



“Juntos Construyendo un
Servicio con Calidad Humana”

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA**

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES



VIGENCIA 2022



Gobernación
de Norte de
Santander



NIT: 890.501.019-9
Pamplona, Norte de Santander Cra. 9a #5-01 Barrio Ursúa Tel: (7) 568 2482 – Línea gratuita 018000 944 471

INTRODUCCION

Las necesidades de capacitación siempre se convierten en una a solución a un problema siendo el pilar fundamental de la entidad, el fortalecimiento continuo del personal en las competencias básicas para prestar un servicio de calidad.

Este año con la incursión de nuevo coronavirus SARS COV-2, nos obliga a proponer nuevos protocolos, procesos y procedimientos ajustados a la preparación, contención y mitigación del COVID-19, con único propósito de maximizar los esfuerzos y hacer un uso eficiente de los recursos siendo de gran importancia y un pilar esencial el recurso humano la entidad se ve obligada a formular el plan de capacitación institucional para la vigencia 2020 enfocado a la atención de la pandemia por COVID -19.

Partiendo de la base que, con personal competente, se logra el desarrollo de las tareas y actividades de los diferentes procesos institucionales de una manera pro activa eficiente y eficaz. Es primordial que a partir de la identificación de necesidades del recurso humano, se planteen mecanismos para mejorar dichas necesidades, es por ello que el siguiente plan pretende suplir esos faltantes a competencias, para contribuir al desarrollo y logro de la misión y la visión de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA.

Se pretende integrar los componentes de los diferentes Sistemas de calidad, en lo relacionado al mejoramiento de competencias, como ISO 9001: 2000, MECI 1000: 2005, NTCGP 1000 2004 y el SOGCS, OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004; para dar cumplimiento a los requisitos, que como entidad Pública del Sector Salud quiere adoptarlo como una estrategia para mejorar sus estándares de calidad, además de la implementación del nuevo modelo de atención que la institución ha adoptado para la prestación de sus servicios.

1. JUSTIFICACION

Con base a los lineamientos del ministerio se proyecta el plan institucional de capacitaciones, de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, la cual propende por el desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias de los funcionarios que la conforman, para que trasladen su ser, saber y hacer, al óptimo desempeño en cada uno de sus quehaceres, enfocados hacia el logro de la misión, visión, objetivos y valores institucionales que permitan minimizar el impacto del COVID-19, tanto a nivel personal, comunitario e institucional. Por esta razón es importante, establecer un Plan Institucional de Capacitación y Formación, basado en un modelo que permita la atención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, no sólo la adquisición de conocimientos y competencias, sino también su aplicación en el desarrollo de las actividades laborales, partiendo de sus procesos de Inducción y Re inducción.

De acuerdo al Artículo 66 del Decreto 1227 del 2005 el plan de capacitación, debe orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los funcionarios públicos en niveles de excelencia. La capacitación está dirigida al direccionamiento técnico del empleado para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones que se le han asignado, produzca resultados con calidad, ofrezca excelentes servicios a los clientes, desarrolle la capacidad para prevenir y solucionar anticipadamente problemas potenciales dentro de la organización; A través de la capacitación se pretende hacer que el trabajador se adecúe al perfil de conocimientos, habilidades y actitudes requerido en un puesto de trabajo.

El Plan se ha estructurado teniendo en cuenta los lineamientos y los principios generales de formación y capacitación establecidos en las disposiciones legales, la identificación de las necesidades Institucionales y los recursos presupuestales para atender los diferentes eventos académicos y el recurso humano pertinente; los cuales se integran mediante mecanismos de coordinación y cooperación institucional, tanto públicos como privados; De esta manera tomamos como base este PLAN INSTITUIONAL DE CAPACITACIONES, ya que permite dimensionar a la persona dentro de la organización como factor clave de éxito y reconoce el papel del aprendizaje como fundamental en este factor, y en este sentido, se debe reconocer que la persona no solo aprende mientras desarrolla su labor o cuando dialoga con sus

compañeros sino también en espacios formativos tales como las salas de juntas y el lugar de trabajo, pues es allí donde emerge la competencia; razón por la cual las personas se deben capacitar en lo que realmente realizan, En consecuencia, la formación y la capacitación no deben ser entendidas como cursos de acumulación de conocimientos, sino como oportunidades de desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada servidor sepa cómo agregar valor a su labor cotidiana y cómo contribuir a que los procesos y productos que la entidad se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios, además de orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

2. MARCO CONCEPTUAL

3.1. ENFOQUE PEDAGOGICO DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION

El Plan de Formación y Capacitación acoge la teoría constructivista, porque propone la participación activa de los servidores en su propio aprendizaje, la construcción del conocimiento desde la experiencia y su estrecha relación con su realidad e intereses, como condiciones para que se produzcan aprendizajes.

Con base en la teoría constructivista se incorpora en su enfoque la educación basada en problemas para relacionar enseñanza e investigación; de esta manera se aprende re-creado el conocimiento a partir de la búsqueda de respuestas a preguntas que orientan el camino hacia la solución de problemas; la investigación es el proceso metodológico para que se descubra y se apropie el nuevo conocimiento, con la participación activa del sujeto de aprendizaje Dentro de los métodos de enseñanza y de aprendizaje utilizados por la educación basada en problemas está el aprendizaje colaborativo y la estrategia de proyectos de aprendizaje en equipo.

Teniendo en cuenta el aprendizaje Colaborativo que es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e

intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje. No se da una relación vertical entre capacitador que posee el conocimiento y el estudiante (sujeto receptor), sino un diálogo entre ambos como iguales.

Esta estrategia de enseñanza y aprendizaje es útil para que los servidores planeen, ejecuten y evalúen los conocimientos obtenidos y la aplicación en el mundo laboral y que les permite aprender. Los integrantes de dichos grupos deben asumir el protagonismo y la responsabilidad por su aprendizaje y, simultáneamente, deben propiciar cambios en la labor realizada como consecuencia del conocimiento obtenido. Lo expuesto, sirve de sustento para que el Plan Institucional de Capacitación – PIC, como una estrategia de aprendizaje, donde se propicien el trabajo colaborativo, participativo y activo de los servidores en su aprendizaje

3.2. DEFINICIONES

CAPACITACIÓN: Se entiende por Capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a Educación no formal como a la informal de acuerdo con la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar su capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de su misión institucional, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.¹

EDUCACIÓN FORMAL: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a obtener grados y títulos². La

¹Artículo 4º. Decreto Ley 1567 de 1998 Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Servidores del Estado.

²Artículo 10º Ley 115 de 1994, Ley General de Educación

financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los servidores de libre nombramiento y remoción y de carrera.³

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO: El Estado reconoce la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano como factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios. Antes denominada educación No Formal y 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.⁴

DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN INFORMAL: Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.⁵

LA CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS EN EL SECTOR PÚBLICO: El artículo 36 de la ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación “el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”, para lograr “el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia”. La normatividad vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los servidores públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

COMPETENCIAS: 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor.

³ Artículo 73 Decreto 1227 de 2005 se reglamenta parcialmente la Ley [909](#) de 2004 y el Decreto-ley [1567](#) de 1998.

⁴ Artículo 2 de la Ley 1064 de 2006, Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

⁵ Artículo 43 Ley 115 de 1994, Ley General de Educación

DIMENSION HACER: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

DIMENSION SABER: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

DIMENSION SER: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE: Son procedimientos que pueden incluir varias técnicas. Operaciones o actividades específicas. Persiguen un propósito determinado: el aprendizaje y la solución de problemas académicos y/o aquellos otros aspectos vinculados con ellos. Son instrumentos socioculturales aprendidos en contextos de interacción con alguien que sabe más. Los objetivos particulares de cualquier estrategia de aprendizaje pueden consistir en afectar la forma en que se selecciona, adquiere, organiza o integra el nuevo conocimiento, o incluso la modificación del estado afectivo o motivación al del aprendiz, para que éste aprenda con mayor eficacia los contenidos curriculares o extracurriculares que se le presentan.

INDUCCIÓN: Es un proceso dirigido a iniciar al servidor nuevo en su integración a la cultura organizacional durante los primeros cuatro meses siguientes a su vinculación.

REINDUCCION: Está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos. Dichos programas se realizarán cada dos años los servidores.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC): El Plan institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un

periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

4. MARCO JURIDICO

ARTÍCULO 54°: Es obligación del Estado y de los servidores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. Para el ejercicio de la función pública, el Estado debe propender por la creación de planes y programas tendientes a la capacitación de los servidores públicos, con el fin de contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.⁶

DECRETO LEY 1567 DE 1998: Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Servidores del Estado.

LEY 734 DE 2002 CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO: señala **Artículo 33** Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.

ARTÍCULO 34°

DEBERES. NUMERAL 40: “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.

LEY 872 DE 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. La Gestión del Talento Humano fue incluida como recurso importante en la implementación del sistema de gestión de la calidad.

⁶ Artículo 54, Constitución Política de Colombia. Página web: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-54>

LEY 909 DE 2004: Sus decretos reglamentarios y el Decreto 4665 de 2007, señalan las directrices y estrategias que deben adelantar las entidades reguladas por los mismos para el logro de una gestión pública transparente, eficiente, eficaz, democrática y participativa, a través del mejoramiento de competencias laborales, servidores íntegros y comprometidos con la gestión pública.

ARTÍCULO 36°: Señala que la capacitación y la formación de los servidores públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los servidores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.⁷

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN, CAPÍTULO I TÍTULO V DEL DECRETO 1227 DE 2005: En cuyo artículo 65 se indica que: "Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales".

NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009: Talento Humano. 6.2.1. "los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la calidad del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiada"; en el apartado 6.2.2 estipula que la entidad debe: determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan a la calidad del producto y/o servicio; así como proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades; evaluar las acciones tomadas, en términos del impacto en la eficacia, eficiencia o efectividad del sistema de gestión de la calidad y mantener registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas".⁸

⁷ Artículo 36° Ley 909 de 2004, [Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005](#), [Reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009](#), [Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011](#).

⁸ Norma Técnica De Calidad En La Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Página web: <http://apolo.uniatlantico.edu.co:8006/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>

ARTÍCULO 7 DE LA LEY 1567 DE 1998: en donde se establece la obligatoriedad de los programas de inducción y re inducción de las instituciones, definiéndolos como procesos de formación y capacitación dirigidos a la integración de los servidores públicos a la cultura organizacional.

