



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: **PRO-FOR-02**

Versión: 2

Página 1

**DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS**

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	STH-PRO-02	8	Capacitación del Personal

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Gestión de la Competencia	Subgerencia de Talento Humano

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	20/05/2025	<b>Nota:</b> Para la elaboración del Plan de Capacitación, se analizará y se clasificarán por categorías los cursos/capacitaciones establecidas en el DNC de las Unidades Administrativas y se establecerá la periodicidad que mejor se acople a los grupos que recibirán el tema en conjunto.	Página 3, Actividad 3. Nota 1	Lic. Frankling Velásquez / Subgerente de Talento Humano
2		<b>Nota:</b> En caso de que la Subgerencia de Talento Humano tenga modificaciones presupuestarias para las capacitaciones, cambio de periodicidad o cambios requeridos por parte de las Unidades Administrativas, etc, se realizarán los cambios en el Plan de Capacitación, gestionando la aprobación por parte de Gerencia General y se socializará con las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Página 3, Actividad 5. Nota	
3		Socializará a las Unidades Administrativas por medio de Comunicación Interna a través de un Afiche, Circular, Memorando u otros, los datos generales de la capacitación solicitando la asistencia del personal al que aplique la Capacitación.	Página 3, Actividad 8	
4		Recibe copia física o digital de las constancias, la archiva en el expediente del trabajador.  En caso de que los diplomas sean generados de manera digital por parte del Capacitador, la Subgerencia de Talento Humano tendrá el resguardo de los mismos en el control interno correspondiente	Página 4, Actividad 13	
5		<b>Nota:</b> Si el trabajador recibiera capacitaciones adicionales a las programadas en el Plan de Capacitación deberá subir la constancia en el Sistema Integrado de Procesos Administrativos. Tabula en el control interno la ejecución de las capacitaciones y archiva los formularios STH-FOR-10 Evaluación de cursos o capacitaciones	Página 4, Actividad 15	
6	09/06/2025	Se modifica la redacción de la actividad 2 quedando de la siguiente manera:  Llena el DNC según las necesidades del personal a su cargo, en el formulario STH-FOR-07 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y lo traslada de forma física o digital a la Subgerencia de Talento Humano en el periodo establecido.	Página 3, Actividad 2	Lic. Frankling Velásquez / Subgerente de Talento Humano
7		Se modifica la redacción de la Nota de la actividad 6, quedando de la siguiente manera:  <b>Nota:</b> En capacitaciones o actividades programadas o impartidas por la institución, debe registrar a los participantes a través del formulario STH-FOR-09 Lista de Participantes, el cual servirá de constancia de participación o que la Subgerencia de Talento Humano emita diploma de participación.	Página 3, actividad 6, nota	
8		Se modifica la redacción de la actividad 9 y 14, unificándola únicamente en la actividad 9, quedando de la siguiente manera:  <b>Responsable:</b> Enlace de Capacitación <b>Descripción de las Actividades:</b> Recopila de manera mensual copia de los diplomas o constancias de las capacitaciones o cursos recibidos por los trabajadores de la Unidad Administrativa y los	Página 3 y 4, actividad 9 y 14	



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: **PRO-FOR-02**

Versión: 2

Página 2

		<p>traslada a la Subgerencia de Talento Humano de manera física o digital.</p> <p>Si el curso o capacitación es de manera virtual y no emite diploma o constancia de participación, deberá enviar de forma física o digital el STH-FOR-10 Evaluación de cursos o capacitación a la Subgerencia de Talento Humano debidamente firmado.</p> <p>Nota: El responsable de la Unidad Administrativa y enlace de capacitación deben remitir los formularios correspondientes en el plazo de dos (2) semanas después de recibir el curso o capacitación.</p>		
9	09/06/2025	<p>Se modifica la actividad 14 quedando de la siguiente manera:</p> <p><b>Actividad:</b> Tabulación y archivo de resultados  <b>Responsable:</b> Coordinador de Capacitación de Personal  <b>Descripción de las Actividades:</b> Tabula en el control interno digital la ejecución de las capacitaciones y archiva en la carpeta digital las constancias de cursos o capacitaciones recibidas por las Unidades Administrativas.</p>	Página 4, actividad 14	Lic. Frankling Velásquez / Subgerente de Talento Humano
10		Se elimina la actividad 15	Página 4, actividad 15	

Firma de Aprobado:

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: 09/06/2025



**DIRECCIÓN DE PROCESOS**



**09 JUN 2025**

**RECIBIDO**

FIRMA: 25

HORA: 11:35