



RESOLUCIÓN NUMERO 032 DE 2025

(31 de enero del 2025)

“Por medio de la cual se Aprueba y se Adopta el Plan de Formación Institucional de la Fábrica de Licores del Tolima para la Vigencia 2025”

LA GERENTE GENERAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA
En uso de sus facultades Legales y Estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que, por mandato de la Ley 909 de 2004, corresponde a toda entidad Territorial que administre funcionarios de Carrera Administrativa y Públicos, diseñar y mantener actualizado su propio Plan de Formación Institucional, acorde con las necesidades detectadas en sus áreas Misionales y Generales.

Que, mediante el Decreto No. 1567 del 5 de agosto 1998 se creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, el cual fue reglamentado parcialmente por el Decreto N° 1227 de 2005.

Que el Plan de Formación Institucional de las Entidades del Estado, es apenas un componente dentro del gran sistema nacional de formación definidos por el Decreto No. 1567 de 1998, cuyo propósito común es el de generar en las entidades y empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr estándares elevados de eficiencia en su gestión pública.

Que el Decreto No. 1686 de 2012 en su artículo 27 establece los requisitos mínimos en capacitación y establece que las empresas deben contar con un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador desde el momento de su vinculación.

Que el Decreto No. 1083 de 2015 por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.22.3.13 Programas de capacitación para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establece que la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, bajo los lineamientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, diseñará y ofrecerá programas o estrategias de capacitación, formación y desarrollo de competencias laborales dirigidas a los servidores públicos, con el fin de fortalecer la gestión y el desempeño en las entidades públicas.

Decreto No. 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7 (Decreto 2539 de 2005), estableció las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos – Ley 770 y 785 de 2005.

Decreto No. 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Ley 1960 de 2019 en su Artículo 3° profesionalización y desarrollo de los servidores públicos. *“Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”*



RESOLUCIÓN NUMERO 032 DE 2025

(31 de enero del 2025)

Que, el Gobierno Nacional adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión bajo el Decreto No. 1499 de 2017, en el que se encuentra la Dimensión del Talento Humano en la que concibe el Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

Que la entidad adopto bajo Resolución 165 de 2018 el Modelo Integrado de gestión, - MIPG, con el objeto de dar inicio a la implementación de dicho modelo según la normativa vigente.

Que, la Resolución No. 0312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Salud en el Trabajo SG-SST establece en sus requisitos un programa de Capacitación anual en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.

Que se deben maximizar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad, identificación, compromiso y lealtad de los empleados de la Fábrica de Licores del Tolima.

Que los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Que, la empresa debe fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

Que, los recursos con que cuente la administración para formación institucional, deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Que, los programas que se desarrollen dentro de la entidad, deben propender por la optimización de los recursos y estar acorde con las políticas de austeridad.

Que, en el Presupuesto de la Fábrica de Licores del Tolima existe apropiación presupuestal para la actual vigencia fiscal, para financiar la inversión de los planes anuales de formación institucional, apropiando la suma de diez millones ochocientos cuarenta y tres mil doscientos pesos mcte (\$10.843.200).

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el Plan de Formación Institucional de la Fábrica de Licores del Tolima, para la vigencia 2025, cuyo texto se anexa a la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

ARTICULO SEGUNDO: La Subgerente Financiera, deberá apropiar los recursos o realizar las adiciones necesarias para el efectivo cumplimiento de las obligaciones



RESOLUCIÓN NUMERO 032 DE 2025

(31 de enero del 2025)

emanadas de la aplicación del presente Plan de Formación Institucional de la Factoría.

ARTÍCULO TERCERO: El responsable de la ejecución del Plan de Formación Institucional de la Fábrica de Licores del Tolima, para la presente vigencia, es la Subgerencia Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO QUINTO: Para efectos de publicación del presente acto administrativo, se seguirán los lineamientos señalados en el Artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los treinta y un (31) días del mes de enero del 2025

NIDIA VICTORIA CASTILLO GONZALEZ
Gerente General

MARIA NORELLY BARRAGAN MENDEZ
Subgerente Administrativa

JUAN PABLO SALAZAR ACHURI
Secretario General

		PLAN ANUAL DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL										Versión: 0.5			
FOR-GTH-04															
AÑO: 2025														Actualizado: Enero 2024	
Objetivo General del Plan: Mejorar el nivel de formacion y competencia de los funcionarios y contratistas de la Fábrica de Licores del Tolima, para lograr alcanzar lo dispuesto en su misión, visión, metas y objetivos propuestos para la vigencia, logrando así la promoción de la salud y la prevención de los riesgos y brindando espacios de trabajo seguros para sus partes interesadas.															
Fecha	Duración	Tema	Objetivo Especifico	Número de Personas Por Nivel					Costo Capacitación	Tipo de Evaluación		"Fecha de evaluación de la eficacia (FOR-GTH-15)"			
				D	P	A	O	C		Eficacia	Inmediata				
FEBRERO	1 hora	PROCESO S.G.C	DAR A CONOCER LA NORMA ISO 9001:2015 PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD DE LA FABRICA	7	4	5	4		N.A		X				
FEBRERO	1 hora	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL SG-SST DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCION 0312 DE 2019	GARANTIZAR CONDICIONES DE TRABAJO SEGURAS EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA FÁBRICA, A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DE LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES, CON EL FIN DE EVITAR LA PRESENTACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE ENFERMEDADES LABORALES	7	4	5	4		N.A		X				
FEBRERO	1 hora	FUNCIONES ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST	DAR A CONOCER A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD CUAL ES SU RESPONSABILIDAD DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	7	4	5	4		N.A		X				
FEBRERO	1 hora	SOCIALIZACION POLITICAS Y OBJETIVOS DEL SG-SST	DAR A CONOCER AL PERSONAL LAS POLITICAS Y OBJETIVOS DE SST CON EL FIN DE QUE SE COMPROMETAN CON LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, PROCURANDO CONSERVAR SU INTEGRIDAD FÍSICA MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS, Y LA ADECUACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.	7	4	5	4		N.A		X				
FEBRERO	1 hora	NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL INGRESO AL AREA DE PRODUCCION Y LABORATORIO	RECORDAR A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS LOS REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR AL INGRESAR A LAS AREAS DE PRODUCCION Y ENVASADO DE ALCOHOL DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE BPM	2			4		N.A	X	X				
MARZO	1 hora	ORDEN Y ASEO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO	EVITAR LOS ACCIDENTES DE TRABAJO QUE SE PUEDAN PRODUCIR POR GOLPES Y CAÍDAS COMO CONSECUENCIA DE LA FALTA DE ORDEN Y ASEO EN SU SITIO DE TRABAJO	7	4	5	4		N.A	X	X				
MARZO	1 hora	MANIPULACION MANUAL DE CARGAS	DOTAR AL TRABAJADOR DE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA PODER PREVENIR Y EVITAR TODOS LOS RIESGOS A LOS QUE VA A ESTAR EXPUESTO DURANTE EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD LABORAL POR EL RIESGO BIOMECANICO AL QUE SE ENCUENTRA EXPUESTO	7	4	5	4		N.A		X				
MARZO	1 hora	HIGIENE POSTURAL, MEDIDAS DE PROTECCION Y PRACTICAS SEGURAS DE TRABAJO	MANTENER LA CORRECTA POSICIÓN DEL CUERPO, EN QUIETUD O EN MOVIMIENTO Y ASÍ EVITAR POSIBLES LESIONES OSTEOMUSCULARES, AL REALIZAR ACTIVIDADES QUE GENEREN RIESGO BIOMECANICO	7	4	5	4		N.A		X				
MARZO	1 hora	MANIPULACION DE ALIMENTOS	CONCIENTIZAR AL PERSONAL DE LOS PELIGROS QUE CONLLEVA LA CONTAMINACIÓN PROPORCIONANDO INFORMACIÓN CLARA Y FACIL QUE GARANTICEN MEDIDAS HIGIENICAS	7	4	5	4		N.A	X	X				
MARZO	1 hora	PAUSAS ACTIVAS	CAPACITAR AL PERSONAL EN LA FORMA ADECUADA DE LA REALIZACIÓN DE LAS PAUSAS ACTIVAS	7	4	5	4		N.A	X	X				
ABRIL	1 hora	LIMPIEZA Y DESINFECCION	GARANTIZAR OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN TODAS LAS ÁREAS CON EL FIN DE ELIMINAR LA SUCIEDAD PARA EVITAR LA MULTIPLICACION DE MICROORGANISMOS GARANTIZANDO QUE EL PERSONAL, LOS EQUIPOS, UTENSILIOS Y LAS ESTRUCTURAS SE ENCUENTREN LIMPIOS Y DESINFECTADOS DURANTE LA JORNADA LABORAL.	7	4	5	4		N.A	X	X				
ABRIL	1 hora	MANEJO DE RESIDUOS EN LA PLANTA Y SHUT DE BASURAS	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DEL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA PLANTA DE PRODUCCION	2			4		N.A	X	X				
ABRIL	1 hora	MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS SOLIDOS Y SEPARACION EN LA FUENTE	REALIZAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES, MEDIANTE LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE, RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA A EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/U ORGANIZACIONES DE RECICLAJE, PARA MITIGAR LOS IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A ESTOS.	2			4		N.A	X	X				
ABRIL	1 hora	GENERALIDADES DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL	ATENDER LOS CAMBIOS QUE SE GENERAN EN LOS DIFERENTES ENTORNOS SOCIALES, POLÍTICOS, ECONÓMICOS Y TECNOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DEL PLAN SECTORIAL Y DEL PLAN INSTITUCIONAL	7	4	5	4		N.A		X				
ABRIL	1 hora	POLITICA DEL RIESGO DEL DAÑO ANTIJURIDICO	CAPACITAR AL COMITÉ DE CONCILIACION EN LA METODOLOGIA DISPUESTA POR LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA DEFINICION DE LA POLITICA DEL RIESGO DEL DAÑO ANTIJURIDICO	7	4	5			N.A	X	X				

