

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
1	SECRETARIA GENERAL	<b><u>CAPACITACIÓN EN BIOSEGURIDAD</u></b> <b><i>Charlas sobre las medidas de Bioseguridad para ejecutar la labor</i></b>	Conocer las medidas de bioseguridad generales para aplicarlas y prevenir el riesgo biológico al cual están expuestos.	15	Teniendo en cuenta el contacto del personal de servicios generales con la parte administrativa y los clientes, se hace necesario las charlas de bioseguridad relacionadas con el ejercicio de la actividad para trabajar de forma segura y prevenir el contagio del virus de COVID-19.	4 FEBRERO 6 MAYO 6 AGOSTO 4 NOVIEMBRE	Minimizar los eventos que se presenten por la exposición al factor de riesgo Biológico.
2	SECRETARIA GENERAL	<b><u>CAPACITACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO</u></b>	Conocer los lineamientos establecidos por la entidad para la ejecución de actividades de alto riesgo con el fin de evitar la ocurrencia de los peligros identificados por la entidad.	15	Teniendo en cuenta un evento (AT) ocurrido en el año 2020, se hace indispensable identificar y entregar a los funcionarios de servicios de generales los lineamientos de trabajo seguro para las actividades que ejecuta.	4 FEBRERO	Minimizar la exposición a los peligros y factores de riesgos identificados por la entidad en su matriz de peligros.

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documentos y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
3	GERENCIA SECRETARIA GENERAL FINANCIERA CONTROL INTERNO JURIDICA	<b><u>INDUCCION o REINDUCCION Lineamientos, responsabilidades y Riesgos corporativos por procesos</u></b>	Orientar y dar a conocer a los funcionarios que ingresan, se reincorporan o cambian de procesos, las condiciones laborales, las políticas, procedimientos y responsabilidades de la entidad, así como los lineamientos establecidos en el protocolo de bioseguridad. Igualmente, a los contratistas, entregar los lineamientos relacionados con el Sistema de Gestión de la seguridad y salud- (SST) en el trabajo que se deben cumplir.	45	Con el fin de hacer entrega de las funciones y reconocer los cambios en los procesos, se requiere una actividad con todos los funcionarios, y las demás se harán de acuerdo al reintegro por postincapacidad.  En lo relacionado con los contratistas, es necesario evidenciar la entrega de los lineamientos establecidos en el (SG-SST) por la entidad.	18 FEBRERO	Involucrar a todos los funcionarios y contratistas en el cumplimiento de los lineamientos que establece la entidad relacionados con el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
4	GERENCIA SECRETARIA GENERAL FINANCIERA CONTROL INTERNO JURIDICA	<b><u>CAPACITACIÓN EN PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD</u></b>	Conocer los lineamientos establecidos por la entidad para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, con el fin de que estos sean aplicados por todos los funcionarios, contratistas y visitantes para prevenir el contagio y propagación del COVID-19.	45	De acuerdo a la situación actual con el virus COVID-19, todos los funcionarios, como contratistas y visitantes, deben aplicar los protocolos de bioseguridad que se han establecido, para la prevención de contagio y enfermedades.	18 FEBRERO	Minimizar los eventos que se presenten por la exposición al factor de riesgo Biológico.

