



PROGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL UNAD

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL UNAD VIGENCIA 2019

1. Justificación

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), a través del proceso de inducción del personal busca facilitar un espacio de interacción e integración entre la organización y el nuevo funcionario Unadista, con el fin de que este identifique su papel en el metasistema organizacional, inicie y/o continúe el desarrollo de sentido de pertenencia, comprendiendo que la UNAD es una institución abierta al cambio, dinámica, en permanente evolución, con un alto impacto educativo local, regional, nacional e internacional, en el cual su buen desempeño impacta directamente en el logro de la misión y visión institucional.

El programa de inducción y reintroducción de la UNAD, es diseñado por la Gerencia de Talento Humano, como parte del sistema funcional de la universidad, que en coherencia con el eje de innovación 3.0 propuesto en el Programa Rectoral 2015-2019 UNAD 3.0, en lo que respecta a la décima línea de acción planta docente y administrativa: *“La UNAD requerirá cada día un mayor número de personal competitivo que esté en capacidad de afrontar los nuevos retos organizacionales de la UNAD 3.0.”*, por lo cual es primordial a través de la inducción, brindar un acompañamiento al personal de la UNAD con el fin de que este desarrolle las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad y productividad, desde el momento que inicie sus labores. *“El ser humano necesita recibir instrucción sencilla e inteligente sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer y que constituye un trabajo bien hecho”.* (Lawrence Appley).

La construcción del programa de inducción y reintroducción de personal 2019, busca a través de un proceso de acompañamiento facilitar la integración y permanencia del personal a la institución y a la cultura organizacional, mediante un proceso progresivo de formación y aprendizaje que garantice, la satisfacción y desarrollo personal e institucional de nuestros empleados; este se desarrolla teniendo en cuenta los parámetros del procedimiento de inducción y reintroducción del talento humano de la UNAD, P-5-1. Consignar en la Resolución de vinculación en el Artículo segundo como responsabilidad la participación obligatoria en la Jornada de Inducción Específica, General y Reintroducción.

2. Objetivo General

Brindar al personal unadista una efectiva orientación y acompañamiento para que este se sienta identificado con el contexto y dinámica institucional y con el cargo a desempeñar, de igual forma fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional, logrando que la UNAD cuente con un equipo de trabajo productivo y competente.

3. Objetivos Específicos

- Facilitar al personal nuevo la información que le permita apropiarse la filosofía institucional enmarcada en el reconocimiento e interiorización de la misión, visión, Proyecto Académico Pedagógico Solidario (PAPS), valores, principios, criterios de actuación, normas, procesos, procedimientos, políticas institucionales y demás a que haya lugar.
- Facilitar al personal nuevo las herramientas e información necesarias para el buen desempeño y desarrollo de su cargo.
- Evaluar el nivel de apropiación del contexto y dinámica institucional por parte del personal que recibe la inducción general.
- Establecer las acciones de mejora pertinentes que se deriven de los resultados de la evaluación de apropiación.
- Orientar y crear en el personal que ingresa a la universidad, sentido de pertenencia e identidad institucional.
- Concientizar al nuevo personal frente a las inhabilidades, incompatibilidades, deberes, derechos y responsabilidades en relación con el cargo o rol a desempeñar.
- Actualizar al personal Unadista sobre los cambios generados en los procesos, procedimientos, normatividad, entre otros.

4. Alcance

La inducción general aplica para todo el personal docente, administrativo y contratista de apoyo a la gestión nuevo en la UNAD, y la reinducción general aplica para el personal que se encuentra activo al momento del desarrollo de la actividad.

5. Meta

- Lograr que el personal nuevo apropie la filosofía y dinámica organizacional Unadista.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional del personal Unadista.
- Lograr que el personal identifique la importancia de su rol en la institución y como aporta al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Situaciones que se originan la inducción y reinducción de talento humano

1.Inducción general del personal:

Personas que ingresan a la universidad por primera vez por:

- Nombramiento por resolución
- Contratación de personal nuevo.
- Vinculación por resolución.

2.Inducción específica en el puesto de trabajo en los siguientes casos:

- Ingreso por primera vez a la UNAD
- Movilidad (Traslados, encargos, comisiones, etc.)
- Incorporación de nuevas responsabilidades a cargo del personal.

3. Reinducción general del personal:

- Reinducción en el momento en que se produzcan cambios institucionales o normativos, o cuando la institución lo considere necesario de acuerdo a la dinámica institucional.

4. Reinducción específica del puesto de trabajo en los siguientes casos:

- Por solicitud de los líderes
- Por solicitud del funcionario o contratista

5. Reinducción SIG

- Se realizan continuamente a través de charlas, píldoras informativas, información de la página web, banner y demás estrategias que van de la mano con la toma de conciencia para el personal Unadista.

7. Responsabilidades

Gerencia de Talento Humano

- Convoca al personal de la Sede Nacional José Celestino Mutis, a que participe de las jornadas de inducción y reinducción programadas.
- Orienta a los fractales de apoyo frente a los accesos a los listados del personal nuevo para la aplicación de la inducción general al personal que va ingresando nuevo a la institución.
- Realiza el seguimiento al cumplimiento del programa de inducción y reinducción.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del procedimiento de inducción y reinducción de talento humano.

Directores de Centro

- Convocar de acuerdo al cronograma y lineamientos dados por la Gerencia de Talento Humano, al personal nuevo que ingresa a su centro para que participe de las jornadas de inducción general.
- Convocar de acuerdo al cronograma y lineamientos dados por la Gerencia de Talento Humano, al personal a que participe de las jornadas de reinducción general.
- Realizar la evaluación de conocimientos y de satisfacción al personal que participe de las jornadas de inducción y reinducción general realizadas.
- Aplicar las acciones de mejora de acuerdo a los resultados y a lo establecido en el procedimiento de inducción y reinducción de talento humano.
- Reportar a la Gerencia de Talento Humano en las fechas requeridas, los informes y soportes de asistencia a las actividades de inducción y reinducción general para los informes del SNIES y demás que sean solicitados.

Líderes de Unidad/ Directores de centro

- Realiza la inducción específica al personal nuevo que ingrese a la unidad o centro a su cargo; este deberá reportar mediante el formulario de PLAN PADRINO INDUCCIÓN ESPECIFICA DE PERSONAL UNADISTA, la persona designada como padrino para realizar el acompañamiento del funcionario, de acuerdo a las indicaciones, temáticas y responsabilidades señaladas en el mismo por parte de la GTHUM.

Para acceder al formulario ingresar al siguiente link:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLSeu5Fhxx4_LbeROekgfziCkGreM7Sa8luRrVWjcA4PofoiWdw/viewform?usp=sf link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLSeu5Fhxx4_LbeROekgfziCkGreM7Sa8luRrVWjcA4PofoiWdw/viewform?usp=sf_link)

Personal de la Universidad

- Participar de las jornadas de inducción y reinducción organizadas por la UNAD.

8. Temáticas mínimas a tratar

INDUCCIÓN GENERAL

Contexto Institucional:

- Historia de la UNAD
- Naturaleza Jurídica
- Misión
- Visión
- Decálogo de Valores
- Criterios de actuación.
- Estructura Organizacional
- Ubicación Geográfica de la UNAD.
- Proyecto Académico Pedagógico y solidario (PAPS).
- Modelo pedagógico Unadista apoyado en E-learning (E-MPU).
- Normatividad de la UNAD

Planeación Estratégica

- [Plan de Desarrollo UNAD 2015-2019 “UNAD, Innovación y excelencia educativa para todos”](#)

Bienestar Institucional

- Política
- Objetivos
- Líneas de bienestar

- Proyectos
- Nodos
- Estímulos e Incentivos

INDUCCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

Sistema Integrado de Gestión- SIG:

