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, sistemas de vigilancia, ausentismo laboral, accidentalidad) plan de emergencias.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Juan Carlos Perez						
10	Sistema de Administración contra Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)	1			Conocimiento del SARLAFT, políticas, elementos, factores de riesgo, tipologías y señales de alerta.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Diana Maria Agudelo						
11	Sistema Institucional de Control Interno	1			Definición del Sistema Institucional de Control Interno, normatividad vigente, responsabilidades, articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (miptg) y el desarrollo de las líneas.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Maria Janneth Agudelo						
12	Sistema de Atención al Usuario	1			Proceso estratégico de la oficina de Calidad y Planeación que se encarga de recibir, tramitar, direccionar las PQRSU aportadas por los usuarios, de la medición de la satisfacción y acompañamiento del proceso de Participación Ciudadana.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Astrid Yamile						
13	IAMI	1			Estrategia de certificaciones de instrucciones amigas de la mujer de la infancia	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Irene Acavedo						
14	Docencia y Servicio	1			Hospital Universitario - política de Docencia y Servicio	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Myriam Lucia Ramirez						
TOTAL					0					0	0	0	
VI OBSERVACIÓN													

FAMU-SALUD		GESTION HUMANA							
ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO		PÁGINA 1 DE 2							
VERSIÓN: 1		FECHA: 15/08/2021							
I TIPO DE EVENTO									
INGRESO	TRASLADO	ASOCIADO	CAMBIO	TIPO DE CAMBIO					
II TIPO DE VINCULACIÓN									
PLANTA:	CONTRATISTA:	ASOCIACIÓN:							
III IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O COLABORADOR									
Nombre y Apellido del Asociado: Juan Gonzalo Mueza Zapata		N° cedula: 71336061							
Cargo: Aux. Farmacia	Cargo Crítico:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>							
Área o Servicio: Farmacia	Horario: Por cuadro de turnos variable								
Duración del entrenamiento: 1 DÍA									
Fecha de inicio del entrenamiento:		(dd/mm/aaaa)		Fecha de finalización del entrenamiento:					
15/08/2022				15/08/2022					
IV GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO									
N°	TEMAS	APLICA	OBSERVACIONES						
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.								
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP								
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.								
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).								
5	Entregar Manual de funciones								
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo								
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno								
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso								
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación								
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionadas con el cargo								
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo								
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable								
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos								
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado								
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)								
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos								
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo, fusia								
V. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO									
TEMAS	DURACIÓN	CONTENIDO	ESTRATEGIA METODOLÓGICA	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO	FIRMA RESPONSABLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN		
							SI cumple	Cumple parcialmente	No cumple
DÍA	SEM	MES	10	5	1				
1			Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Oscar Felipe Cataño	<i>Oscar Cataño</i>			
2			Planta de cargos, Hgm, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Sandra Milena López				
3			Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Nathalia Correa Leon	<i>Nathalia Correa Leon</i>			
4			Conceptos de modelo de atención institucional	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales	<i>Jairo Corrales</i>			
5			Definición de indicadores, Manual de indicadores, indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales	<i>Jairo Corrales</i>			
6			Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Katherine Madrid	<i>Katherine Madrid</i>			
7			Definición del modelo de atención, momentos, ejes transversales. Monitoreo del flujo del paciente. Interacción entre procesos. Flujo de valor del proceso. Programas a cargo	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Estela Gonzalez	<i>Estela Gonzalez</i>			
8			Sistema de Gestión Ambiental componentes de Sistema de Gestión Ambiental Matriz de Riesgos Ambientales	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Hanser Asprilla	<i>Hanser Asprilla</i>			
9			Conocimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. (Matriz de requisitos legales, matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, sistemas de vigilancia, ausentismo laboral, accidentalidad) plan de emergencias.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Juan Carlos Perez				
10			Conocimiento del SARLAF, políticas, elementos, factores de riesgo, tipologías y señales de alerta.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Diana Maria Agudelo				
11			Definición del Sistema Institucional de Control Interno, normatividad vigente, responsabilidades, articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y, el desarrollo de las líneas.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Maria Janneth Agudelo	<i>Maria Janneth Agudelo</i>			
12			Proceso estratégico de la oficina de Calidad y Planeación que se encarga de recibir, tramitar, direccionar las PQRSD aportadas por los usuarios, de la medición de la satisfacción y acompañamiento del proceso de Participación Ciudadana.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Astrid Yamile	<i>Astrid Yamile</i>			