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documentos y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
5	SECRETARIA GENERAL	<b><u>CAPACITACIÓN AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL -COVILA</u></b> <b>Funciones y Responsabilidades</b>	Entregar las funciones, responsabilidades y estrategias de funcionamiento a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, con el fin de implementar estrategias para mantener un clima organizacional adecuado, así como orientar sobre los pasos para atender los casos que se lleguen a presentar por presunto acoso laboral.	8	Mantener un clima organizacional adecuado para el manejo de conflictos en la entidad, así como es importante que el comité y la entidad tenga conocimiento de cómo actuar en caso de presentarse alguna queja por presunto acoso laboral.	01 MARZO	<p>Mantener un clima organizacional adecuado en la entidad.</p> <p>Minimizar los casos de presunto acoso laboral que se puedan presentar en la entidad.</p>
6	SECRETARIA GENERAL	<b><u>CAPACITACIÓN AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -COPASST</u></b> <b>Funciones y Responsabilidades</b>	Entregar las funciones, responsabilidades y estrategias de funcionamiento a los integrantes del Comité, para que este pueda ejercer el control en el cumplimiento del SG-SST por parte de la entidad, así como el apoyo para que los funcionarios cumplan con las medidas establecidas.	8	Cumplir con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, realizando por medio del comité las acciones encaminadas a vigilancia hacia la entidad, los funcionarios y contratistas del cumplimiento de los lineamientos, así como la ejecución de las inspecciones.	04 MARZO	Involucrar a los integrantes del comité en el cumplimiento de los lineamientos que establece la entidad relacionados con el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documentos y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
7	SECRETARIA GENERAL	<b><u>CAPACITACION AL COMITÉ DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES</u></b> <i>Funciones y Responsabilidades</i>	Entregar las funciones, responsabilidades y estrategias de funcionamiento a los integrantes del Comité, para que este pueda realizar al momento de presentarse algún evento, la investigación respectiva.	4	Cumplir con los lineamientos para la investigación de incidentes y accidentes laborales, así como las actividades para dar cumplimiento al seguimiento y cierre de acciones.	04 MARZO	Eventos reportados de incidentes y accidentes, investigados conforme la normatividad, y el cierre de acciones implementadas de forma eficaz.
8	GERENCIA SECRETARIA GENERAL FINANCIERA CONTROL INTERNO JURIDICA	<b><u>APLICACION DEL PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS</u></b>	Realizar breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés.	45	Con el fin de evitar la ocurrencia de enfermedades, sobre todo las relacionadas con el riesgo biomecánico, es necesario aplicar pausas actividades en los puestos de trabajo por lo menos una vez al mes.	1 ACTIVIDAD X MES	Involucrar a todos los funcionarios de la entidad a la realización de las pausas activas.
9	SECRETARIA GENERAL GERENCIA	<b><u>CAPACITACION EN RIESGO BIOMECANICO</u></b> <i>Prevención de desórdenes musculoesqueléticos – DME</i>	Conocer los factores de riesgo Biomecánico y sus causas a la exposición prolongada, así como las medidas de prevención necesarias para aplicar en el trabajo.	45	Unas condiciones de trabajo que exijan la adopción de posturas forzadas o sedentes, movimientos repetidos, manipulación manual de cargas, exposición a vibraciones mecánicas, etc. acarrear una alta probabilidad de producir	23 ABRIL	Valorar la importancia del riesgo, dependiendo del intensidad, frecuencia y duración

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documentos y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
					TME (trastornos musculoesqueléticos).		
10	SECRETARIA GENERAL	<b><u>CAPACITACIÓN EN EL USO, MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP.</u></b>	Disminuir el impacto de los eventos que se puedan presentar por la exposición de los funcionarios a diferentes peligros en el trabajo, entregando los lineamientos para su Uso, inspección y disposición final de los EPP.	17	El no uso correcto de los EPP, pueden incrementar los eventos que se generan por la exposición a factores de riesgo, así como una estrategia de disposición final incorrecta de estos pueden ocasionar impactos ambientales negativos.	6 MAYO	Minimizar los eventos que se presenten por la exposición a factores de riesgos en el trabajo.
11	GERENCIA SECRETARIA GENERAL FINANCIERA CONTROL INTERNO JURIDICA	<b><u>CAPACITACIÓN EN RIESGO PSICOSOCIAL</u></b> <b>Taller: Manejo de Emociones frente a la emergencia sanitaria y prevención de estrés laboral</b>	Aprender estrategias para manejar las emociones que son reacciones naturales que nos permiten ponernos en alerta ante determinadas situaciones que implican peligro, amenaza, frustración; para esto se presenta el taller con el fin de dar a conocer estas herramientas a los funcionarios para manejar igualmente el estrés laboral.	45	Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por COVID-19, se busca evitar situaciones que puedan ocasionar en los funcionarios eventos de estrés o adquirir sentimientos de culpabilidad o depresión, por medio del taller se busca dar estrategias que ayuden al manejo de emociones que los pueda afectar.	10 MAYO	Minimizar el Conjunto de problemas de origen psicosocial por la frecuencia e incidencia con la que se presenta en la entidad