- *Política*
- *Objetivos*
- *Mapa de procesos*

Componentes del SIG

- ***Calidad (ISO 9001 y NTC-GP 1000):*** Marco legal aplicable, enfoque por procesos, alcance, responsabilidad y autoridad, estructura documental, control y mejoramiento de la gestión.
- ***Gestión ambiental (ISO 14001):*** Generalidades del componente de gestión ambiental, compromisos ambientales dentro de la política del SIG, aspectos e impactos ambientales, objetivos de gestión ambiental, programas de gestión ambiental y aportes de la comunidad Unadista dentro de ellos.
- ***Seguridad y salud en el trabajo (OHSAS 18001 Sede Nacional JCM y Decreto 1072 de 2015):*** Generalidades del SG-SST, clase de riesgo, normatividad general del SG-SST, peligros a los cuales están expuestos el personal de la UNAD, Medidas de prevención del riesgo, programas del SG-SST, herramientas de reporte de incidentes, actos, condiciones, accidentes y enfermedades laborales, plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencia (Brigadistas, rutas de evacuación, puntos de encuentro, planes operativos normalizados y entre otros), generalidades Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral.

- **Gestión de la Seguridad de la Información (ISO 27001):** Generalidades de la Norma ISO 27001, pilares de seguridad de la información, riesgos de la información, controles de seguridad implementados en la universidad, responsabilidades.
- **Gestión de Servicios de Infraestructura Tecnológica (ISO 20000-1):** Generalidades de la Norma ISO 20001-1, Servicios de infraestructura tecnológica, Responsabilidades.

INDUCCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO DE TRABAJO

Caracterización del servidor de la UNAD:

- *Caracterización y definición de los servidores de la UNAD.*
- *Estatuto docente*
- *Estatuto personal administrativo*
- *Estatuto de contratación*
- *Deberes y derechos del Funcionario Unadista – Reglamento Interno de Trabajo.*
- *Acuerdos de Escuelas*
- *Obligaciones contractuales (contratistas de apoyo a la gestión)*
- *Presentación grupo de trabajo*
- *Procesos y procedimientos a cargo de la Unidad*
- *Plan Operativo de la unidad*
- *Planes de mejoramiento de la unidad*
- *Horario de trabajo del Centro o Unidad*

Docentes UNAD

- *Currículo*
- *PAPS – MPU*
- *Acompañamiento (Tipos)*
- *Red de cursos*

- *Roles y evaluación docente*
- *Campus Virtual*
- *Evaluación del aprendizaje*

Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

Presentación del brigadista

Ruta de evacuación

Punto de encuentro

Responsable: *Brigadista de la unidad, zona o centro*

INDUCCIÓN ESPECÍFICA COMPONENTE SG-SST

- *Riesgos a los cuales se encuentra expuesto de acuerdo a las actividades a desempeñar y los controles definidos en la matriz de peligro.*
- *Presentación del brigadista y ruta de evacuación.*

9. Marco normativo

Tipo de Documento	No. Y Fecha de Aprobación	Nombre
LEY	190 DE 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
LEY	1567 de 1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

DECRETO	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
ACUERDO	014 de 2018	Por el cual se modifica el Estatuto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)
ACUERDO	012 de 2006	Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).
ACUERDO	0037 de 2012	Por el cual se expide el nuevo Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta a Distancia (UNAD).
ACUERDO	009 de 2006	Por el cual se aprueba el Estatuto Docente de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)
ACUERDO	015 de 2006	Por el cual se adopta el Reglamento Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

10. Recursos

Recurso Humano: La Gerencia de Talento Humano, los Directores de Centro, los Líderes de unidad y los líderes del SIG, son responsables de la ejecución del programa de inducción y reinducción, gestionando la realización de las actividades de acuerdo a las responsabilidades contempladas.

Recurso Físico: Para la divulgación del programa utilizarán correo electrónico, web conference y otros medios de comunicación interna de la Universidad.

