

Ítem	OBJETIVO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	% Cumplimiento actividad/fase	RESPONSABLE (s)	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
				Cuando se cumpla se marca con 1, en P si es (Planeado) o con 1 si es (Ejecutado)															
1	Mejorar el conocimiento de los colaboradores en temas de Manual de contratación	Manual de contratación y supervisión	P*							1						0%	Secretaría general	Listado de asistencia	
			E*																
2	Recordar y analizar el contexto de Elecciones, su implicación y conductas aceptables e inaceptables	Recomendaciones Generales Elecciones 2026	P*	1												0%	Secretaría general	Listado de asistencia	
			E*																
3	Aprender sobre los que se considera delito contra la Administración pública, y las conductas improcedentes	Delitos contra la Administración Pública	P*										1			0%	Secretaría general	Listado de asistencia	
			E*																
4	Socializar y explicar el Manual de Conflictos de Interés, la política, los Formatos anexos, procedimiento interno de reporte y Comité encargado	Conflicto de interés	P*				1									0%	Secretaría general	Listado de asistencia	
			E*																
5	Inspirar e instruir a nuestro personal sobre la importancia e impacto del Servicio al cliente como una apropiación del ser, más allá de una vocación de algunos pocos.	Servicio al Cliente - de la vocación a la orientación	P*								1					0%	Relaciones Corporativas	Listado de asistencia	
			E*																
6	Aprender y socializar los protocolos de seguridad aplicables para Telemedellín	Protocolos de seguridad	P*					1								0%	Administrativa y Financiera	Listado de asistencia	
			E*																
7	Mejorar el conocimiento de los colaboradores en el uso de Excel, mejorando su habilidad para gestionar tareas y optimizar procesos	Refuerzo sobre el uso de Excel	P*									1				0%	Planeación	Listado de asistencia	
			E*																
8	Mejorar el conocimiento de los colaboradores en el uso eficiente de la plataforma administrativa, mejorando su habilidad para gestionar tareas y optimizar procesos	Plataforma administrativa Telemedellín	P*	1			1			1				1		0%	Planeación	Listado de asistencia	
			E*																
9	Disminuir riesgos y detectar posibles problemas y amenazas de seguridad. Garantizar el uso adecuado de recursos y aplicaciones del sistema.	Ciberseguridad	P*	1		1							1			0%	Tecnología e Innovación	Listado de asistencia	
			E*																
10	Capacitar a los participantes en el uso de la herramienta Microsoft Expression web, brindándoles los conocimientos y habilidades necesarias para editores y diseñadores, optimizando así los procesos creativos y mejorando la operatividad en sus tareas diarias.	Herramienta Expression	P*			1										0%	Tecnología e Innovación	Listado de asistencia	
			E*																
11	Capacitar a los participantes en el uso de la herramienta Da Vinci, brindándoles los conocimientos y habilidades necesarias para editores, optimizando así los procesos creativos y mejorando la operatividad en sus tareas diarias.	Herramienta Da Vinci	P*										1			0%	Tecnología e innovación	Listado de asistencia	
			E*																
12	Brindar una introducción sobre la Inteligencia Artificial para el Canal, resaltando el potencia, las posibilidades dentro de nuestro contexto, sus beneficios y posibles amenazas.	Formación en IA	P*								1					0%	Tecnología e innovación	Listado de asistencia	
			E*																
13	Capacitar a los participantes en el uso de la herramienta Adobe Firefly, brindándoles los conocimientos y habilidades necesarias para crear contenido visual innovador y de alta calidad.	Herramienta ADOBE FIREFLY	P*		1						1					0%	Tecnología e Innovación	Listado de asistencia	
			E*																
14	Introducción a los colaboradores en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro del contexto Telemedellín	Inducción (ingresos) de Seguridad y Salud en el Trabajo.	P*	1				1		1		1		1		0%	Seguridad y Salud en el Trabajo	Listado de asistencia	
			E*																
15	Mejorar el conocimiento y la práctica de los colaboradores en diversos temas de Seguridad y Salud en el trabajo.	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	Seguridad y salud en el trabajo	Listado de asistencia	
			E*																

16	Desarrollar temas como: comunicación efectiva, trabajo en equipo, inteligencia emocional y otros en los colaboradores, fortaleciendo su capacidad para resolver conflictos y fomentar un buen	Habilidades blandas	P*	1				1						0%	Gestión Humana	Listado de asistencia																																																																													
17	Realizar la reincursión corporativa a todo el personal de Teledelicias.	Reincursión	E*							1				0%		Gestión Humana	Listado de asistencia																																																																												
18	Aprender a liquidar la seguridad social por medio de los operadores autorizados en Colombia	Seguridad Social Contratistas (Independientes)	P*	1										0%		Gestión humana	Listado de asistencia																																																																												
19	Brindar una actualización a los colaboradores sobre la reforma laboral y su aplicabilidad.	Reforma Laboral	E*					1						0%		Gestión humana	Listado de asistencia																																																																												
20	Prevenir las violencias basadas en género en el contexto laboral, una apuesta común	Prevenir las violencias basadas en género en el contexto laboral, una apuesta común	P*								1			0%		Gestión Humana	Listado de asistencia																																																																												
21	Reforzar el tema de liderazgo transformacional en el personal en el equipo Directivo.	Formación en Liderazgo	E*											0%		Gestión Humana	Listado de asistencia																																																																												
22	Sensibilizar y educar al personal directivo sobre la importancia de actuar con ética y responsabilidad en todas sus actividades profesionales.	Curso virtual Función Pública de integridad, transparencia y lucha anticorrupción	P*											0%		Gestión Humana	Listado de asistencia																																																																												
TOTAL PROGRAMADO				8	2	2	5	2	2	8	3	3	6	1	2	44																																																																													
TOTAL EJECUTADO				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																													
EJECUCIÓN DEL PLAN CAPACITACIÓN																																																																																													
GRÁFICA																																																																																													
<div><div>CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN</div><table><thead><tr><th>VARIABLES</th><th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</td><td>8</td><td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>2</td><td>2</td><td>8</td><td>3</td><td>3</td><td>6</td><td>1</td><td>2</td><td>44</td></tr><tr><td>ACTIVIDADES EJECUTADAS</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>RESULTADO</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td></tr><tr><td>META</td><td>90%</td><td>90%</td><td>90%</td><td>90%</td><td>90%</td><td>90%</td><td>90%</td><td>90%</td><td>90%</td><td>90%</td><td>90%</td><td>90%</td><td>90%</td></tr></tbody></table></div> <div><div>100% 90% 80% 70%</div><div>RESULTADO META</div><div>60% 50% 40% 30% 20% 10% 0%</div><div>ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC TOTAL</div></div> <p>Los abajo firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Gerente</p> <table><tr><td>Elaboró: Profesional Gestión Humana</td><td>Revisión: Gestión Humana</td><td>VoBo: Jurídica</td></tr><tr><td>Jopeline Vera.</td><td></td><td></td></tr></table> <div><div>FIRMA GERENTE</div><div></div></div>																		VARIABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	8	2	2	5	2	2	8	3	3	6	1	2	44	ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	RESULTADO	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Elaboró: Profesional Gestión Humana	Revisión: Gestión Humana	VoBo: Jurídica	Jopeline Vera.		
VARIABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL																																																																																
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	8	2	2	5	2	2	8	3	3	6	1	2	44																																																																																
ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																
RESULTADO	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%																																																																																
META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%																																																																																
Elaboró: Profesional Gestión Humana	Revisión: Gestión Humana	VoBo: Jurídica																																																																																											
Jopeline Vera.																																																																																													