

Plan institucional de capacitación “PIC”

Código: PN-ADF-GH-002

Versión 3

Fecha: 28/02/2025



Hoja de aprobación y control de cambios

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	Andrés Maldonado Maldonado Profesional de Gestión Humana
REVISÓ	Virmar Yessid David Valle Subdirector Administrativo y Financiero
REVISÓ	Alexander Cuspoca Profesional de Excelencia y Sostenibilidad
APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño Institucional Firman en representación Carolina Londoño -Presidenta del Comité Carlos Franco -Secretario técnico

(Firmado electrónicamente)

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN / CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
1	Nuevo documento	Fecha: 25/11/2022
2	<ul style="list-style-type: none">• Eliminación del marco normativo: Concepto N° 158845 del 16 de septiembre de 2014, Mintrabajo.• Ley 50 de 1990 Art. 21.• Inducción: ajuste en contenido• Diagnóstico de necesidades: se anexa evaluación de competencias.• Competencias por tipo: Se anexa nivel 4B	25/11/2024
3	<ul style="list-style-type: none">• Se elimina información relacionada a Equipares.• Se elimina cuadro de competencias e indica que el nuevo modelo de competencias debe ser definido 1Q de 2025.• Ajuste del indicador.	28/02/2025



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO:	5
2. ALCANCE:	5
3. REFERENCIAS	5
4. GLOSARIO	5
5. RESPONSABILIDADES:	6
6. DESARROLLO	7
6.1 Principios rectores de la capacitación	7
6.2 Lineamientos Conceptuales de la capacitación	8
6.3 Lineamientos pedagógicos de la capacitación	8
6.4 Lineamientos Generales del plan de capacitación	8
6.5 Tipos de acciones formativas del PIC	9
6.6 Diagnostico de necesidades de capacitación	10
6.7 Metodología de la capacitación	10
6.8 Temáticas de capacitación	11
6.8.1 Fortalecimiento de competencias.....	11
6.8.2 Panel de expertos.....	12
6.8.3 Proyectos y procesos claves de la Corporación.....	12
6.8.4 Formación reglamentaria.....	12
6.8.5 Fortalecimiento de capacidades dinámicas organizacionales.....	12
6.9 Indicadores	14





INTRODUCCIÓN

La Corporación Ruta N Medellín, adoptando las disposiciones del Decreto 1083 de 2015, en lo referente a la planeación, ejecución y seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación – PIC que contribuye al fortalecimiento de las competencias y habilidades de las y los colaboradores de la entidad, aunando a lo anterior, la plena conciencia que el talento humano es un factor clave de éxito y con su gestión es posible alcanzar las metas Corporativas, el logro de objetivos y resultados de la entidad. Por lo tanto, se deben facilitar las herramientas necesarias propiciar el desarrollo de las competencias técnicas y humanas requeridas, para garantizar un adecuado desempeño en cada uno de los niveles de gestión de la Corporación.

Esto es posible, a través de la ejecución de una serie de actividades organizadas en forma sistemática, con el propósito de proporcionar al talento humano los conocimientos y habilidades, para incidir en el mejoramiento del desempeño de sus funciones en la tríada del saber, el hacer y el ser; además, de orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

Así las cosas, se presenta el Plan institucional de Capacitación para el año 2025 como instrumento de gestión y de apoyo en el fortalecimiento de las competencias del talento humano de la Corporación Ruta Medellín, que permita impactar de manera favorable los procesos Institucionales de direccionamiento, misionales y de apoyo, potenciando las capacidades individuales, facilitando el desempeño y optimización del tiempo en cada uno de los servicios, apuntando hacia el cumplimiento de la Misión Institucional.





1. OBJETIVO:

Establecer los métodos para la identificación de las necesidades de capacitación, formación y/o entrenamiento del personal de la Corporación Ruta N, con el propósito de contribuir a la formación y fortalecimiento de competencias y conocimientos, para promover el desarrollo del talento humano y mejorar la administración de los riesgos existentes en la organización; a través de un enfoque de mejora continua en los procesos y procedimientos que impacte de manera positiva en la prestación de los servicios a los clientes internos y externos de la Corporación.

2. ALCANCE:

Aplica para todo el personal de la Corporación, inicia desde la detección de la necesidad de capacitación, formación y/o entrenamiento, la ejecución y desarrollo de las mismas, hasta la aplicación de la evaluación de la eficacia y su debido seguimiento de acuerdo al plan de acción.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de Colombia Art. 53.
- Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.11. SST
- Resolución 0312 de 2019. SST

4. GLOSARIO

Aptitud: Conjunto de características emocionales y de personalidad junto con la capacidad y competencias para realizar una labor.

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

Competencia: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

Educación Formal: Se imparte en establecimiento educativo aprobado, con sus ciclos y currículos, adjudica grados y títulos, tiene carácter intencional, planificado y regulado. Pertenece a este tipo de educación: básica, secundaria, vocacional y superior, pregrados y postgrados. (Ley 115 de 1994).





Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009) Se ofrece con el fin de complementar conocimientos en aspectos laborales sin sujeción a grados. (Ley 115 de 1994).

Formación: Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros colaboradores de la Corporación.

Inducción: Proceso de capacitación y educación que se le da al personal que ingresa por primera vez a la Corporación, cuyo fin es el de acondicionar, sensibilizar y motivarle en diversos temas requeridos para su proceso de On Boarding.

Reinducción: Tiene como objetivo el de recordar y refrescar los conocimientos dados en la inducción inicial, se realiza a las y los empleados antiguos

5. RESPONSABILIDADES:

Subdirector administrativo y financiero /Equipo de Gestión humana

- Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento del presente plan
- Mejorar continuamente el plan de capacitación
- Consolidar el plan institucional de capacitación anualmente
- Liderar la ejecución y seguimiento al plan institucional de capacitación
- Diseñar el plan individual de desarrollo y articular a los planes de formación existentes en la Corporación

Dirección ejecutiva

- Proporcionar los recursos necesarios para la implementación del plan institucional de capacitación

Directores, subdirectores y líderes.

- Proporcionar al área de gestión humana las necesidades puntuales de capacitación
- Asistir a las capacitaciones y velar porque sus equipos de trabajo asistan a las capacitaciones programadas.





Comité institucional de gestión y desempeño

- Revisar y aprobar el plan de capacitación
- Hacer seguimiento a la ejecución y resultados del plan de capacitación.

Todo el Personal vinculado

- Asistir a las capacitaciones programadas por la corporación Ruta N
- Atender las recomendaciones de formación definidas en el plan individual de desarrollo.

6. DESARROLLO

6.1 Principios rectores de la capacitación

Complementariedad: la capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: la capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de las y los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: la formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.

Prevalencia del interés de la organización: las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Prelación de los empleados vinculados: para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la corporación requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados vinculados con contrato laboral.

Economía: en todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la práctica: la capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos afines a las necesidades y el quehacer de la Corporación





6.2 Lineamientos Conceptuales de la capacitación

Profesionalización del empleo: para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que las y los empleados posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Desarrollo de Competencias laborales: se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Enfoque de la formación basada en Competencias: se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

6.3 Lineamientos pedagógicos de la capacitación

Aprendizaje basado en problemas: los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el personal desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad. Se priorizará la metodología de lecciones aprendidas para la transformación positiva de la crisis y el fortalecimiento del aprendizaje organizacional.

Aprendizaje colaborativo: se plantea con base en el análisis de problemas institucionales y de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del colaborador(a) y del equipo.

Trazabilidad al aprendizaje: se realiza mediante el plan individual de desarrollo que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ejecuta el personal, para monitorear su proceso y reubicarlo en los niveles de desarrollo correspondientes en el mapa de talento.

6.4 Lineamientos Generales del plan de capacitación

- Anualmente se adoptará el plan institucional de capacitación, aprobado por el/la director/a ejecutivo/a, dirigido a atender el desarrollo integral de las y los colaboradores de la Corporación.
- Para cada vigencia se definirá un presupuesto para la ejecución del plan de capacitación.
- Las capacitaciones están dirigidas a fortalecer las competencias para el desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña, tanto en habilidades blandas como duras.





- Todos(as) las y los empleados de la Corporación Ruta N gozarán de igualdad de oportunidades para su participación en los programas de capacitación que se adelanten en la entidad.
- Todos(as) las y los colaboradores, independientemente de su tipo de vinculación (fijo – indefinido) podrán ser beneficiarios a los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto del trabajo.
- Gestión Humana, llevará el registro, seguimiento y consolidación de las estadísticas de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.

6.5 Tipos de acciones formativas del PIC

A continuación, se relacionan los tipos de acciones formativas que podrán ser ejecutadas en la Corporación Ruta N Medellín:

Programas de aprendizaje: hace referencia al conjunto de procesos estructurados que tiene como propósito la ampliación o generación de conocimientos, desarrollo de habilidades, valores y actitudes que permiten a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017). Este tipo de programas se pueden contemplar en las acciones formativas transversales para el desarrollo de competencias y habilidades blandas de los gestores/as y las/los líderes de portafolio.

Entrenamiento en el puesto de trabajo: busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo no debe ser inferior a 80 horas y a este pueden acceder todos(as) las y los colaboradores, independientemente de su tipo de vinculación. La/El jefe inmediato y/o la/el supervisor de contrato hará el respectivo acompañamiento en temas propios del área, como los siguientes: a) Orientar en temas y actividades del cargo y la dependencia. b) Dar a conocer el Manual de Funciones, correspondiente a su cargo y grado. c) Informar las funciones que deberá llevar a cabo en el puesto de trabajo y/o el objeto contractual y sus entregables. d) Solicitar el usuario y la contraseña de acceso a las plataformas de la Corporación, según corresponda. e) Indicar la responsabilidad en el manejo y uso que se haga de la información.

Inducción: Tiene por objeto iniciar al personal en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizarlo con la Corporación, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos corporativos, creando sentido de pertenencia hacia la entidad y potenciando ese primer momento de verdad con la corporación. Se efectuará una inducción en la cual se tratan temas como:

- Estrategia, hitos, objetivos y generalidades de la entidad.
- Estructura de la Corporación y ubicación del cargo dentro de dicha estructura.
- Contrato laboral y anexos





- Modelo de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Deberes, derechos y responsabilidades de las y los colaboradores.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Trámites de cuentas de cobro, presupuestales y de Tesorería.
- Generalidades de Gestión Humana, Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de la Corporación.
- Beneficios
- Infraestructura & TI

Reinducción: Tiene por objeto reorientar la integración del empleado(a) a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que se requieran, con el fin de fortalecer su sentido de pertenencia e identidad frente a la Corporación. Se aplica a todos(as) las y los colaboradores por lo menos cada año o en el momento que se origine un cambio, mediante la presentación por parte de los directivos(as) o colaboradores(as) competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Corporación.

6.6 Diagnostico de necesidades de capacitación

El diagnostico de necesidades de capacitación es una estrategia que permite orientar la estructuración y desarrollo del plan para el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes de las y los trabajadores, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la entidad. Se realiza a través de la triangulación de la información, recopilando datos desde diversas fuentes institucionales:

- Planeación estratégica
- Manual de funciones
- Panel de expertos
- Evaluación de competencias
- Evaluación desempeño
- Evaluación riesgo psicosocial
- Evaluación clima organizacional
- Evaluación cultura organizacional
- Formación reglamentaria
- Encuestas de detección de necesidades
- Gestión del cambio
- Proyectos y procesos claves de la Corporación

6.7 Metodología de la capacitación

Con el propósito de optimizar tiempos, recursos y procesos de aprendizaje, la Corporación seleccionó las siguientes metodologías para realizar las actividades de formación aprobadas en el





Plan Institucional de Capacitación, se pueden aplicar de manera exclusiva o combinada hasta lograr los objetivos propuestos y con mediación virtual o presencial, según corresponda:

Tutoría: El o La jefe inmediato(a) y/o un(a) experto(a) en la materia dentro o fuera de la organización orienta la formación, capacitación, inducción, reinducción o entrenamiento, brindando acompañamiento al colaborador o colaboradora en formación por un tiempo determinado.

Aprendizaje vivencial: Es el que permite el desarrollo de habilidades a través de la inmersión en campo, de la ejecución de las acciones prácticas de los procesos y/o del desempeño de las funciones del cargo, partiendo de las competencias bases que posea el colaborador o colaboradora, según su la formación académica y experiencia laboral previa.

Aprendizaje entre pares: Es el acompañamiento in situ que un colaborador o colaboradora del mismo nivel le brinda a un compañero o compañera de nuevo ingreso y/o de reubicación.

Autogestión del conocimiento: Se refiere al aprendizaje autónomo que debe gestionar el colaborador o la colaboradora frente a su plan individual de desarrollo, haciendo uso de los recursos técnicos, tecnológicos, físicos, documentales y económicos que proporciona la Corporación para sus fines formativos.