Recurso Financiero: La GTHUM solicitará el presupuesto para el desarrollo de las actividades de inducción y reinducción de acuerdo con las necesidades.

11. Metodologías

Para el desarrollo de las actividades de inducción y reinducción de personal, se hará uso de los siguientes métodos y/o estrategias didácticas:

- **Conferencia:** Constituyen métodos prácticos y fáciles de ejecutar, es una manera rápida y sencilla de proporcionar conocimientos a grupos grandes de personas.
- **Seminario:** Junta especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo en determinada materia.
- **Taller:** Metodología de trabajo en la que se conjugan la teoría y la práctica. Es caracterizada por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo por competencias que enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes.
- **Instrucción en el puesto de trabajo:** (también denominado como entrenamiento o adiestramiento): es el acercamiento al puesto de trabajo del servidor público para lograr un mayor impacto individualizado y apropiación del conocimiento. Se logra mediante la capacitación personalizada y es aplicable, por ejemplo, para las actividades de salud ocupacional o de inducción específica en el puesto de trabajo.
- **Curso:** Es una actividad enfocada o específica, especializándose así a las necesidades de cada empresa, cuyo objetivo es capacitar en un tema en particular.

Para el desarrollo de la inducción y reinducción del personal, se podrá hacer uso de las diferentes mediaciones pedagógicas existentes en la UNAD, como video conferencias, web conferencias, cursos virtuales y presenciales, propendiendo por la incorporación y aprovechamiento del uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación (TIC's), para efectuar un despliegue de mayor impacto en la actuación Unadista en multicontextos.

12. Indicadores

ACTIVIDAD	META	INDICADOR
INDUCCIÓN GENERAL	Aplicar la inducción general al 100% del personal (administrativos, docentes y contratistas de apoyo a la gestión) que ingresa nuevo a la institución.	Personal nuevo proyectado a recibir inducción general /Personal nuevo con inducción general
INDUCCIÓN GENERAL DEL SIG	Aplicar la inducción general del SIG al 100% del personal (administrativos, docentes y contratistas de apoyo a la gestión) que ingresa nuevo a la institución.	Personal nuevo proyectado a recibir inducción general del SIG / Personal nuevo con inducción general del SIG.
INDUCCIÓN ESPECÍFICA	Aplicar la inducción específica al 100% del personal (administrativos, docentes y contratistas de apoyo a la gestión) que ingresa nuevo a la institución.	Personal nuevo proyectado a recibir inducción específica /Personal con inducción específica.
REINDUCCIÓN GENERAL	Aplicar la reinducción por lo menos al 70% del total del personal (administrativos, docentes y contratistas de apoyo a la gestión) que se encuentre vinculado en el momento de la aplicación	Personal proyectado a recibir reinducción/ personal que participa en la reinducción

13. Comunicación

- La Gerencia de Talento Humano, socializa el presente documento con los Líderes zonales de Talento Humano, Líderes de unidad y directivos, para la ejecución de acuerdo a los lineamientos del mismo.
- El programa de inducción y reinducción de personal será publicado en la página de Talento Humano.

14. Evaluación

Para la evaluación, cabe mencionar que el autor Donald Kirkpatrick experto en temas de formación y RR.HH. desarrolló un modelo simple y flexible para evaluar en cuatro niveles el impacto que un programa de formación corporativa puede tener en una organización.

- **Reacción o satisfacción:** Este nivel busca responder cuál fue la acogida que tuvo la actividad con los participantes. Así mismo, determina en qué medida se valoró la acción capacitadora.
- **Aprendizaje:** Ayuda a comprender si las personas desarrollaron los objetivos que se tenían presupuestados. Se determina el grado de conocimiento adquirido
- **Comportamiento:** Este aspecto permite ver si las personas han transferido a su trabajo el conocimiento que adquirieron.
- **Resultados:** El objetivo de este nivel es saber cuál fue el impacto que se dimensiona en cuanto a cantidad y calidad para compararlos con los objetivos esperados. Aquí se descubre si en verdad la capacitación fue la conveniente