MAYO	1 hora	SECOP II	RETROALIMENTAR EN LOS CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES PARA SUPERVISORES, CONTRATISTAS Y DEMÁS ROLES EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA	7	4	5					N.A	X		
MAYO	1 hora	GENERALIDADES EN CONTRATACION PUBLICA	ACLARAR Y AMPLIAR CONOCIMIENTOS SOBRE LAS NUEVAS NORMAS EN CONTRATACION QUE APLICAN A SUPERVISORES.	7	4	5					N.A		X	
MAYO	1 hora	PROTOCOLO AREA DE PRODUCCION Y LABORATORIO	RECORDAR A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS LOS REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR AL INGRESAR A LAS AREAS DE PRODUCCION Y ENVASADO DE ALCOHOL DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE BPM	7	4	5	4				N.A	X	X	
MAYO	1 hora	COMO DETECTAR EL LICOR ADULTERADO	DAR A CONOCER A LOS FUNCIONARIOS DE LA FÁBRICA DE MANERA IMPACTANTE FORMAS PRÁCTICAS PARA RECONOCER Y/O IDENTIFICAR EL LICOR ADULTERADO	7	4	5	4				N.A		X	
MAYO	1 hora	CONTAMINACION CRUZADA	DAR A CONOCER A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD QUE ES Y COMO PREVENIR LA CONTAMINACION CRUZADA	7	4	5	4				N.A		X	
JUNIO	1 hora	GENERALIDADES DE LA BPM DECRETO 1686 2012 Y 162 2021	OBTENER PRODUCTOS SANOS, DE ÓPTIMA CALIDAD E INOCUOS, TRABAJADORES CUMPLIENDO NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y GENERAR ACCESO A NUEVOS MERCADOS DIFERENCIADOS.	7	4	5	4				N.A		X	
JUNIO	1 hora	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES VISUALES	ESTABLECER ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y AUTOCUIDADO DE LA SALUD VISUAL, PROMOVRIENDO LA FORMACIÓN DE HÁBITOS PARA PREVENIR FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS CON ALTERACIONES VISUALES	7	4	5	4				N.A		X	
JUNIO	1 hora	SERVICIO AL CLIENTE	RESPONDER A LAS PREGUNTAS DE LOS CLIENTES DE FORMA RÁPIDA Y EFECTIVA, RESOLVER PROBLEMAS CON EMPATÍA Y CUIDADO, DOCUMENTAR LOS PUNTOS DE DOLOR DEL CLIENTE PARA COMPARTIR ESTA INFORMACIÓN CON LOS EQUIPOS INTERNOS	7	4	5	4				N.A		X	
JUNIO	1 hora	INTRODUCCION A LA GESTION DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN) Y METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	CAPACITAR A LIDERES DE PROCESO Y PERSONAL DESIGNADO, CON EL FIN DE LLEVAR UN ARCHIVO DE GESTION BIEN ORGANIZADO Y DOCUMENTADO DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	7	4	5					N.A	X	X	
JUNIO	1 hora	INSTRUCTIVO PARA LAS TRD	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS PARA QUE PUEDAN APLICAR LAS TRD CON EL FIN DE ORGANIZAR REGISTROS QUE SOPORTEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO POR ENTIDADES	7	4	5					N.A	X	X	
JULIO	1 hora	USO ADECUADO, ALMACENAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EPP	PROPORCIONAR LOS EPP NECESARIOS TENIENDO EN CUENTA LA LABOR DESEMPEÑADA Y LOS PELIGROS A LOS CUALES ESTAN EXPUESTOS LOS TRABAJADORES DURANTE SU LABOR TENIENDO EN CUENTA SU MANTENIMIENTO	7	4	5	4				N.A		X	
JULIO	1 hora	AUTOCUIDADO Y USO DE HERRAMIENTAS MANUALES	INFORMAR Y FORMAR A LOS TRABAJADORES EN EL USO Y MANEJO ADECUADO DE HERRAMIENTAS MANUALES, PARA GENERAR ACTOS SEGUROS EN SU MANEJO DURANTE EL DESARROLLO DE LABORES DE TRABAJO	7	4	5	4				N.A	X	X	
JULIO	1 hora	MANEJO Y CONTROL DE INCENDIOS	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SOBRE QUE ES FUEGO, QUE ES INCENDIO, CLASES DE INCENDIO, USO ADECUADO DE LOS EXTINTORES, COMO USAR UN EXINTOR , COMO USAR UN GABINETE CONTRA INCENDIO.	7	4	5	4				N.A		X	
JULIO	1 hora	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	RECUPERAR EL EQUILIBRIO EMOCIONAL, JUNTO CON PREVENIR LA APARICIÓN DE SECUELAS PSICOLÓGICAS A AQUELLAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESCENARIOS DE CRISIS	7	4	5	4				N.A		X	
JULIO	1 hora	HABILIDADES Y RESOLUCION DE CONFLICTOS, MANEJO DEL ESTRÉS	ENSEÑAR TÉCNICAS PARA LA PREVENCIÓN DEL ESTRÉS LABORAL, RESOLUCION DE PROBLEMAS CONTROLANDO Y REDUCIENDO LA TENSION QUE SURGE CUANDO UNA SITUACIÓN ES CONSIDERADA DIFÍCIL O INMANEJABLE	7	4	5	4				N.A		X	
AGOSTO	1 hora	S.I.C SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	DESCRIBIR LAS ACCIONES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO, EN CUANTO A PREVENCIÓN, REACCIÓN E INTERVENCIÓN DE MATERIALES DE ARCHIVO EN CASO DE EMERGENCIA, DE MANERA QUE SE GARANTICE LA CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES EN LAS DISTINTAS FASES DE ARCHIVO.	7	4	5					N.A		X	
AGOSTO	1 hora	SOCIALIZACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SEGURIDAD, PRESERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	7	4	5					N.A		X	
AGOSTO	1 hora	METODOLOGIA ANALISIS DE LABORATORIO	ESTABLECER LA METODOLOGÍA Y LOS ENSAYOS REQUERIDOS PARA LA CONFIRMACIÓN O VALIDACIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS UTILIZADOS EN EL LABORATORIO DE FABRICA	2							N.A	X	X	