13			Estrategia de certificaciones de instrucciones amigables de la mujer de la infancia	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Irene Acarado				
14			Hospital Universitario - política de Docencia y Servicio	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Myriam Lucia Ramirez	<i>Myriam Lucia Ramirez</i>			
TOTAL		0				0		0	0
VI OBSERVACIÓN									

FAM-Y-SALUD		GESTION HUMANA							
		ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO							
VERSIÓN: 1		FECHA: 15/09/2021		PÁGINA 1 DE 2					
I TIPO DE EVENTO									
INGRESO	TRASLADO	ASOCIADO	CAMBIO	TIPO DE CAMBIO					
II TIPO DE VINCULACIÓN									
PLANTA: <input type="checkbox"/>	CONTRATISTA: <input type="checkbox"/>	ASOCIACIÓN: <input type="checkbox"/>							
III IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O COLABORADOR									
Nombre y Apellido del Asociado: <u>Jana Barrientos</u>				N° cedula: <u>1035869615</u>					
Cargo: <u>Trabajo Social</u>				Cargo Crítico: <input type="checkbox"/>					
Área o Servicio: <u>Programa Canguro</u>				Horario: <u>8am - 4pm</u>					
Duración del entrenamiento: 1 DÍA									
Fecha de inicio del entrenamiento:		(dd/mm/aaaa)		Fecha de finalización del entrenamiento:					
IV GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO									
N°	TEMAS	APLICA	OBSERVACIONES						
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.								
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP								
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.								
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).								
5	Entregar Manual de funciones								
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo								
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno								
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso								
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación								
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionadas con el cargo								
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo								
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable								
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos								
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado								
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)								
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos								
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A, H azul, rojo, fucsia								
V. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO									
TEMAS	DURACIÓN	CONTENIDO	ESTRATEGIA METODOLÓGICA	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO	FIRMA RESPONSABLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN		
							Si cumple	Cumple parcialmente	No cumple
DÍA	SEM	MES	10	8	1				
1	Cultura Organizacional	1	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mpa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Oscar Felipe Cataño	<i>[Firma]</i>			
2	Presentación de Gestión Humana	1	Planta de cargos, Hgm, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Sandra Milena López				
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	1	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Nathalia Correa Leon	<i>[Firma]</i>			
4	Modelo de atención	1	Conceptos de modelo de atención institucional	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales	<i>[Firma]</i>			
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	1	Definición de indicadores, Manual de indicadores, indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Jairo Corrales	<i>[Firma]</i>			
6	Sistema de Gestión de Riesgos	1	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Katherine Madrid	<i>[Firma]</i>			
7	Programa de Seguridad del Paciente	1	Definición del modelo de atención, momentos, ejes transversales. Monitoreo del flujo del paciente. Interacción entre procesos. Flujo de valor del proceso. Programas a cargo	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Estela Gonzalez	<i>[Firma]</i>			
8	Sistema de Gestión Ambiental	1	Sistema de Gestión Ambiental componentes de Sistema de Gestión Ambiental Matriz de Riesgos Ambientales	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Ramiro Asprilla	<i>[Firma]</i>			
9	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Conocimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. (Matriz de requisitos legales, matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, sistemas de vigilancia, ausentismo laboral, accidentalidad) plan de emergencias.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Juan Carlos Perez				
10	Sistema de Administración contra Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAF)	1	Conocimiento del SARLAF, políticas, elementos, factores de riesgo, tipologías y señales de alerta.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Diane Maria Agudelo				
11	Sistema Institucional de Control Interno	1	Definición del Sistema Institucional de Control Interno, normatividad vigente, responsabilidades, articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el desarrollo de las líneas.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Maria Janneth Agudelo	<i>[Firma]</i>			
12	Sistema de Atención al Usuario	1	Proceso estratégico de la oficina de Calidad y Planeación que se encarga de recibir, tramitar, direccionar las POISS aportadas por los usuarios, de la medición de la satisfacción y acompañamiento del proceso de Participación Ciudadana.	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Astrid Yamile	<i>[Firma]</i>			
13	IAMI	1	Estrategia de certificaciones de instrucciones amigas de la mujer de la infancia	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Irene Acavedo				
14	Docencia y Servicio	1	Hospital Universitario - política de Docencia y Servicio	Acompañamiento del facilitador y talleres prácticos	Myriam Lucia Ramirez	<i>[Firma]</i>			
TOTAL							0	0	0
VI OBSERVACIÓN									