LEY 734 DE FEBRERO 5 DE 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Derechos de los servidores públicos: Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

LEY 909 DE SEPTIEMBRE 23 DE 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. Establece la capacitación de los empleados Públicos

Directiva 02 del 12 de marzo de 2020: por la cual se establecen Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones-TIC, Trabajo en casa por medio del uso de las TIC.

Lineamientos del ministerio de salud y protección social de marzo 31 de 2020: donde establece de Plan de Acción para la Prestación de Servicios de Salud durante las Etapas de Contención Y Mitigación de la Pandemia por SARS-CoV-2 (COVID-19).

5. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION

5.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la capacitación y la formación de los servidores públicos de la entidad, en torno a la pandemia COVID -19 y mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud, a través de la instalación de competencias y capacidades específicas enfocadas al cumplimiento de la misión E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mejorar los procesos Institucionales
- Fomentar la adherencia a los nuevos protocolos para la atención de la pandemia por COVID-19
- Permitir fortalecer las capacidades individuales y colectivas
- Mejoramiento de las competencias
- Afianzar los mecanismos de participación entre los funcionarios.
- Desarrollo Integral del Talento Humano
- Actualizar los conocimientos técnicos y profesionales de los funcionarios.

6. POLITICA GENERALES DE FORMACION Y CAPACITACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA E.S.E.

6.1. POLITICA

La capacitación de servidores HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA II NIVEL E.S.E. está orientado por siguientes políticas generales:

- ❖ El proceso de detección de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación de los planes, programas de la Entidad, partirá de la acción conjunta entre éste y los servidores públicos.
- ❖ El Plan Anual de capacitación tendrá como eje central la Visión y la Misión de HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA E.S.E. frente al desarrollo integral del servidor, buscando crecer armónicamente para el mejoramiento de la gestión institucional y su desempeño personal, facilitándole condiciones seguras y saludables para el desempeño de sus labores.
- ❖ Todos los servidores públicos E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA gozarán de igualdad de oportunidades para su participación en los programas y que se adelanten en la Entidad, guardando los criterios de población beneficiaria, definidos en las normas.
- ❖ La capacitación debe corresponder a las funciones que está ejerciendo la persona postulada y beneficiaria de la misma.

- ❖ El concepto de formación, en el contexto de la ley de educación, se interpreta como aquellos procesos que permiten desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basados en los principios que rigen la función administrativa.
- ❖ La capacitación es una obligación de la administración, un derecho y un deber de los servidores públicos cuando es patrocinada y/o autorizada por la administración.
- ❖ los planes institucionales de capacitación, deberán guardar concordancia con los parámetros que imparta el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y del presupuesto que asigne para la correspondiente vigencia

6.2. DIVULGACIÓN

- ❖ A los programas que se adelanten en el desarrollo del Plan Anual de Capacitación, deberá dársele la divulgación y publicidad necesaria en el ámbito E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA NIVEL II con la suficiente antelación al personal beneficiario, a través de los diferentes medios de comunicación de la institución.
- ❖ Cada evento de capacitación tendrá un control sobre su asistencia, evaluación de satisfacción y seguimiento con el fin de corroborar su desarrollo, pertinencia y aplicabilidad según el modelo de la guía de evaluación elaborada por el Departamento Administrativo.

7. COBERTURA

Se beneficiarán de los recursos del presupuesto de funcionamiento de la E.S.E Hospital San Juan de Dios Nivel II, los servidores públicos en carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de igual forma contratistas que ejerzan en la institución, los servidores vinculados mediante nombramiento provisional se beneficiarán de los Programas de Inducción, Re inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Los programas de capacitación en la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno MECI, y las normas de gestión de calidad, dirigidos al personal de planta, provisional y contratistas en los términos establecidos al respecto por los procesos de inducción y re inducción. Cuando los proyectos de inversión contemplen dentro de su

ejecución acciones de capacitación en las materias antes citadas, podrán dirigirse a los/las contratistas, con cargo a los recursos a ellos asignados.

8. PROCEDIMIENTO BASICO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.

PROCEDIMIENTO: La participación de los servidores públicos, y contratistas en los programas de capacitación tendrá el siguiente procedimiento:

A. CAPACITACIÓN INTERNA:

Se organizará las capacitaciones internas con el objetivo de alinear conceptos acerca de los procesos, conceptos teóricos, con el fin de tomar decisiones acertadas y concertadas por la totalidad de la entidad.

B. CAPACITACIÓN EXTERNA:

Los cursos externos se desarrollarán de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación y al cronograma establecido para el año. De acuerdo a lo anterior la asistencia a los cursos externos estará definida por las funciones y competencias que deben desarrollarse según el curso a contratar y conforme a los equipos de aprendizaje definidos para cada tema por parte del comité directivo.

8.1. DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CUANTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

- Los servidores públicos de la ESE.HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA NIVEL II tienen derecho a solicitar y recibir capacitación pertinente para el desempeño eficiente de sus funciones de conformidad con el Plan Anual de Capacitación.
- Se divulgará el cronograma de actividades de capacitación a toda la entidad, con el fin de identificar los perfiles pertinentes para la asistencia a cada capacitación.
- Los jefes inmediatos deberán autorizar la asistencia de los servidores públicos a la capacitación a través de Oficios, Comunicados publicados en las carteleras institucionales o en la página Web, asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades laborales durante su ausencia.