Por lo tanto, la evaluación se realizará de la siguiente forma:

Tipo de evaluación

1. EVALUACION DE SATISFACCIÓN
Cumplimiento de tiempo previsto de la agenda
Comodidad del espacio utilizado
Recursos audiovisuales
Grado de satisfacción con el desarrollo de la capacitación
Atención por parte de los organizadores
1.2 EVALUACION DE LA TEMÁTICA Y OBJETIVO DEL EVENTO
El nivel de logro de los objetivos definidos durante el desarrollo del evento se cumplió.
El dominio en el tema expuesto por parte del (los) expositor a cargo.
¿Qué tan apropiada fue la metodología desarrollada en el evento?
La interacción del (los) expositor(es) con el auditorio.
El aporte del evento a sus intereses y expectativas personales y profesionales.

Escala de calificación

- Respuesta a Pregunta Excelente: (Cuatro) 4
- Respuesta a Pregunta Buena: (Tres) 3 puntos
- Respuesta a Pregunta Regular: (Dos) 2 puntos
- Respuesta a Pregunta Deficiente: (Uno) 1 puntos

Una vez aplicado cada proceso de evaluación se debe analizar la información recolectada según la escala propuesta y realizar las acciones de mejora pertinentes.

CRITERIO EVALUADOR	CALIFICACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA
El resultado de la jornada de inducción y reinducción general fue excelente	Promedio de 3.3 a 4.0 puntos	Se cumple con la organización, logística y temática lo cual da cumplimiento a los objetivos del evento
El resultado de la jornada de inducción y reinducción general fue buena	Promedio de 2.5 a 3.2 puntos	Aunque se cumple con la organización, logística y temática lo cual da cumplimiento a los objetivos del evento satisfactoriamente se debe tener en cuenta el aspecto a mejorar con menor porcentaje con el fin de optimizar
El resultado de la jornada de inducción y reinducción general fue regular	Promedio de 1.6 a 2.4 puntos	Se plantean acciones de mejora teniendo en cuenta el aspecto a mejorar
El resultado de la jornada de capacitación fue deficiente	Promedio de 1.0 a 1.5 puntos	Se plantean acciones de mejora teniendo en cuenta el aspecto a mejorar

Tipo de evaluación

2. EVALUACION DE APRENDIZAJE

Los objetivos de la inducción y/o reinducción fueron presentados al inicio de la misma y se han cumplido satisfactoriamente.

Los contenidos de la inducción y/o reinducción responden a los objetivos planteados y satisfacen las expectativas de la misma.

El nivel de profundidad de los contenidos de la inducción y/o reinducción ha sido adecuado.

3. EVALUACION DE CONOCIMIENTO

La inducción y/o reinducción le ha aportado conocimientos nuevos cumpliendo con sus expectativas de aprendizaje.

Los conocimientos adquiridos son útiles y aplicables en el campo personal y/o laboral los cuales le permiten el desarrollo adecuado de su rol o cargo

La inducción y/o reinducción le proporcionó los conocimientos y/o información planteada de acuerdo con los objetivos y contenidos de la misma.

4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Después de la inducción y/o reinducción el nivel de conocimientos o competencias son apropiados para el desarrollo rol o cargo en la institución.

Lo aprendido en la inducción y/o reinducción le permite de desempeño adecuado en de su rol o cargo .

El contenido de la inducción y/o reinducción fue de importancia para el desarrollo se su rol o cargo.

Se encuentra satisfecho con las herramientas brindadas en la inducción y/o reinducción para el desarrollo se su rol o cargo.

Escala de calificación

PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA
Alto conocimientos	De 4.3 a 5 puntos	Alto nivel de apropiación.	Se cumple con el objetivo de la jornada de inducción y/o reinducción
Buen conocimiento	De 3.6 a 4.2 puntos	Buen nivel de apropiación.	Se cumple satisfactoriamente con el objetivo de la inducción y/o reinducción
Aceptable conocimiento	De 3 a 3.5 puntos	Aceptable nivel de apropiación.	Realizar un análisis de los resultados de la evaluación con el fin de Identificar los temas con menor apropiación por parte de la población que no alcanzó el nivel bueno o alto, con el fin de reforzar en dichos temas, a través de una reinducción.
Bajo conocimiento	De 0 a 2.9 puntos	Bajo nivel de apropiación.	

15. Seguimiento

El Líder de inducción y reinducción de la Gerencia de Talento Humano realiza un seguimiento trimestral, a la ejecución de las actividades del programa por parte de los responsables en zonas y unidades, con el fin de velar por el cumplimiento de los lineamientos impartidos por GTHUM y VIACI, y así establecer las acciones de mejora necesarias.

16. Definiciones

Inducción General: Es el proceso mediante el cual la UNAD le proporciona al personal nuevo la información y acompañamiento, con el objetivo de que este pueda apropiarse la filosofía institucional enmarcada en el reconocimiento e interiorización de la misión, visión, Proyecto Académico Pedagógico Solidario (PAPS), valores, principios, criterios de actuación, normas, procesos, procedimientos, políticas institucionales y demás a que haya lugar; y desde la comprensión de su rol identifique e interiorice las competencias que le permitan ser un servidor ideal Unadista

Inducción específica: Es el proceso de acompañamiento al funcionario, mediante el cual se le facilita la información y herramientas específicas para el desempeño adecuado de sus cargos.

Reinducción General: Es un proceso mediante el cual se fortalece y actualiza al personal, frente a los cambios generados en procesos, procedimientos, normatividad, plan de desarrollo, cultura organizacional, entre otros; se debe realizar cuando la Universidad lo considere pertinente de acuerdo a las necesidades y dinámica institucional.

Reinducción específica: Es un proceso mediante el cual se brinda un acompañamiento y fortalecimiento al funcionario, respecto al desarrollo de sus funciones o actividades laborales según se amerite.

Evaluación de aprendizaje: Es un proceso que permite identificar si las personas comprendieron y apropiaron los conocimientos que se tenían como objetivo transmitir. Se determina el grado de conocimiento adquirido.

Evaluación de satisfacción: Este nivel busca responder cuál fue la acogida que tuvo la actividad con los participantes. Así mismo, determina en qué medida se valoró la inducción o reinducción general.

17. Cronograma inducción y reinducción generales de personal

**CRONOGRAMA INDUCCION GENERAL
DE PERSONAL 2019**

PERIODO ACADEMICO	FECHA INICIO PERIODO ACADEMICO (Inicio actividades Docentes)	ACTIVIDAD	FECHA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD
16-1	01 de febrero de 2019	INDUCCIÓN GENERAL	Marzo de 2019
16-2	28 de marzo de 2019	INDUCCIÓN GENERAL	Abril de 2019
8-03	14 de junio de 2019	INDUCCIÓN GENERAL	Junio de 2019
16-04	23 de agosto de 2019	INDUCCIÓN GENERAL	Agosto de 2019
8-05	09 de septiembre de 2019	INDUCCIÓN GENERAL	Septiembre de 2019
16-06	19 de noviembre de 2019	INDUCCIÓN GENERAL	Noviembre de 2019

**CRONOGRAMA REINDUCCION GENERAL
DE PERSONAL 2019**

ACTIVIDAD	FECHA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD
Reinducción General	Septiembre de 2019

18. Control de Cambios

El programa de inducción y reinducción se actualizará cada vez que sea necesario ya que está sujeto a condiciones cambiantes de la universidad, para lo cual se debe registrar las modificaciones y actualizaciones.

MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
1	01/2019	Se realiza el documento para la vigencia 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Carolina Quintana Carreño Profesional Universitario	Alexander Cuestas Mahecha Gerente de talento humano	Alexander Cuestas Mahecha Gerente de talento humano