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documentos y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
12	SECRETARIA GENERAL	<b><u>CAPACITACIÓN EN MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y FICHAS DE SEGURIDAD</u></b>	Informar a los funcionarios que manipulan sustancias químicas sobre los peligros en el manejo de estas sustancias, igualmente dar orientación sobre su manejo adecuado que permita incrementar la seguridad (cero accidentes), reducir las emergencias químicas, el impacto ambiental y social de las mismas.	17	De acuerdo a los lineamientos establecidos en el protocolo de bioseguridad, las sustancias químicas que maneja el personal de servicios generales a incrementado, por esto se es indispensable que los mismos conozcan los peligros a los que se encuentran expuestos y tengan las herramientas para prevenir la ocurrencia de algún evento.	03 JUNIO	Minimizar los eventos relacionados con el riesgo químico, involucrando a los funcionarios que tienen contacto con sustancias químicas.
13	SECRETARIA GENERAL	<b><u>CAPACITACIÓN EN RIESGO PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL</u></b>	Identificar las pautas básicas para la prevención del riesgo público con el fin de apropiar medidas de control en cualquier rol que se encuentre.	15	Los funcionarios de servicios generales de forma diaria y constante se encuentran expuestos al riesgo público en las instalaciones de la entidad al momento de ejercer su labor, por lo anterior es fundamental que estos identifiquen y controlen este factor de riesgo.	01 JULIO	Minimizar los eventos que se presenten por la exposición al factor de riesgo público.

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documentos y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
14	GERENCIA SECRETARIA GENERAL FINANCIERA CONTROL INTERNO JURIDICA	<b><u>APLICACIÓN DE BATERIA RIESGO PSICOSOCIAL</u></b>	<p>Informar a todo el personal en que consiste el riesgo psicosocial de que se compone, aspectos psicosociales y que pueden desencadenar stress laboral.</p> <p>De acuerdo a los resultados realizar actividades de Bienestar orientadas al desarrollo de actividades Deportivas, Culturales y Lúdicas, que impacten positivamente y mejoren la integración personal y laboral.</p>	45	<p>Evaluar los factores de riesgo psicosocial a nivel intralaboral y extralaboral a través de la aplicación de los cuestionarios de la batería del Ministerio de Protección Social.</p> <p>Con el fin de evitar situaciones entre los funcionarios que puedan ocasionar casos de acoso laboral.</p>	28 JULIO	<p>Analizar la presencia de posibles enfermedades asociadas a factores de riesgo psicosocial.</p> <p>Minimizar el Conjunto de problemas de origen psicosocial por la frecuencia e incidencia con la que se presenta en la entidad</p>
15	GERENCIA SECRETARIA GENERAL	<b><u>REENTRENAMIENTO A LA BRIDAD DE EMERGENCIA</u></b>	<p>Brindar una respuesta organizada, inmediata y eficiente como Brigada de emergencia con el fin de que se realice el control en cualquier evento indeseable mediante la Búsqueda y Rescate, la atención en Primeros Auxilios, la Evacuación y Ayuda Mutua, antes, durante y después de la emergencia.</p>	14	<p>Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y aplicable con relación a la Brigada de Emergencia, es necesario el Rentrenamiento a la Brigada de Emergencia de forma anual en las líneas como Primeros Auxilios, Evacuación y Rescate. Así mismo, será el primer organismo de la entidad en atender cualquier evento con</p>	11 AGOSTO	<p>Minimizar los daños a los bienes en el CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC y al medio ambiente, frente a eventuales situaciones de emergencia.</p>