- Servir de agente capacitador dentro de la entidad, socializando los temas tratados en las capacitaciones externas a las cuales solo asistirán servidores inscritos en el escalafón de la carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- Participar activamente en la evaluación de las actividades de capacitación según formato normalizado por la oficina de calidad.

8.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

- La Coordinación de Bienestar y Capacitación deberá informar al jefe inmediato a la Subdirección Científica y Administrativa los incumplimientos de los servidores en los programas de Formación y Capacitación.
- Analizada la información se decidirá sobre las medidas tomadas y el procedimiento a seguir el cual será informado al servidor público que incurrió en el incumplimiento.

9. PLAN DE ACCIÓN

9.1. FASE DE DIAGNOSTICO

Se realizó análisis a los siguientes instrumentos:

- La encuesta de necesidades de capacitación realizada por la Coordinación de a cada uno de los equipos de trabajo de la entidad según su estructura organizacional, la cual se realizó durante el mes de enero.
- La consolidación de la información, dando como resultado el cronograma y programación que se propone por medio del plan de capacitación
- El Diseño del Plan Institucional de Capacitación se basa en los proyectos de aprendizaje que responden a necesidades concretas de capacitación para enfrentar un problema o reto estratégico institucional.
- En el diseño del Plan Institucional de Capacitación –PIC siguen las etapas tradicionales de diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, su organización depende de la formulación de proyectos de aprendizaje, los cuales deben elaborarse bajo la orientación de las áreas de recursos humanos y con la participación de las

diferentes áreas de trabajo o dependencias de la entidad, involucrando tanto a jefes como a grupos de empleados.

<p>SENSIBILIZACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Familiarizar a los empleados y directivos con la cultura de capacitación. - Identificar facilitadores internos - Identificar facilitadores externos - Formalizar equipos de aprendizaje
<p>DIAGNOSTICO INICIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de encuestas - Tabulación y resultados de encuestas - Planteamiento Situaciones ya identificadas - Establecer Necesidades de capacitación en Salud ocupacional, Seguridad Industrial, temas propios del ejercicio. - Necesidades capacitación en políticas públicas Nacionales
<p>IDENTIFICAR PROYECTOS DE APRENDIZAJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades Institucionales - Problemas identificados - Objetivos del aprendizaje - Estrategias de aprendizaje
<p>PROGRAMACION PIC INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prioridades Institucionales - Continuación de procesos - Cumplimiento a procesos
<p>EJECUCION DEL PIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgación del PIC - Ejecución de tareas según cronograma - Evaluación del PIC

9.2. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución del plan durante el año fiscal, será establecido por la oficina de presupuesto y avalado por Subdirección Administrativa de acuerdo con la programación del PIC

9.3. REFERENTES

Se tendrá una base de datos vigente de las ofertas de personas naturales y jurídicas de calidad académica para capacitar en las áreas temáticas definidas.

ENTIDADES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES EDUCATIVAS.	SENA.
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PAMPLONA.
	IDS.
	INTITUTO SUPERRIOR DE EDUCACION RURAL ISER.
	CONVENIOS DOCENTES SERVICIO.

9.4. POBLACIÓN BENEFICIARIA

Todos los servidores públicos y contratistas de la entidad divididos según sus funciones y las temáticas estipuladas en el cronograma para la vigencia, es decir:

- TEMAS TÉCNICOS: Técnicos (Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios y Técnicos Administrativos, Auxiliares área de la salud)
- TEMAS ADMINISTRATIVOS: Todos los servidores (Directivos, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos)
- COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PUBLICO: Todos los servidores de la entidad. (Directivos, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos Y auxiliares área de la salud).

9.5. EVALUACIÓN

Se pretende que cada evento de capacitación sea evaluado según el modelo, con el fin de valorar la pertinencia del tema, las capacidades del expositor o expositores, la metodología y el aprendizaje del tema. De igual forma se llevará a cabo una evaluación de impacto de cada capacitación, según el modelo. El con objetivo de visualizar las fortalezas y debilidades de

cada curso de capacitación, de manera que los servidores beneficiados, tengan la oportunidad de pronunciarse sobre el desarrollo de la misma.

En este proceso participará el facilitador y el equipo integrante para el cual vaya dirigido el aprendizaje, así como los jefes inmediatos y se hará a través de la autoevaluación, se debe tener en cuenta que es importante en esta etapa corroborar que el proceso de enseñanza experimentado se refleja y se aplica siendo evidente en el resultado (que se aprendió y se aplica realmente). El propósito de las evaluaciones es proveer información específica a cada uno de sus fortalezas y debilidades de tal modo que se aproveche posibilidades y espacios para subsanar las debilidades encontradas, esta evaluación debe hacerse durante el lapso de tiempo establecido para el cumplimiento del PIC y no solo al final del proyecto. Para llevar a cabo el proceso evaluativo, se requieren evidencias es decir registros y archivos que demuestren que alrededor de los conocimientos impartidos se revisaron, repasaron conceptos y se desarrollara taller, guía, aplicativo, película u otros instrumentos didácticos que permitiera entender, valorar, reafirmar los temas y aplicar el aprendizaje al trabajo día a día. Para el logro de lo anterior en cada actividad se entregará material para los integrantes de los equipos y asistente a las capacitaciones en general desarrolle ejercicios aplicativos y alusivos a los temas, estas podrán constituirse en las evidencias que se guarden para las evaluaciones correspondientes.