Aprendizaje magistral: Se refiere al aprendizaje formal impartido por una Institución de educación superior a través de programas de formación oficiales y/o de educación continuada que son impartidos a las y los colaboradores mediante convenio docencia servicio, o a los que accede el trabajador o la trabajadora con los recursos económicos del presupuesto de formación mediante la Política ¡Quiero Estar!

6.8 Temáticas de capacitación

El elemento esencial para la definición en temas de capacitación fue la información obtenida de las necesidades detectadas en las fuentes de información relacionadas en el numeral 9 de este documento, además de las actualizaciones normativas y legales; se centra en una lectura de resultados de gestión que pretende el mejoramiento continuo a partir del fortalecimiento conceptual y de las competencias establecidas para cada nivel de cargo, que se relacionan a continuación:

6.8.1 Fortalecimiento de competencias

Se definieron las competencias a partir de los requerimientos del manual de funciones y acorde a las exigencias requeridas para el nivel del cargo y para cada uno de los 5 tipos de competencias, a saber: cognitivas, interpersonales, productividad, de liderazgo e intrapersonales.

Cambio de modelo de competencias que debe ser actualizado en el 1 trimestre de 2025





6.8.2 Panel de expertos

Necesidades de capacitación identificadas por los/las líderes

- Metodologías ágiles
- Innovación
- Blockchain
- Internet de las cosas
- Inteligencia Artificial
- Desing Thinking
- Marketing (endomarketing, digital, inbound, viral, e-mail)
- Inversión en CTi y Emprendimiento.
- Relacionamiento internacional
- Manejo y uso de Datos, tableros y BI
- Conocimiento básico en nuevas tecnologías (4.0) Tendencias, aplicaciones
- Cultura de gestión de proyectos
- OKRs
- Sistemas de gestión de calidad

6.8.3 Proyectos y procesos claves de la Corporación

Fortalecimiento Administrativo

- Implementación y fortalecimiento del Modelo integrado de planeación y Gestión –MIPG.
- Planeación y gestión de procesos
- Supervisión de Contratos
- Registro y capacitación en Secop II

6.8.4 Formación reglamentaria

- Capacitación en atención de emergencias y desastres
- Reentrenamiento tareas de alto riesgo (TAR)
- Prevención acoso laboral
- Habilidades para la vida
- Estrategias de afrontamiento
- Estilos de vida y hábitos saludables
- Prevención y manejo de estrés

6.8.5 Fortalecimiento de capacidades dinámicas organizacionales





Línea	Acciones formativas	Pertinencia
Formación específica	Educación Formal Educación Continua Certificaciones	La educación formal, continua y/o las certificaciones complementarias afines al perfil, cargo, rol, responsabilidades y funciones que desempeña la o el ocupante del cargo, fortalecen las competencias disciplinares y desarrollan habilidades técnicas que impactan positivamente el desempeño del colaborador o colaboradora.
Idiomas	Inglés	El aprendizaje de idiomas además de favorecer la neuro plasticidad cerebral, es considerado pieza clave en las habilidades del siglo XXI que deben desarrollar las organizaciones globales, innovadoras, resilientes y dinámicas en su talento humano clave.
Informática u Ofimática	Manejo avanzado de herramientas ofimáticas y/o de software de gestión de procesos.	El dominio avanzado de herramientas ofimáticas y software indispensables para la ejecución de las funciones del ocupante del cargo, permite la optimización de los procesos, el aprovechamiento de los recursos, el alcance de metas y el cumplimiento de los indicadores del área.
Capacidades dinámicas transversales	Metodologías ágiles, Analítica de datos, Presentación de datos, Manejo de bases de datos, Planeación y/o Desarrollo de flujos de trabajo	Se trata de formaciones que favorecen el desarrollo de las capacidades dinámicas que de manera transversal aportan a los objetivos misionales de la organización y atienden a la adaptabilidad en entornos VUCA y BANI que demandan agilidad en la gestión de procesos, en el análisis de datos y por supuesto en la toma de decisiones.
Gestión de equipos	Liderazgo, Negociación, Resolución de conflictos, Gestión de personas, Inteligencia emocional, Pensamiento crítico y Toma de decisiones	Especialmente seleccionadas para líderes de procesos y/o colaboradores(as) con personal a su cargo, en los que se requiere desarrollar competencias y habilidades transferibles, que permiten la adaptación del individuo en cualquier contexto y que pueden ser transferidas a nivel social, cognitivo y emocional durante la gestión de equipos, para favorecer un liderazgo colaborativo, inspiracional y transformacional.





6.9 Indicadores

Objetivo: busca Identificar la aplicación del Plan de Capacitación establecido al interior de la Corporación.

- Número de Capacitaciones acumuladas en el periodo/ Total capacitaciones programadas x 100
- Tipo de Indicador: Eficacia Meta: % (porcentaje)
- Origen de datos: Listados de asistencia e impacto de resultados y las actividades programadas por los líderes de los procesos.
- Periodicidad: Semestral

Indicador	Para qué sirve el indicador	Formula del indicador
Eficacia	Este indicador permite verificar el Cumplimiento del Plan de Capacitación realizadas en el periodo.	Número de Capacitaciones acumuladas en el periodo/ Total capacitaciones programadas x 100

FIRMANTE(S) Decreto 2364 de 2012 Art. 1, Numerales 2 y 4: A continuación, se relacionan los datos únicos y personalísimos que cada firmante utilizó para firmar electrónicamente; en consecuencia, los datos de creación de la firma fueron controlados de principio a fin por cada firmante, quien(es), actuando en nombre propio o de la persona que representa, se vincula(n) como firmante(s) al contenido total del presente mensaje de datos.



Carolina Londoño Peláez

+57 3137910356

28-February-2025 19:12:17

Código firma 9005

direccionejecutiva@rutanmedellin.org



Carlos Andres Franco Pachón

+57 3012982467

28-February-2025 13:48:48

Código firma 1323

carlos.franco@rutanmedellin.org



Alexander Cuspoca

+57 3186943110

28-February-2025 11:08:24

Código firma 5094

alex.cuspoca@rutanmedellin.org



Virmar Yessid David Valle

+57 3106702519

28-February-2025 10:59:58

Código firma 8017

yessid.david@rutanmedellin.org



FIRMANTE(S) Decreto 2364 de 2012 Art. 1, Numerales 2 y 4: A continuación, se relacionan los datos únicos y personalísimos que cada firmante utilizó para firmar electrónicamente; en consecuencia, los datos de creación de la firma fueron controlados de principio a fin por cada firmante, quien(es), actuando en nombre propio o de la persona que representa, se vincula(n) como firmante(s) al contenido total del presente mensaje de datos.



Andrés Eugenio Maldonado Maldonado

+57 3104034574

28-February-2025 10:18:00

Código firma 8502

andres.maldonado@rutanmedellin.org



TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA



Firma PN-ADF-GH-002 Plan institucional de capacitación V3

Creado por:	RUTA N MEDELLIN (firmaelectronica@rutanmedellin.org)
Fecha creación:	28/February/2025 08:47:35
Región:	Colombia
ID Móvil:	57 6045167770
ID Transacción:	2d1ca4c9-4c3b-46f7-b45a-3d7ca271f63c

DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

1. RUTA N MEDELLIN (firmaelectronica@rutanmedellin.org) ha creado el documento con nombre Firma PN-ADF-GH-002 Plan institucional de capacitación V3. 28/February/2025 08:47:35
2. El documento se ha enviado por correo electrónico a Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) para su firma. 28/February/2025 08:47:35
3. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.28/February/2025 10:17:29 - Dirección IP:200.13.231.76
4. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 28/February/2025 10:17:47 - Dirección IP: 200.13.231.76
5. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 8502 (+573104034574). 28/February/2025 10:18:03
6. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.28/February/2025 10:59:00 - Dirección IP:200.13.231.76
7. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 28/February/2025 10:59:05 - Dirección IP: 200.13.231.76
8. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 8017 (+573106702519). 28/February/2025 11:00:00



DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

9. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.28/February/2025 11:07:21 - Dirección IP:200.13.231.76

10. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 28/February/2025 11:07:26 - Dirección IP: 200.13.231.76

11. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 5094 (+573186943110). 28/February/2025 11:08:26

12. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.28/February/2025 13:46:17 - Dirección IP:200.13.231.76

13. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 28/February/2025 13:46:44 - Dirección IP: 200.13.231.76

14. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 1323 (+573012982467). 28/February/2025 13:48:50

15. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.28/February/2025 17:28:54 - Dirección IP:191.95.37.131

16. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.28/February/2025 19:11:59 - Dirección IP:181.71.129.31

17. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 28/February/2025 19:12:04 - Dirección IP: 181.71.129.31

18. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 9005 (+573137910356). 28/February/2025 19:12:21