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documentos y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
					los equipos de emergencia que cuenta la entidad.		
16	GERENCIA SECRETARIA GENERAL FINANCIERA CONTROL INTERNO JURIDICA	<b><u>CONOCIMIENTOS BASICOS EN RESPUESTAS ANTE EMERGENCIA</u></b>	Apoyar mediante una respuesta organizada, inmediata y eficiente a la brigada de emergencia, con el fin de saber actuar antes, durante y después de la emergencia, como equipos de apoyo por procesos y jornadas.	31	Proteger la integridad de los funcionarios, contratistas y visitantes de la CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC, frente a la ocurrencia de posibles emergencias.	26 AGOSTO	Minimizar los daños a los bienes en el CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC y al medio ambiente, frente a eventuales situaciones de emergencia.
17	SECRETARIA GENERAL	<b><u>CAPACITACION EN HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE CARGAS</u></b>	Concienciar a los funcionarios sobre la importancia de conocer los riesgos derivados de los movimientos repetitivos y la manipulación manual de cargas, así como la forma de prevenirlos, con el fin de adoptar posturas de trabajo que minimicen o reduzcan el dolor de espalda y las lesiones músculo-esqueléticas en las diferentes actividades.	15	De acuerdo a los resultados del programa de desorden musculoesquelético la población trabajadora de la entidad tiene un alto porcentaje de padecer alguna enfermedad laboral a raíz de las posturas sostenidas en el trabajo, por lo anterior es fundamental concientizar a los funcionarios sobre los riesgos y formas de prevenirlos.	16 SEPTIEMBRE	Involucrar a todo el personal a mantener posturas adecuadas para la prevención de enfermedades.  Minimizar el padecimiento de enfermedades relacionadas con el riesgo biomecánico.

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documentos y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
18	GERENCIA SECRETARIA GENERAL FINANCIERA CONTROL INTERNO JURIDICA	<u><b>CAPACITACIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE</b></u> <b>Prevención de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas</b> <b>Pautas de nutrición</b> <b>Actividades de ejercicio, deporte o acondicionamiento físico.</b>	Aprender estrategias para mantener estilos de vida saludables, por medio de una buena alimentación, ejercicio físico, higiene y un buen descanso, los cuales forman parte de los hábitos saludables que permiten tener una mejor calidad de vida.	45	Teniendo en cuenta los resultados de los exámenes médicos ocupacionales y la encuesta de desórdenes musculoesqueléticos, la población trabajadora de la entidad no mantiene estilos de vida saludable, por lo anterior es indispensable conocer cuales hábitos son necesarios implementar para mejorar la calidad de vida de los funcionarios.	16 OCTUBRE	Involucrar a todo el personal con los hábitos saludables, que mejoren su estilo de vida.
19	GERENCIA SUB DIRECCIÓN FINANCIERA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL INTERNO JURÍDICA	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Aprender la importancia de la Evaluación de desempeño, como se realiza, los tiempos y la fijación de compromisos y metas.	7	Los evaluadores son nuevos en el cargo y no conocen la aplicación ni lo que se pretende con la EDL	28 de enero y 28 de Julio	Sensibilizar a todos los jefes de área sobre la importancia de esta herramienta que permite el mejoramiento de los procesos y la consecución de las metas y objetivos institucionales

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documentos y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
20	TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Aprender a gestionar documentalmente los documentos cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación	14	La Entidad no cuenta con un Archivo general que cumpla con todo lo exigido por la norma general de archivo y el manejo documental es bastante débil.	10 de mayo	Conseguir mejorar el proceso de gestión documental dentro de la entidad
21	CONTROL INTERNO SECRETARÍA GENERAL	<b>FUNCIÓN PÚBLICA</b>	Aprovechar las capacitaciones que ofrece la función pública para aprender más sobre las iniciativas y lo que se busca del sector público de acuerdo a las políticas e estado actuales	5	La función pública es cambiante y vive actualizando sus normas y expectativas frente al sector	12 de agosto	Aprovechar las capacitaciones para mejorar los conocimientos y aplicarlos a la entidad para lograr un mejoramiento continuo
22	GRUPO DE COMISIÓN DE PERSONAL	<b>COMISIÓN DE PERSONAL</b>	Reforzar las funciones que tienen los funcionarios que pertenecen a la Comisión de Personal	5	Realizar una función clara, precisa y transparente frente a las exigencias que se dan por ser miembro de la comisión de personal	07 de septiembre	Ser una Comisión de Personal que le aporte a la Entidad y a sus funcionarios
23	TODO EL PERSONAL	<b>COMUNICACIÓN ASERTIVA</b>	Mejorar la comunicación en todos los niveles organizacionales para que sea clara, efectiva y positiva.	45	El chisme es un elemento que se ve con frecuencia, la gente le cree, se deja afectar y la comunicación es baja y poco eficiente.	09 de Febrero	Mejorar la comunicación organizacional en todos los niveles