9.6. RESPONSABLE

El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Formación y Capacitación, es de Talento Humano, la coordinación, capacitación quien se apoyará principalmente en subdirectores, Control Interno, asesores, ejecutivos, profesionales, técnicos y asistenciales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

AREA	RESPONSABILIDADES
<p>TALENTO HUMANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliza e instruye sobre el PIC - Elabora y/o consolida cronogramas para desarrollo de tareas - Incluye a la Comisión de Personal - Recopila en las áreas las necesidades. - Capacita y asesora en la formulación del PIC. - Programa reuniones con la Comisión de Personal para dar a conocer y hacer seguimiento y evaluación al PIC. - Administra ofertas de capacitación externa teniendo en cuenta exigencias de capacitación por competencias - Realiza seguimiento y evaluación al PIC anualmente - Identifica y sensibiliza facilitadores internos - Monitorea permanentemente el PIC - Tabulara encuesta de satisfacción cuando se requiera según la necesidad de la misma.
<p>SUBDIRECTORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve en sus áreas de trabajo el PIC - Orienta la formulación de proyectos de aprendizaje en diversos temas - Priorizan problemas o retos de las áreas - Participan de actividades del PIC - Avalan Proyectos de aprendizaje y dinámicas de trabajo de equipos de sus áreas. - Garantizan el cumplimiento de actividades, espacios de reuniones y horarios de aprendizaje - Evalúan cualitativa y cuantitativamente la aplicación del aprendizaje del PIC - Realizan seguimiento al cumplimiento

<p>SERVIDORES PUBLICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conforman equipos de aprendizaje - Participan en la formulación de proyecto del PIC - Asisten puntualmente a actividades de formación programadas - Asuman actividades y las desarrollan - Documentan su portafolio de evidencias - Realizan seguimiento y evaluación de su aprendiza - Aplican el aprendizaje en sus labores diarias.
<p>OFICINA CONTROL INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suministra información sobre resultados de evaluación de áreas - Resalta acciones de mejora pertinentes - Valora periódicamente avances del PIC - Apoya la evaluación de impacto de las capacitaciones
<p>FACILITADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientan el aprendizaje para que sea implementado en la labor diaria - Apoyan, motivan y orienta permanentemente a los equipos de Trabajo y a los funcionarios de la entidad a la mejora. - Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento transversal en todas las áreas tanto misionales como administrativas. - Comunican dificultades para que se puedan subsanar con oportunidad. - Evalúan actividades.

9.7. ESTRATEGIAS

El desarrollo de los temas consolidados en el cronograma de este plan se realizará de la siguiente manera:

- Se llevarán a cabo conferencias según cronograma a los cuales se invitarán profesionales expertos en la materia a tratar.

- Se desarrollarán con apoyo de la universidad y establecimientos educativos, así como también a través de convenio interadministrativos con entidades según la materia a desarrollar.
- Se desarrollarán con apoyo de entidades Públicas, Privadas y profesionales expertos en la materia o competencia a desarrollar, con presupuesto del rubro de funcionamiento.

10. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES POR PROCESOS

En la ESE. II Nivel, HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA en Atención a las necesidades planteadas por cada uno de los procesos en la encuesta necesidades de capacitación ya que debido a muchas dificultades muchas de estas necesidades no se han logrado satisfacer. Anexo diagnostico anual y cronograma de capacitaciones proyectado para cada vigencia.

11. CONSOLIDADO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA CADA VIGENCIA

El plan de formación y capacitación está sustentado a las necesidades organizacionales identificadas a través de la Encuesta aplicada a los servidores de HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA de forma individual y colectiva, las cuales son Planeadas según el siguiente cronograma.

11.1. CAPACITACIONES INTERNAS; A TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN, EXTERNAS; CONTRATADAS CON PROVEEDORES EXTERNOS:

Dirigidas a todas las áreas de trabajo de la institución. El Hospital ha evidenciado que tenemos falencias en algunos procesos, se tomó la decisión de priorizar los temas.

11.2. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION GENERAL

Este procedimiento aplica a funcionarios adscritos a la planta de personal acorde a la modalidad de contratación:

- Personal de servicio social obligatorio: Odontólogos, bacteriólogo, Médico general y enfermera jefe
- Cargos de libre nombramiento y remoción: subdirector administrativo y financiero, subdirector científico y profesional especializado
- Personal en modalidad de contratación directa

Las cooperativas de trabajo asociado contratadas por la institución deberán realizar inducción al personal de manera que se cumplan las indicaciones aquí contenidas o mediante adopción del presente documento.