AGOSTO	1 hora	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	DAR A CONOCER A LOS LIDERES DE LOS PROCESOS LAS DIMENSIONES POLITICAS , ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL MIPG EN LAS ENTIDADES.	7	4	5	4			N.A		X	
AGOSTO	1 hora	ADMINISTRACION DEL RIESGO	DAR A CONOCER LA METODOLOGIA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO ENFOCADA A LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.	7	4	5	4			N.A		X	
SEPTIEMBRE	1 hora	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA	DAR A CONOCER A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EL TRATAMIENTO PENAL DE LOS DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN ESPECIAL DE LOS RELACIONADOS CON LA CORRUPCIÓN GUBERNAMENTAL, Y ANALIZAR LOS PROBLEMAS APLICATIVOS QUE PRESENTAN CADA UNO DE ELLOS EN SU REGULACIÓN EN EL CÓDIGO PENAL.	7	4	5				N.A		X	
SEPTIEMBRE	1 hora	ANALISIS FISICOQUIMICO	ESTUDIAR LAS RELACIONES ENTRE PROPIEDADES FÍSICAS Y COMPOSICIÓN DEL SISTEMA PARA ESTABLECER INTERACCIONES ENTRE LOS COMPONENTES QUÍMICOS.	2						N.A		X	
SEPTIEMBRE	1 hora	PREVENCION DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES Y COMO PREVENIRLAS	INFORMAR Y CONCIENTIZAR A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SOBRE QUE ES EL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LOS DIFERENTES ESTILOS DE VIDA SOBRE EL.	7	4	5	4			N.A		X	
SEPTIEMBRE	1 hora	AUTOCUIDADO EN EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES	INFORMAR Y FORMAR A LOS TRABAJADORES EN EL USO Y MANEJO ADECUADO DE HERRAMIENTAS MANUALES, PARA GENERAR ACTOS SEGUROS EN SU MANEJO DURANTE EL DESARROLLO DE LABORES DE TRABAJO	7	4	5	4			N.A		X	
SEPTIEMBRE	1 hora	EL RUIDO Y SUS EFECTOS EN LA SALUD, MEDIOS DE PROTECCION Y AUTOCUIDADO	CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE LOS EFECTOS FISIOLÓGICOS DEL RUIDO, COMO PREVENIRLOS Y USO CORRECTO DEL PROTECTOR AUDITIVO	7	4	5	4			N.A		X	
OCTUBRE	1 hora	SEGURIDAD EN EL MANEJO EN LA LINEA DE PRODUCCIÓN	REFORZAR LAS PRACTICAS SEGURAS EN LAS DIFERENTES MAQUINAS QUE COMPONEN EL AREA DE PRODUCCIÓN	3			4			N.A		X	
OCTUBRE	1 hora	PREVENCION DEL RIESGOS, FISICO, QUIMICO Y LOCATIVO	CONOCER LOS DIFERENTES FACTORES DE RIESGO A LOS QUE PODEMOS ESTAR EXPUESTOS EN LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO PARA ASI PODER ADOPTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTECTORAS	7	4	5	4			N.A		X	
OCTUBRE	1 hora	ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y PREVENCION DE ENFERMEDADES LABORALES	DESARROLLAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD ORIENTADAS AL FOMENTO DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES PARA PREVENIR ENFERMEDADES E INCIDIR EN UNA MEJOR SALUD DE LOS TRABAJADORES	7	4	5	4			N.A		X	
OCTUBRE	1 hora	VALORES Y PRINCIPIOS EN EL TRABAJO (CÓDIGO DE INTEGRIDAD)	FORTALECER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL, ORIENTADA A LA MEJORA CONTINUA DE SU PERSONAL , MEDIANTE LA APROPIACIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	7	4	5	4			N.A		X	
OCTUBRE	1 hora	FORMACIÓN A BRIGADAS EMERGENCIAS EN PRIMEROS AUXILIOS	BRINDAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN PRIMEROS AUXILIOS Y PREVENCION DE ACCIDENTES DESARROLLANDO MEDIDAS PREVENTIVAS IDENTIFICANDO Y PRIORIZANDO LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LA FÁBRICA	7	4	5	4			N.A		X	
NOVIEMBRE	1 hora	MANEJO ADECUADRO DEL CLIMA LABORAL	FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y LA RELACIÓN ENTRE LOS TRABAJADORES DE LA FACTORIA, AUMENTANDO LA SEGURIDAD EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA PARTICIPAR EN LAS ACCIONES Y DECISIONES DE LA FABRICA.	7	4	5	4			N.A		X	
NOVIEMBRE	1 hora	RECONOCIMIENTO DE ENFERMEDADES MENTALES (IDENTIFICACION Y PREVENCIÓN)	MEJORAR LA ATENCIÓN Y CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL	7	4	5	4			N.A		X	
NOVIEMBRE	1 hora	REFUERZO POLITICA DE CERO PAPEL	PROPORCIONAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS, EN SU MAYORÍA DE TIPO CULTURAL, QUE PERMITIRÁN CAMBIAR LOS MALOS HÁBITOS EN EL CONSUMO DE PAPEL, COMO UN PRIMER PASO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS CERO PAPEL Y AVANZAR EN UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE, AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE.	7	4	5	4			N.A	X	X	
NOVIEMBRE	1 hora	SOCIALIZACION TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	FOMENTAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL QUE ASEGURE LA GESTIÓN TÉCNICA Y LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA.	7	4	5	4			N.A	X	X	
NOVIEMBRE	1 hora	MOTIVACIÓN LABORAL	FOMENTAR LA MOTIVACIÓN LABORAL EN LOS COLABORADORES DE LA FLT	7	4	5	4			N.A	X	X	
NOVIEMBRE	1 hora	MANEJO DEL ESTRÉS	PROPORCIONAR HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS EN EL TRABAJO	7	4	5	4			N.A	X	X	

NOVIEMBR E	1 hora	CARGA MENTAL	FORTALECER LA SALUD SICOLOGICA DEL PERSONAL	7	4	5	4			N.A	X	X	
DICIEMBRE	1 hora	LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO	FORTALECER EL LIDERAZGOS Y LAS RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO	7	4	5	4			N.A	X	X	
DICIEMBRE	1 hora	COMUNICACIÓN ASERTIVA	FORTALECER LAS COMUNICACIONES ASERTIVAS EN LA EMPRESA, Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES	7	4	5	4			N.A	X	X	
DICIEMBRE	1 hora	MANEJO DEL TIEMPO	FORTALECER E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DEL TIEMPO	7	4	5	4			N.A	X	X	
DICIEMBRE	1 hora	MOTIVACIÓN LABORAL	FOMENTAR LA MOTIVACIÓN LABORAL EN LOS COLABORADORES DE LA FLT	7	4	5	4			N.A	X	X	

Convenciones:
D: Directivo
P: Profesional
A: Asistencial
O: Operarios
C: Contratista

Elaboró: Subgerencia Administrativa
Fecha: Jan-25

Aprobó: Gerencia General

COPASST _____

Participo: _____
Trabajador Oficial

Convenciones:

D: Directivo. LIDERES DE PROCESO

P: Profesional: DARIO, WALTER, JEFE DE MERCADEO, HILDA

A: Asistencial: SARA, MECANOGRAFAS

O: Operarios: PLANTA

C: Contratista

		PLAN ANUAL DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL							
FOR-GTH-04									
AÑO: 2024									
Objetivo General del Plan: Mejorar el nivel de formacion y competencia de los funcionarios y contratistas de la Fábrica para alcanzar lo dispuesto en su misión, visión, metas y objetivos propuestos para la vigencia, logrando así la promoción de la productividad y brindando espacios de trabajo seguros para sus partes interesadas.									
Fecha	Duración	Tema	Objetivo Específico	Número de Personas Por Nivel					Costo Capacitación
				D	P	A	O	C	
2/12/2024		PROCESO S.G.C	DAR A CONOCER LA NORMA ISO 9001:2015 PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD DE LA FABRICA	7	4	5	4		N.A
2/12/2024		INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL SG-SST DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCION 0312 DE 2019	GARANTIZAR CONDICIONES DE TRABAJO SEGURAS EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA FÁBRICA, A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DE LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES, CON EL FIN DE EVITAR LA PRESENTACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE ENFERMEDADES LABORALES	7	4	5	4		N.A
2/12/2024		FUNCIONES ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST	DAR A CONOCER A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD CUAL ES SU RESPONSABILIDAD DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	7	4	5	4		N.A
2/12/2024		SOCIALIZACION POLITICAS Y OBJETIVOS DEL SG-SST	DAR A CONOCER AL PERSONAL LAS POLITICAS Y OBJETIVOS DE SST CON EL FIN DE QUE SE COMPROMETAN CON LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, PROCURANDO CONSERVAR SU INTEGRIDAD FÍSICA MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS, Y LA ADECUACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.	7	4	5	4		N.A
2/12/2024		NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL INGRESO AL AREA DE PRODUCCION Y LABORATORIO	RECORDAR A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS LOS REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR AL INGRESAR A LAS AREAS DE PRODUCCION Y ENVASADO DE ALCOHOL DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE BPM	2			4		N.A
2/12/2024		ORDEN Y ASEO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO	EVITAR LOS ACCIDENTES DE TRABAJO QUE SE PUEDAN PRODUCIR POR GOLPES Y CAÍDAS COMO CONSECUENCIA DE LA FALTA DE ORDEN Y ASEO EN SU SITIO DE TRABAJO	7	4	5	4		N.A
2/12/2024		MANIPULACION MANUAL DE CARGAS	DOTAR AL TRABAJADOR DE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA PODER PREVENIR Y EVITAR TODOS LOS RIESGOS A LOS QUE VA A ESTAR EXPUESTO DURANTE EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD LABORAL POR EL RIESGO BIOMECANICO AL QUE SE ENCUENTRA EXPUESTO	7	4	5	4		N.A
2/12/2024		HIGIENE POSTURAL, MEDIDAS DE PROTECCION Y PRACTICAS SEGURAS DE TRABAJO	MANTENER LA CORRECTA POSICIÓN DEL CUERPO, EN QUIETUD O EN MOVIMIENTO Y ASÍ EVITAR POSIBLES LESIONES OSTEOMUSCULARES, AL REALIZAR ACTIVIDADES QUE GENEREN RIESGO BIOMECANICO	7	4	5	4		N.A
2/14/2024		PAUSAS ACTIVAS	CAPACITAR AL PERSONAL EN LA FORMA ADECUADA DE LA REALIZACIÓN DE LAS PAUSAS ACTIVAS	7	4	5	4		N.A
2/15/2024		LIMPIEZA Y DESINFECCION	GARANTIZAR OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN TODAS LAS ÁREAS CON EL FIN DE ELIMINAR LA SUCIEDAD PARA EVITAR LA MULTIPLICACION DE MICROORGANISMOS GARANTIZANDO QUE EL PERSONAL, LOS EQUIPOS, UTENSILIOS Y LAS ESTRUCTURAS SE ENCUENTREN LIMPIOS Y DESINFECTADOS DURANTE LA JORNADA LABORAL.	7	4	5	4		N.A
2/15/2024		MANEJO DE RESIDUOS EN LA PLANTA Y SHUT DE BASURAS	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DEL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA PLANTA DE PRODUCCION	2			4		N.A

2/15/2024		MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS SOLIDOS Y SEPARACION EN LA FUENTE	REALIZAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES, MEDIANTE LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE, RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA A EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/U ORGANIZACIONES DE RECICLAJE, PARA MITIGAR LOS IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A ESTOS.	2			4			N.A
2/26/2024		GENERALIDADES DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL	CAPACITAR AL COMITÉ DE CONCILIACION EN LA METODOLOGIA DISPUESTA POR LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA DEFINICION DE LA POLITICA DEL RIESGO DEL DAÑO ANTIJURIDICO	7	4	5				N.A
3/4/2024		SECOP II	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SOBRE QUE ES FUEGO, QUE ES INCENDIO, CLASES DE INCENDIO, USO ADECUADO DE LOS EXTINTORES, COMO USAR UN EXINTOR , COMO USAR UN GABINETE CONTRA INCENDIO.	7	4	5	4			N.A
3/4/2024		GENERALIDADES EN CONTRATACION PUBLICA	DAR A CONOCER A LOS FUNCIONARIOS DE LA FÁBRICA DE MANERA IMPACTANTE FORMAS PRÁCTICAS PARA RECONOCER Y/O IDENTIFICAR EL LICOR ADULTERADO	7	4	5	4			N.A
3/26/2024		POLITICA DEL RIESGO DEL DAÑO ANTIJURIDICO	DAR A CONOCER A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD QUE ES Y COMO PREVENIR LA CONTAMINACION CRUZADA	7	4	5	4			N.A
4/1/2024		PROTOCOLO AREA DE PRODUCCION Y LABORATORIO	RETROALIMENTAR EN LOS CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES PARA SUPERVISORES, CONTRATISTAS Y DEMÁS ROLES EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA	7	4	5				N.A
4/16/2024		COMO DETECTAR EL LICOR ADULTERADO	ACLARAR Y AMPLIAR CONOCIMIENTOS SOBRE LAS NUEVAS NORMAS EN CONTRATACION QUE APLICAN A SUPERVISORES.	7	4	5				N.A
4/16/2024		CONTAMINACION CRUZADA	CAPACITAR A LIDERES DE PROCESO Y PERSONAL DESIGNADO, CON EL FIN DE LLEVAR UN ARCHIVO DE GESTION BIEN ORGANIZADO Y DOCUMENTADO DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	7	4	5				N.A
4/22/2024		MANIPULACION DE ALIMENTOS	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS PARA QUE PUEDAN APLICAR LAS TRD CON EL FIN DE ORGANIZAR REGISTROS QUE SOPORTEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO POR ENTIDADES	7	4	5				N.A
4/29/2024		GENERALIDADES DE LA BPM DECRETO 1686 2012 Y 162 2021	ESTABLECER ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y AUTOCUIDADO DE LA SALUD VISUAL, PROMOVRIENDO LA FORMACIÓN DE HÁBITOS PARA PREVENIR FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS CON ALTERACIONES VISUALES	7	4	5	4			N.A
5/6/2024		PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES VISUALES	OBTENER PRODUCTOS SANOS, DE ÓPTIMA CALIDAD E INOCUOS, TRABAJADORES CUMPLIENDO NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y GENERAR ACCESO A NUEVOS MERCADOS DIFERENCIADOS.	7	4	5	4			N.A
5/22/2024		SERVICIO AL CLIENTE	PROPORCIONAR LOS EPP NECESARIOS TENIENDO EN CUENTA LA LABOR DESEMPEÑADA Y LOS PELIGROS A LOS CUALES ESTAN EXPUESTOS LOS TRABAJADORES DURANTE SU LABOR TENIENDO EN CUENTA SU MANTENIMIENTO	7	4	5	4			N.A
5/27/2024		INTRODUCCION A LA GESTION DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN) Y METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	INFORMAR Y FORMAR A LOS TRABAJADORES EN EL USO Y MANEJO ADECUADO DE HERRAMIENTAS MANUALES, PARA GENERAR ACTOS SEGUROS EN SU MANEJO DURANTE EL DESARROLLO DE LABORES DE TRABAJO	7	4	5	4			N.A
5/27/2024		INSTRUCTIVO PARA LAS TRD	RECUPERAR EL EQUILIBRIO EMOCIONAL, JUNTO CON PREVENIR LA APARICIÓN DE SECUELAS PSICOLÓGICAS A AQUELLAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESCENARIOS DE CRISIS	7	4	5	4			N.A
5/29/2024		USO ADECUADO, ALMACENAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EPP	ENSEÑAR TÉCNICAS PARA LA PREVENCIÓN DEL ESTRÉS LABORAL, RESOLUCION DE PROBLEMAS CONTROLANDO Y REDUCIENDO LA TENSIÓN QUE SURGE CUANDO UNA SITUACIÓN ES CONSIDERADA DIFÍCIL O INMANEJABLE	7	4	5	4			N.A
5/29/2024		AUTOCUIDADO Y USO DE HERRAMIENTAS MANUALES	ESTABLECER LA METODOLOGÍA Y LOS ENSAYOS REQUERIDOS PARA LA CONFIRMACIÓN O VALIDACIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS UTILIZADOS EN EL LABORATORIO DE FABRICA	2						N.A

7/8/2024		PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	DESCRIBIR LAS ACCIONES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO, EN CUANTO A PREVENCIÓN, REACCIÓN E INTERVENCIÓN DE MATERIALES DE ARCHIVO EN CASO DE EMERGENCIA, DE MANERA QUE SE GARANTICE LA CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES EN LAS DISTINTAS FASES DE ARCHIVO.	7	4	5				N.A
7/8/2024		HABILIDADES Y RESOLUCION DE CONFLICTOS, MANEJO DEL ESTRÉS	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SEGURIDAD, PRESERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	7	4	5				N.A
7/8/2024		S.I.C SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	ATENDER LOS CAMBIOS QUE SE GENERAN EN LOS DIFERENTES ENTORNOS SOCIALES, POLÍTICOS, ECONÓMICOS Y TECNOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DEL PLAN SECTORIAL Y DEL PLAN INSTITUCIONAL	7	4	5	4			N.A
7/8/2024		SOCIALIZACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	DAR A CONOCER A LOS LIDERES DE LOS PROCESOS LAS DIMENSIONES POLITICAS , ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL MIPG EN LAS ENTIDADES.	7	4	5	4			N.A
7/9/2024		METODOLOGIA ANALISIS DE LABORATORIO	DAR A CONOCER LA METODOLOGIA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO ENFOCADA A LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.	7	4	5	4			N.A
7/15/2024		MANEJO Y CONTROL DE INCENDIOS	DAR A CONOCER A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EL TRATAMIENTO PENAL DE LOS DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN ESPECIAL DE LOS RELACIONADOS CON LA CORRUPCIÓN GUBERNAMENTAL, Y ANALIZAR LOS PROBLEMAS APLICATIVOS QUE PRESENTAN CADA UNO DE ELLOS EN SU REGULACIÓN EN EL CÓDIGO PENAL.	7	4	5				N.A
7/15/2024		MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	ESTUDIAR LAS RELACIONES ENTRE PROPIEDADES FÍSICAS Y COMPOSICIÓN DEL SISTEMA PARA ESTABLECER INTERACCIONES ENTRE LOS COMPONENTES QUÍMICOS.	2						N.A
7/15/2024		ADMINISTRACION DEL RIESGO	RECORDAR A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS LOS REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR AL INGRESAR A LAS AREAS DE PRODUCCION Y ENVASADO DE ALCOHOL DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE BPM	7	4	5	4			N.A
7/18/2024		DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA	INFORMAR Y FORMAR A LOS TRABAJADORES EN EL USO Y MANEJO ADECUADO DE HERRAMIENTAS MANUALES, PARA GENERAR ACTOS SEGUROS EN SU MANEJO DURANTE EL DESARROLLO DE LABORES DE TRABAJO	7	4	5	4			N.A
7/22/2024		ANALISIS FISICOQUIMICO	INFORMAR Y CONCIENTIZAR A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SOBRE QUE ES EL RIESGO CARDIOVASCULAR Y LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LOS DIFERENTES ESTILOS DE VIDA SOBRE EL.	7	4	5	4			N.A
8/12/2024		PREVENCION DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES Y COMO PREVENIRLAS	CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE LOS EFECTOS FISIOLÓGICOS DEL RUIDO, COMO PREVENIRLOS Y USO CORRECTO DEL PROTECTOR AUDITIVO	7	4	5	4			N.A
8/26/2024		AUTOCUIDADO EN EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES	REFORZAR LAS PRACTICAS SEGURAS EN LAS DIFERENTES MAQUINAS QUE COMPONEN EL AREA DE PRODUCCIÓN	3			4			N.A
9/4/2024		EL RUIDO Y SUS EFECTOS EN LA SALUD, MEDIOS DE PROTECCION Y AUTOCUIDADO	CONOCER LOS DIFERENTES FACTORES DE RIESGO A LOS QUE PODEMOS ESTAR EXPUESTOS EN LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO PARA ASÍ PODER ADOPTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTECTORAS	7	4	5	4			N.A
9/16/2024		SEGURIDAD EN EL MANEJO EN LA LINEA DE PRODUCCIÓN	DESARROLLAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD ORIENTADAS AL FOMENTO DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES PARA PREVENIR ENFERMEDADES E INCIDIR EN UNA MEJOR SALUD DE LOS TRABAJADORES	7	4	5	4			N.A
9/16/2024		PREVENCION DEL RIESGOS, FISICO, QUIMICO Y LOCATIVO	FORTALECER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL, ORIENTADA A LA MEJORA CONTINUA DE SU PERSONAL , MEDIANTE LA APROPIACIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	7	4	5	4			N.A
9/18/2024		FORMACIÓN A BRIGADAS EMERGENCIAS EN PRIMEROS AUXILIOS	BRINDAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN PRIMEROS AUXILIOS Y PREVENCION DE ACCIDENTES DESARROLLANDO MEDIDAS PREVENTIVAS IDENTIFICANDO Y PRIORIZANDO LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LA FÁBRICA	7	4	5	4			N.A

9/23/2024		ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES	FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y LA RELACIÓN ENTRE LOS TRABAJADORES DE LA FACTORIA, AUMENTANDO LA SEGURIDAD EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA PARTICIPAR EN LAS ACCIONES Y DECISIONES DE LA FABRICA.	7	4	5	4		N.A
9/23/2024		VALORES Y PRINCIPIOS EN EL TRABAJO (CODIGO DE INTEGRIDAD)	PROPORCIONAR UN CONJUNTO DE HERRAMIENTAS, EN SU MAYORÍA DE TIPO CULTURAL, QUE PERMITIRÁN CAMBIAR LOS MALOS HÁBITOS EN EL CONSUMO DE PAPEL, COMO UN PRIMER PASO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS CERO PAPEL Y AVANZAR EN UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE, AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE.	7	4	5	4		N.A
9/23/2024		MANEJO ADECUADRO DEL CLIMA LABORAL	FOMENTAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL QUE ASEGURE LA GESTIÓN TÉCNICA Y LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA.	7	4	5	4		N.A
9/24/2024		RECONOCIMIENTO DE ENFERMEDADES MENTALES (IDENTIFICACION Y PREVENCIÓN)	MEJORAR LA ATENCIÓN Y CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL	7	4	5	4		N.A
10/16/2024		REFUERZO POLITICA DE CERO PAPEL	RESPONDER A LAS PREGUNTAS DE LOS CLIENTES DE FORMA RÁPIDA Y EFECTIVA, RESOLVER PROBLEMAS CON EMPATÍA Y CUIDADO, DOCUMENTAR LOS PUNTOS DE DOLOR DEL CLIENTE PARA COMPARTIR ESTA INFORMACIÓN CON LOS EQUIPOS INTERNOS	7	4	5	4		N.A
10/16/2024		SOCIALIZACION TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CONCIENTIZAR AL PERSONAL DE LOS PELIGROS QUE CONLLEVA LA CONTAMINACIÓN PROPORCIONANDO INFORMACIÓN CLARA Y FACIL QUE GARANTICEN MEDIDAS HIGIENICAS	7	4	5	4		N.A

Convenciones:
D: Directivo
P: Profesional
A: Asistencial
O: Operarios
C: Contratista

Elaboró:

Fecha:

Jan-23

COPASST

Aprobó:

Participo:

Trabajador Oficial

		Versión: 0.5
Actualizado: Enero 2024		
de Licores del Tolima, para lograr salud y la prevención de los		
Tipo de Evaluación		"Fecha de evaluación de la eficacia (FOR-GTH-15)"
Eficacia	Inmediata	
	X	
	X	
	X	
	X	
X	X	
X	X	
	X	
	X	
X	X	
X	X	
X	X	

X	X	
X	X	
	X	
	X	
	X	
X		
	X	
X	X	
X	X	
	X	
	X	
	X	
X	X	
	X	
	X	
X	X	

	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
X	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

	X	
X	X	
X	X	
	X	
	X	
X	X	