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documentos y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
24	TODO EL PERSONAL	<b>CLIMA LABORAL</b>	El clima laboral es uno de los elementos más importantes dentro del talento humano porque gracias a su indicador positivo los trabajadores se vuelven más eficientes, proactivos y cumplidores de sus deberes y la administración puede enfocar sus políticas de bienestar en lo allí detectado.	45	Mejoramiento del clima laboral	27 de mayo	Mejorar el clima laboral e identificar las deficiencias para trabajar en ellas.
25	TODO EL PERSONAL	<b>MANEJO DEL ESTRÉS</b>	En estos tiempos, el estrés se ha vuelto una enfermedad que afecta la salud de todos los colaboradores, incapacita y afecta su desempeño. Por eso conocerla, identificarla, pero sobre todo aprender a manejarla se vuelve prioritario para todos	45	Enfermedad que está aumentando el ausentismo y el rendimiento de todos nuestros colaboradores	07 de septiembre	Aprender a identificar y manejar el estrés
26	TODO EL PERSONAL	<b>CUIDADO DE LA SALUD MENTAL</b>	Entender que la salud mental es incluso más importante que la salud física pues ella nos brinda la posibilidad de ser y estar; que es una enfermedad que existe y que todos somos susceptibles de afrontarla.	45	Tenemos personal afectado por toda esta situación por enfermedades mentales y todos podemos llegar a padecerla.	10 de diciembre	Hablar con claridad de la salud mental y entender su importancia.

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documentos y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			

 	<b>Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos</b>		<b>CODIGO:</b> CTEC-GH-SST- PG03 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 18/ENERO/2021
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”- CTEC</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION</b>		
SECRETARIA GENERAL	BIENESTAR SOCIAL		CAPACITACIONES PARA EL 2021
MACROPROCESO	PROCESO		SUBPROCESO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021							
ITEM	AREA	TEMA	OBJETIVO	PARTICIPANTES	NECESIDADES O DEFICIENCIAS QUE CUBRE	MES	VARIABLE
27	JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL	<b>SECOP II</b>	Reforzar los conocimientos sobre todo lo que exige y propone en SECOP II en materia de contratación Estatal	06	Manejar mejor la herramienta y aclarar dudas	16 de Marzo	Ampliar los conocimientos sobre esta exigencia legal
28	JURÍDICA	<b>COBRO COACTIVO</b>	Los cobros coactivos son un objetivo de esta administración por ello, se va a capacitar al personal jurídico para dotarlos de mejores y mayores herramientas para el cumplimiento de este objetivo institucional.	05	Muchos cobros coactivos que deben llevarse a cabo durante esta vigencia	12 de mayo	Realizar los cobros coactivos de la forma más transparente, efectiva y objetiva
29	CONTROL INTERNO	<b>MAPA DE RIESGOS Y/ U OTROS MECANISMOS DE CONTROL</b>	Mejorar los conocimientos sobre los mecanismos de control propuestos por las entidades de control	04	Ampliar conocimientos sobre elaboración, planeación y seguimiento de estas herramientas	26 de Febrero	Ampliar los conocimientos sobre estas herramientas y mejorar su efectividad

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboro:	RUTH MARIA RIVERA CARDENAS	Aux. Administrativo	
Reviso:	GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			