No.	Responsable	Descripción
1	Oficina de Talento Humano	<p><u>Planeación del Proceso de Inducción – Reinducción:</u> Teniendo en cuenta el personal seleccionado, dispone material ya sea en una presentación en PowerPoint, folletos, cartillas entre otros, sobre la misión, visión, principios y valores empresariales, código de ética y buen gobierno, estructura orgánica, manual de funciones, competencias y responsabilidades de la E.S.E. De ser una Reinducción, teniendo en cuenta el acto administrativo en el cual se notifica el traslado, se asigna reubicación al funcionario y con base a este dispone del material necesario para las actividades de Reinducción. Se programa y coordina la fecha y hora de ejecución del plan de inducción-Reinducción con el personal de cada unidad funcional relacionado con el perfil del nuevo funcionario de la institución, registrando en el formato F-GH01-05 v.00 “Formato de Plan de Inducción / Reinducción”.</p>
2	Oficina de Talento Humano	<p><u>Notificación Oficial del Plan de Inducción / Reinducción a Unidades Funcionales:</u> Notifica oficialmente el plan de inducción/Reinducción al personal de las diferentes unidades funcionales mediante oficio y/o con copia anexa del registro correspondiente al formato F-GH01-05 v.00 “Formato de Plan de Inducción / Reinducción”.</p>
3	Oficina de Talento Humano	<p><u>Citación del Personal de Nuevo Ingreso y Funcionarios Reubicados:</u></p>

No.	Responsable	Descripción
		Una vez vinculado el personal a sus funciones se cita e informa teniendo en cuenta las fechas establecidas y se hace entrega del registro del formato F-GH01-05 v.00 “Formato de Plan de Inducción/Reinducción” .
4	Subdirectores y Oficina de Talento Humano	<u>Contextualización del Entorno Hospitalario para Nuevos Ingresos:</u> Realizan la inducción inicial al nuevo funcionario teniendo en cuenta el formato F-GH01-05 v.00 “Formato de Plan de Inducción/Reinducción” . Diligencia el formato F-GH01-06 v.05 “Formato de Ruta para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso” .
5	Subdirectores, Oficina de Talento Humano y/o Personal de Unidades Funcionales	<u>Desarrollo de la Inducción/Reinducción:</u> La oficina de Talento Humano presenta al personal de unidades funcionales el funcionario nuevo de la institución o área funcional y orienta sobre la ruta a seguir durante la inducción. De ser de nuevo ingreso se debe registrar paso a paso en el formato F-GH01-06 v.05 “Formato de Ruta para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso” . De ser de reingreso se debe registrar paso a paso en el formato F-GH01-07 v.00 “Formato de Reinducción” .
6	Oficina de Talento Humano y/o Personal de Unidades Funcionales	<u>Análisis de Inducción – Reinducción:</u> Una vez terminada la ruta de inducción/Reinducción y diligenciados los formatos F-GH01-06 v.05 “Formato de Ruta para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso” y F-GH01-07 v.00 “Formato de Reinducción” , los funcionarios harán entrega a la oficina de Talento Humano verificando el registro y estableciendo acciones correctivas si se requieren.

11.3. INDICADORES DE EVALUACIÓN

No.	Responsable	Descripción
1	Oficina de Talento Humano	<u>Evaluación de la Eficiencia del Procedimiento para Inducción-Reinducción de Personal:</u>

No.	Responsable	Descripción
		<p>Este indicador se debe medir mensualmente, debe reflejar el uso racional de los recursos disponibles en la consecución de un producto o resultado.</p> <p>Nombre del indicador: Cumplimiento satisfactorio de la Inducción-Reinducción.</p> <p>Finalidad: Monitorear el cumplimiento de la oportunidad y calidad de la Inducción-Reinducción otorgada al personal de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento.</p> <p>Tipo de indicador: Eficiencia</p> <p>Estándar: 100% de eventos de Inducción-Reinducción otorgados en tiempo y forma.</p> <p>Modo de Medición: (# de eventos de Inducción-Reinducción otorgados en tiempo y forma x 100) / (# de eventos programados).</p> <p>El evento fuera de tiempo o evaluado como no satisfactorio aplica como incumplimiento del programa o no otorgados y se debe someter a estudio de manera inmediata para hacer correcciones.</p>
2	Oficina de Talento Humano	<p><u>Evaluación de Eficacia del Procedimiento para Inducción-Reinducción de Personal:</u></p> <p>Este indicador se debe medir cada vez que se realice una Inducción-Reinducción y refleja el logro de los atributos del producto que satisface las necesidades, deseos y demandas del personal, al final se podrá valorar si los objetivos programados se cumplieron.</p> <p>Nombre del Indicador: Cumplimiento del objetivo de la Inducción-Reinducción de Personal.</p> <p>Finalidad: Monitorear el cumplimiento de la oportunidad y calidad de la Inducción-Reinducción otorgada al personal de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento.</p> <p>Tipo de Indicador: Eficacia.</p> <p>Estándar: 100% de personas asistentes a la Inducción-Reinducción.</p> <p>Modo de Medición: (# de persona asistentes a la Inducción-Reinducción x 100) / (# total de persona programadas para la Inducción-Reinducción).</p>
3	Jefe de Área	<p><u>Evaluación de la Efectividad del Procedimiento para Inducción-Reinducción de Personal:</u></p> <p>Refleja la medida del impacto de los productos o los servicios en el objetivo; por lo tanto mide los cambios que se producen en la situación inicial existente luego de la entrega del producto o servicio. Se mide cada vez que se entreguen resultados de las auditorias de control interno y de calidad. El indicador de efectividad mide los cambios que se generan en la organización luego de la aplicación del procedimiento para Inducción-Reinducción. Se</p>

No.	Responsable	Descripción
		<p>tendrán en cuenta para medir el impacto los siguientes datos suministrados por las diferentes áreas de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditorías del Sistema de Calidad Institucionalidad con Concepto favorable sobre procesos y procedimientos adelantados. • Auditorías de la Oficina de Control Interno con Concepto favorable sobre hallazgos superados y prácticas mejoradas. • Evaluación favorable del MECI. • Encuestas de percepción favorable de los usuarios sobre los productos que ofrece la entidad.

11.4. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN
Código	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo
F-GH01-05 v.00	Formato de Plan de Inducción/Re inducción			
F-GH01-06 v.05	Formato de Ruta para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso			

ANEXO LINEAMIENTOS MINISTERIO DE SALUD

Para toda actuación en cuanto a PIC 2020 se tendrán en cuenta los lineamientos del ministerio contemplados en el Plan de Acción para la Prestación de Servicios de Salud durante las Etapas de Contención y Mitigación de la Pandemia por SARS-CoV-2 (COVID-19) emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social Bogotá, marzo 31 de 2020

7.27. Capacitación en atención del paciente sintomático respiratorio, triage, medidas de bioseguridad y adecuado uso de los EPP, y protocolos de atención al paciente con infección por SARS-CoV-2 (COVID-19), incluye talento humano en salud - THS, talento humano de áreas administrativas y talento humano en formación en el marco de los convenios docencia-servicio suscrito con las Instituciones Educativas: El prestador de servicios de salud debe estructurar un programa de formación continua para su personal

asistencial y administrativo incluido personal externo que pueda ser requerido para reforzar la atención de pacientes con infección por SARS-CoV-2 (COVID-19).

Para el mejoramiento de las competencias del THS en formación y ejercicio en prestadores de servicios de salud en las modalidades intramural y extramural, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- A partir de los lineamientos publicados por el Ministerio de Salud y Protección Social, la implementación de las acciones de formación continua sobre la atención clínica es responsabilidad de los Prestadores de Servicios de Salud y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficio - EAPB, con el seguimiento y verificación de las Secretarías de Salud Departamentales y Distritales.
- Para lo referente a la capacitación en medidas de bioseguridad y su articulación con la disponibilidad efectiva de los EPP, se deberán realizar actividades bajo la responsabilidad de Prestadores de Servicios de Salud y las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL.
- Todas las acciones se desarrollan con base en los documentos técnicos generados, adoptados y avalados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y están dirigidas a personal de salud priorizado en formación y ejercicio: Profesionales de la medicina (médicos generales, internistas, familiares, pediatras, neumólogos, infectólogos, intensivistas, geriatras, psiquiatras, anestesiólogos y urgenciólogos, entre otros), de la Enfermería, de Terapia Física, Terapia Respiratoria, Bacteriología y Psicología, entre otros, así como Auxiliares de enfermería y de Salud Pública, médicos internos y residentes, y demás estudiantes del área de la salud.
- Las acciones de formación continua, y los demás recursos educativos oficiales sobre prevención, atención, seguimiento y control de la infección por SARS-CoV-2 (COVID-19), se desarrollan con apoyo de Instituciones Educativas, prestadores de servicios de salud, EAPB, Sociedades Científicas, asociaciones y demás agremiaciones del área de la salud, y están dispuestas en el micrositio “Coronavirus” de la página web del Ministerio de Salud y Protección Social: <https://d2jsqrio60m94k.cloudfront.net/> y/o a través de otros canales de difusión de información del Ministerio de Salud y Protección Social, las Secretarías de Salud Departamentales y Distritales, o de las diferentes entidades que concurran en el diseño y desarrollo de las acciones.

- El Ministerio de Salud y Protección Social emitirá una circular precisando la responsabilidad de los prestadores de servicios de salud y las EAPB para garantizar la ejecución de estas acciones de formación continua, la verificación de las mismas por parte de las Secretarías de Salud Departamentales y Distritales y su reporte.
- Mejorar competencias del THS en formación y ejercicio en prestadores de servicios de salud a nivel intramural y extramural, desarrollando acciones cortas, intensivas y masivas de formación continua, de preferencia por vía virtual, dirigido al talento humano en salud priorizado que se encuentre en formación y en ejercicio en los servicios de urgencias, cuidado intensivo, cuidado intermedio, hospitalización y consulta externa, incluyendo al talento humano que pueda ser llamado para reforzar los servicios asistenciales, y en consonancia con los lineamientos que el Ministerio de Salud y Protección Social expida a éste respecto.

7.29. Aplazamiento del disfrute de descanso compensatorio y actividades de formación o capacitación de personal asistencial: Para aumentar la disponibilidad de recurso humano que pueda ser requerido para la atención de las fases tres y cuatro, si éstas se llegan a presentar, se deben aplazar el descanso compensatorio y las actividades de formación y capacitación que no se estimen necesarias.



ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FORMATO DE CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES (PIC) 2022

TEMA	No. ACT	#	Unidad	Sucursal	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Observación
CAPACITACION EN BIOSEGURIDAD Y RIESGO BIOLÓGICO Y ACCIDENTES DE TRABAJO	1	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: Todo el personal de la entidad Metodología: única sesión Ubicación: virtual
CAPACITACION COMITÉ COVILA FORMACION EN RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS	2	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirigido: integrantes comité COVILA Metodología: única sesión Ubicación: virtual
SOCIALIZACION DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS	3	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: COPASST Metodología: única sesión Ubicación: virtual
CAPACITACION EN PREVENCIÓN RIESGO PÚBLICO., CAPACITACION EN SEGURIDAD VIAL y DEL TRANSPORTE., CAPACITACION MANEJO DEFENSIVO Y NORMAS DEL TRANSITO.,	4	2	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Dirigido: nivel directivo y personal de traslados, comité seguridad vial, Metodología: única sesión Ubicación: virtual
CAPACITACION EN PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TURNO	5	3	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial de la ESE Hospital san Juan de Dios Metodología: única sesión Ubicación: virtual
DISPOSICION FINAL DE MEDICAMENTOS	6	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial de la ESE Hospital san Juan de Dios Metodología: única sesión Ubicación: virtual
DESECHO DE MATERIAL CORTOPUNZANTE Y USO ADECUADO DE GUARDINAES	7	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirigido: personal asistencial de la ESE Hospital san Juan de Dios Metodología: única sesión Ubicación: virtual
CAPACITACION EN MANEJO DE EXTINTORES	8	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Dirigido: personal asistencial Metodología: única sesión Ubicación: Hospital

CAPACITACION COMITE CONVIVENCIA LABORAL - PREVENCION DEL ACOSO LABORAL - LEY 1010 - CONSIDERACIONES.,	9	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dirigido:Comité de convivencia laboral Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
CAPACITACION EN SALUD MENTAL LABORAL	10	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: Todo el personal de salud unica sesión Metodología: Ubicación: virtual
LENGUAJE CLARO	11	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial Metodología: unica sesión Ubicación: virtual

ATENCION AL USUARIO / TRATO DIGNO	12	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: todo el personal de la institucion Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
Identificación, segregación, ruta sanitaria interna y almacenamiento central de residuos	13	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
RIESGO BIOLÓGICO PROMOCION DEL AUTOUIDADO	14	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
MANEJO HERRAMIENTAS OFIMATICAS	15	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirigido: personal asistencial y adiministrivo Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
PROTOCOLOS DE ATENCION DE PACIENTES CON COVID-19	16	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial Metodología: unica sesión Ubicación: virtual

CAPACITACION KUBAPP COMPETENCIAS RELACIONADAS CON CARTERA	17	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido:personal de cartera Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
LIMPIEZA Y DESINFECCION RESOLUCION 3280	18	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: todo el personal de la insitucion Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
MANEJO DEL ESTRÉS	19	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: todo el personal de la insitucion Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE GENERALIDADES	20	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
FOMENTO DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES	21	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirigido: todo el personal de la institucion Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
ARCHIVO	22	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal adminstraticvo Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
TRABAJO EN EQUIPO	23	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: todo el personal de la insitucion Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
COMUNICACIÓN ASERTIVA	24	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido:todo el personal de la institucion Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
CAPACITACION FORMULACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO	25	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Dirigido: personal de presupuesto y talento humano Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
SARLAF	26	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Dirigido: personal de talento humano y contabilidad Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
REINDUCCION	27	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dirigido:todo el personal de la entidad Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
GOBIERNO DIGITAL	28	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Dirigido: Todo el personal Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
RUTA DE ATENCION PACIENTES COVID 19 ESE Y MUNICIPIOS	29	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial Metodología: unica sesión Ubicación: virtual

RIESGO BIOLÓGICO USO RACIONAL DE EPP	30	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: todo el personal de la entidad Metodología: única sesión Ubicación: virtual
PROCEDIMIENTO TRASLADO DE PACIENTES COVID 19	31	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial Metodología: única sesión Ubicación: virtual
PGIRASA MANEJO DE RESIDUOS	32	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial Metodología: única sesión Ubicación: virtual
PROTOCOLO DE ATENCION COVID EN POBLACIÓN PEDIÁTRICA	33	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial Metodología: única sesión Ubicación: virtual
PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	34	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial Metodología: única sesión Ubicación: virtual
RENDICION DE CUENTAS	35	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial y administrativo Metodología: única sesión Ubicación: virtual
MIPG	36	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial y administrativo Metodología: única sesión Ubicación: virtual
anexo 5 resolucion 482 del 2018	37	2	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido: personal de rayos x Metodología: única sesión Ubicación: virtual
capacitacion en dosimetria personal	38	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dirigido: personal de rayos x Metodología: única sesión Ubicación: virtual
PROTECCION RADIOLOGICA (OFICIAL) RESOLUCION 482	39	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dirigido: oficial de radioprotección Metodología: única sesión Ubicación: virtual
Plan de contingencia relacionado con el manejo de residuos	40	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dirigido: personal asistencial y administrativo Metodología: única sesión Ubicación: virtual
ATENCION AL USUARIO CON ENFOQUE DIFERENCIAL	41	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Dirigido: personal asistencial y administrativo Metodología: única sesión Ubicación: virtual

	PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL	42	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido:personal asistencial y administrativo Metodología: unica sesión Ubicación: virtual
	Socialización del manual de conductas básicas de bioseguridad	43	1	HORA	NORTE DE SANTANDER (Pamplona)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirigido:personal asistencial y administrativo Metodología: unica sesión Ubicación: virtual



CARLOS ERNESTO ROZO TLOZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO