



CIRCULAR

VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025	PÁGINA 1 DE 2	CODIGO: GTH-FOR-04
-------------	---	---	---------------	--------------------

Ibagué, 07 de abril 2026

PARA: Empleados públicos y Trabajadores Oficiales

DE: Subgerencia Administrativa - Encargada

ASUNTO: Invitación a participación del Plan Institucional de Capacitación Mes de Abril

Cordial Saludo,

Comendidamente me permito invitarlos a participar en las siguientes capacitaciones que se realizaran para el mes de Abril:

FECHA	DURACIÓN	TEMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	CAPACITADOR / PERSONAS A CAPACITAR
10/04/2026	Se brinda capacitación en cada oficina en el horario de 08:00 am a 10:00 am (Personal Administrativo)	Socialización programa de gestión documental	Garantizar que los trabajadores y empleados públicos conozcan y apliquen los lineamientos del programa de gestión documental, asegurando el adecuado manejo, conservación y control de la información institucional conforme a la normatividad vigente.	Claudia Campos Apoyo Subgerencia Administrativa
14/04/2026	11: 00 Am (Todo el personal)	Primeros auxilios básicos	Capacitar a los trabajadores en las técnicas básicas de atención inicial de emergencias para identificar lesiones, estabilizar pacientes y aplicar maniobras de soporte básico de vida, minimizando riesgos y complicaciones antes de la llegada de personal médico especializado.	Asesor Arl Positiva
16/04/2026	Se brinda capacitación en cada oficina en el horario de 08:00 am a 10:00 am (Todo el Personal)	Manipulación manual de cargas	Capacitar a los trabajadores oficiales y empleados públicos en la correcta manipulación manual de cargas, aplicando técnicas seguras y medidas preventivas, con el fin de disminuir el riesgo de lesiones musculoesqueléticas y promover condiciones de trabajo seguras.	Asesor Arl Positiva - Profesional SST FLT
		Prevención de riesgo biomecánico, higiene postural y ergonomía	Fortalecer las competencias de los trabajadores para identificar, prevenir y controlar el riesgo biomecánico, mediante la adopción de buenas prácticas de higiene postural y principios básicos de ergonomía, con el fin de reducir la ocurrencia de trastornos musculoesqueléticos y promover condiciones de trabajo seguras y saludables.	



CIRCULAR

VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025	PÁGINA 2 DE 2	CODIGO: GTH-FOR-04
-------------	---	---	---------------	--------------------

22/04/2026	11: 30 Am (Todo el personal)	Primeros Auxilios Psicológicos	Desarrollar en los trabajadores oficiales y empleados públicos, habilidades básicas para brindar primeros auxilios psicológicos, permitiendo una atención inicial adecuada ante situaciones de crisis emocional y contribuyendo a la prevención del riesgo psicosocial en el entorno laboral.	María Paula Santiago Psicóloga FLT
23/04/2026	Se brinda capacitación en cada oficina en el horario de 08:00 am a 10:00 am (Todo el Personal)	Limpieza y Desinfección	Garantizar óptimas condiciones de limpieza y desinfección en todas las áreas con el fin de eliminar la suciedad para evitar la multiplicación de microorganismos garantizando que el personal, los equipos, utensilios y las estructuras se encuentren limpios y desinfectados durante la jornada laboral.	Asesor Arl Positiva - Profesional SST FLT
29/04/2026	08:00 am – 12:00 m (Personal Administrativo - inscrito)	Transparencia y Ética Pública	Fortalecer la cultura de integridad y legalidad institucional mediante la implementación de estrategias de prevención, detección y mitigación de riesgos de corrupción, garantizando el acceso a la información pública y el cumplimiento de los estándares éticos por parte de todos los colaboradores.	Nivel Rey Profesional ESAP

Estos temas tienen como objetivo principal fortalecer los estándares de calidad, seguridad y bienestar institucional que rigen nuestra entidad, por ende, agradezco la asistencia y participación ya que son fundamentales para garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente y la mejora continua de los procesos.

Cordialmente,

MARIA DEL PILAR RAMIREZ MONROY
Subgerente Administrativa (E)
Resolución 125 del 27/03/2026

Elaboro: Linda Lucia Quiñones González *LQ*
Revisó: Blanca Ena Barragán Toro: Abogada Contratista *BET*

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
00	11/03/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento