

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA



VIGENCIA 2024



TABLA DE CONTENIDO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCION.....	4
JUSTIFICACION	5
MARCO CONCEPTUAL	7
ENFOQUE PEDAGOGICO DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION	7
DEFINICIONES	8
MARCO JURIDICO.....	13
OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION	15
OBJETIVO GENERAL	15
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	15
POLITICA GENERALES DE FORMACION Y CAPACITACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA E.S.E.....	16
POLITICA	16
DIVULGACIÓN.....	17
COBERTURA	18
PROCEDIMIENTO BASICO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.....	19
CAPACITACIÓN INTERNA:.....	19
CAPACITACIÓN EXTERNA:	19
DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CUANTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	19
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.....	20
PLAN DE ACCIÓN.....	21
FASE DE DIAGNÓSTICO	21
PRESUPUESTO.....	22
REFERENTES	22
POBLACIÓN BENEFICIARIA.....	23

EVALUACIÓN.....	24
RESPONSABLE	25
ESTRATEGIAS	28
DIAGNOSTICO DE NECESIDADES POR PROCESOS.....	28
CONSOLIDADO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA CADA VIGENCIA 28	
CAPACITACIONES INTERNAS; A TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN, EXTERNAS CONTRATADAS CON PROVEEDORES EXTERNOS: .	29
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION GENERAL.....	29
INDICADORES DE EVALUACIÓN	33
ANEXO LINEAMIENTOS MINISTERIO DE SALUD.....	37

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.

El plan institucional de capacitación de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona y sedes integradas, no solo beneficia a los profesionales de la salud, sino que también tiene un impacto directo en la calidad de atención, la seguridad del paciente y la eficiencia operativa. Es una inversión crucial para mantener un entorno hospitalario efectivo y actualizado

La capacitación constante ayuda a garantizar que el personal esté al tanto de los requisitos y pueda cumplir con las normativas establecidas, fomentando la colaboración y la comunicación efectiva entre los profesionales de la salud. Esto es esencial para garantizar un ambiente de trabajo armonioso y una atención coordinada.

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.

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 continuar con las estrategias de bioseguridad. Por esta razón es importante, establecer un Plan Institucional de Capacitación y Formación, basado en un modelo que permita la versatilidad de la educación con el uso de las tecnología y encuentros presenciales, para la adquisición de conocimientos y competencias, y su aplicación en el desarrollo de las actividades laborales, partiendo de sus procesos de Inducción y Re inducción.

De acuerdo al Artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 del 2015 Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

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.

MARCO CONCEPTUAL

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 recreado 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.

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.

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 títulos¹. La 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.

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.

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.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS GERENTES PÚBLICOS. Las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos deberán establecerse a partir de la evaluación de los resultados de su gestión y orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales.

DÍA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO. ARTÍCULO 2.2.15.1 Declarase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de

¹Artículo 10º Ley 115 de 1994, Ley General de Educación

reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

El día 27 de junio de cada año no se constituirá como de vacancia.

(Decreto 2865 de 2013, art. 1)

DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES: Proceso mediante el cual se establecen acciones específicas en el desarrollo de las funciones o acciones de capacitación de tipo académico, para cerrar brechas en las competencias frente al nivel requerido. Este proceso se deberá establecer en conjunto con el jefe inmediato o quien haga sus veces y hace parte de uno de los componentes de la evaluación del desempeño.

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES: Proceso mediante el cual se obtienen las evidencias del desempeño competente de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo descrito en los lineamientos técnicos de las competencias, tendiente a obtener un reconocimiento público o certificar la competencia para desempeñarse en una actividad laboral.

CUALIFICACIÓN: El resultado formal de un proceso de evaluación y validación; obtenido cuando la Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales determina que un individuo ha alcanzado los resultados de acuerdo con un estándar dado.

EXAMEN: Mecanismo que es parte de la evaluación que mide la competencia del candidato por uno o varios medios, tales como los escritos, orales, prácticos y por observación de comportamientos, según se define en el esquema de certificación.

CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE CAPACITACIÓN. ARTÍCULO 2.2.19.6.2

El empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la superintendencia el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

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.

PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO: Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

MARCO JURIDICO

Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998: Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40: Los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Ley 909 de septiembre 23/2004: Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

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.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005): Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

Ley 1960 de 2019: Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

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)

OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la capacitación y la formación de los servidores públicos de la entidad, teniendo en cuenta las modificaciones establecidas por 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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mejorar los procesos Institucionales
- Fomentar la adherencia a los nuevos protocolos para la atención de enfermedades infectocontagiosas
- 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.

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

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

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 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.

COBERTURA

Se beneficiarán de los recursos del presupuesto de funcionamiento de la E.S.E Hospital San Juan de Dios, 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 Integrado de Planeación y Gestión **MIPG**, 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.

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:

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.

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.

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 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.

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.

PLAN DE ACCIÓN

FASE DE DIAGNÓSTICO

Se realizó análisis a los siguientes instrumentos:

- La encuesta de necesidades de capacitación realizada por la oficina de talento humano 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.

SENSIBILIZACION	<ul style="list-style-type: none">- Familiarizar a los empleados y directivos con la cultura de capacitación.- Identificar facilitadores internos
------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar facilitadores externos - Formalizar equipos de aprendizaje
DIAGNOSTICO INICIAL	<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
IDENTIFICAR PROYECTOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades Institucionales - Problemas identificados - Objetivos del aprendizaje - Estrategias de aprendizaje
PROGRAMACION PIC INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Prioridades Institucionales - Continuación de procesos - Cumplimiento a procesos
EJECUCION DEL PIC	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgación del PIC - Ejecución de tareas según cronograma - Evaluación del PIC

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

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 DE PAMPLONA.
	IDS.
	INTITUTO SUPERRIOR DE EDUCACION RURAL ISER.
	CONVENIOS DOCENTES SERVICIO.

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).

EVALUACIÓN

Se pretende que cada evento de capacitación sea evaluado con un pre test y pos test, 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.

RESPONSABLE

El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Formación y Capacitación, es de Talento Humano, 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
TALENTO HUMANO	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten puntualmente a actividades de formación programadas - Asuman actividades y las desarrollan - Documentan su portafolio de evidencias - Realizan seguimiento y evaluación de su aprendizaje - Aplican el aprendizaje en sus labores diarias.
OFICINA CONTROL INTERNO	<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
FACILITADORES	<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.

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.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES POR PROCESOS

En la ESE 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.

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.

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.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 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 empresas 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></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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-</p>

No.	Responsable	Descripción
		GH01-05 v.00 “Formato de Plan de Inducción / Reinducción”.
2	Oficina de Talento Humano	<p><u>Notificación Oficial del Plan de Inducción / Reinducción a Unidades Funcionales:</u></p> <p>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> <p>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”.</p>
4	Subdirectores y Oficina de Talento Humano	<p><u>Contextualización del Entorno Hospitalario para Nuevos Ingresos:</u></p>

No.	Responsable	Descripción
		<p>Realizan la inducción inicial al nuevo funcionario teniendo en cuenta el formato F-GH01-05 v.00 “Formato de Plan de Inducción/Reinducción”.</p> <p>Diligencia el formato F-GH01-06 v.05 “Formato de Ruta para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso”.</p>
5	Subdirectores, Oficina de Talento Humano y/o Personal de Unidades Funcionales	<p><u>Desarrollo de la Inducción/Reinducción:</u></p> <p>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”.</p> <p>De ser de reingreso se debe registrar paso a paso en el formato F-GH01-07 v.00 “Formato de Reinducción”.</p>
6	Oficina de Talento Humano y/o Personal	<p><u>Análisis de Inducción – Reinducción:</u></p> <p>Una vez terminada la ruta de inducción/Reinducción y diligenciados</p>

No.	Responsable	Descripción
	de Unidades Funcionales	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.

INDICADORES DE EVALUACIÓN

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

No.	Responsable	Descripción
		<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>
		<p><u>Evaluación de Eficacia del Procedimiento para Inducción-Reinducción de Personal:</u></p>

No.	Responsable	Descripción
2	Oficina de Talento Humano	<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>

No.	Responsable	Descripción
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 auditorías 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 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

No.	Responsable	Descripción
		<p>favorable sobre hallazgos superados y prácticas mejoradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación favorable del MECI. • Encuestas de percepción favorable de los usuarios sobre los productos que ofrece la entidad.

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 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.
- 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.
- 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) 2024																	
TEMA	No. DE CAPACITACIONES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	Metodología	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	Observación	
Bioseguridad, riesgo biológico, prevención accidentes de trabajo y promoción del autocuidado	1	1HORA	presencial y/o virtual pre tes y pos test	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Marcela Real Capacho	
Comité COVILA normatividad y funcionamiento	2	1HORA	Virtual pre tes y pos test	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	Miembros del comité Responsable: Marcela Real Capacho	
Socialización de COPASST	3	1HORA	Virtual pre tes y pos test	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Miembros del comité Responsable: Marcela Real Capacho	
Seguridad Vial	4	1HORA	SES pre tes y pos test	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Marcela Real Capacho	
Plan de Gestión de residuos Hospitalarios PGRASA	5	1HORA	SES por módulos pre tes y pos tes	0	0	0	x	0	0	0	0	x	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Ing. Ambiental	
Salud Mental	6	1HORA	PRESENCIAL	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Psicólogo	
Comunicación asertiva	7	1HORA	presencial pre tes y pos test	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Marcela Real Capacho, Psicólogo trabajadora social comunicadora social	
Atención al usuario con enfoque diferencial	8	1HORA	SES pre tes y pos test	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Trabajadora social	
Manejo herramientas ofimáticas (KUBAAP, ETC)	9	1HORA	presencial pre tes y pos test	0	0	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Ingeniero de sistemas Responsable: Auditor concurrente	
Resolución 3280: RUTA MATERNA PERINATAL interrupción voluntaria del embarazo Sepsis, trastornos hipertensivos en el embarazo, RUTA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD: Riesgo cardiovascular; Vacunación; vigilancia en salud pública, citologías, planificación familiar, control del niño, joven.	10	1HORA	SES por módulos pre tes y pos test	0	x	0	x	0	x	0	x	0	x	0	0	personal misional personal y administrativo Ingeniero de sistemas Responsable: coordinadora de PYMS Sandra Gamboa, coordinadora asistencial Merly Caballero, Doc. Zabalata, doc Alexandra Rangel, Ingrid Bustos, Andrea Maldonado, Enfermera Vigilancia Epidemiológica.	
Primeros Auxilios Psicológicos y Manejo del estrés	11	1HORA	presencial pre test y pos test	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Marcela Real Capacho	
Estilos de vida saludables	12	1HORA	presencial pre test y pos test	0	0	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Marcela Real Capacho	
Trabajo en equipo	13	1HORA	presencial pre test y pos test	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Marcela Real Capacho	
Lenguaje claro e inclusión	14	1HORA	presencial pre test y pos test	0	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Carlos Rozo	
Inducción y Reinducción	15	1HORA	SES por módulos pre tes y pos test	0	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Carlos Rozo, Coordinación de enfermería asistencial y P y M	
Gobierno Digital, Seguridad digital y reporte y difusión de la información y estadísticas	16	1HORA	SES por módulos pre tes y pos test	0	0	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Ingeniero de sistemas Jair cañate	
Riesgo Ergonómico	17	1HORA	presencial pre test y pos test	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Marcela Real Capacho	
Redición de cuentas	18	1HORA	Virtual pre tes y pos test	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Carlos Rozo	
MIPG (Sistema Integrado de gestión)	19	1HORA	Virtual pre tes y pos test	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Ingeniera industrial	
Anexo 5 resolución 482/2018	20	1HORA	presencial pre test y pos test	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x	0	personal de Imagenología Responsable: Marcela Real capacho
Dosimetría	21	1HORA	presencial pre test y pos test	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	personal de Imagenología Responsable: Marcela Real capacho
Referencia y Contrreferencia (INCLUIRLO EN TEMAS DE INDUCCION)	22	1HORA	presencial pre test y pos test virtual pre test y pos test presencial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal referencia Responsable: Profesional a cargo del proceso de referencia
Atención a Víctimas de violencia sexual y de Género (capacitación con certificación de entidad competente)	23	1HORA	Virtual pre test y pos test	0	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: calidad
Atención a Víctimas de ataques con agentes químicos (capacitación con certificación de entidad competente)	24	1HORA	SES pre test y pos test	0	0	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: calidad
Atención a Víctimas de conflicto armado (capacitación con certificación de entidad competente)	25	1HORA	SES pre test y pos test	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Trabajadora social, María José
SIAU	26	1HORA	Virtual pre test y pos test	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo Responsable: Trabajadora social, María José
Tecnovigilancia	27	1HORA	Virtual pre test y pos test	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional Ingeniera biomédica Responsable: Químico farmacéuta
Reactivo vigilancia	28	1HORA	Virtual pre test y pos test	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional Responsable: Químico farmacéuta Yatapawa Rojas
Esterilización	29	1HORA	modulos presencial pre test y pos test	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	personal misional Responsable: Químico farmacéuta Yatapawa Rojas
Manejo procesos de cirugía incluyendo atención del parto y del R. Nacido.	30	1HORA	Presencial pre test y pos test	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional Responsable: Enfermeros profesionales del servicio de cirugía
Toma, transporte, conservación de muestras de laboratorio clínico	31	1HORA	Presencial pre test y pos test	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional Responsable: Químico farmacéuta Yatapawa Rojas
Transfusión sanguínea	32	1HORA	Presencial pre test y pos test	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional Coordinadora de Enfermería Auditor Concurrente
TEMAS DE PAMEC: 1	33	1HORA	Virtual pre test y pos test	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo, Profesional a cargo de PAMEC
TEMAS DE PAMEC: 2	34	1HORA	Virtual pre test y pos test	0	0	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo, Profesional a cargo de PAMEC
Conflicto de Intereses Código de integralidad	35	1HORA	Presencial pre test y pos test	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo, Responsable: Jurídica de la ESE
Ética y valores del servidor publico y cultura del servicio al ciudadano	36	1HORA	Virtual pre test y pos test	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo, Responsable: Jurídica de la ESE
Humanización en los servicios de salud	37	1HORA	Presencial pre test y pos test	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x	0	0	personal misional personal y administrativo, Responsable: Coordinador PAMEC
Capacidad de Innovación	38	1HORA	Virtual pre test y pos test	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo, Responsable: Ingeniero Jair Cañate
Protocolo vóceros	39	1HORA	Virtual pre test y pos test	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x	0	0	personal misional personal y administrativo, Responsable: Comunicadora social
Instrumentos archivísticos	40	1HORA	Presencial pre test y pos test	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo, Responsable: Ingeniera industrial
Atención Pre hospitalaria: RCP adulto, embarazadas y niños, Carro de paro, simulacro de emergencias.	41	1HORA	Presencial pre test y pos test	x	0	0	x	0	0	0	x	0	0	0	0	0	personal misional, Responsables: Marcela Real Capacho y Coordinación de enfermería
Nutrición, valoración, medidas antropométricas, DNT	42	1HORA	Presencial pre test y pos test	0	0	0	0	0	x	0	0	0	0	0	0	0	personal misional, Responsables: Profesional de nutrición
IAMI: lactancia materna, vacunación.	43	1HORA	SES por módulos pre test y pos test presencial	0	0	x	0	x	0	x	0	x	0	0	0	0	personal misional personal y administrativo, Responsable: Andrea Maldonado, Coordinación de enfermería y P y M
ERA	44	1HORA	SES por módulos pre test y pos test presencial	0	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	personal misional, Responsables: Medico auditor concurrente, Medico de Urgencias
Procesos prioritarios urgencias y hospitalización 1, Temas generales: Entrega turno de enfermería; Plan de cuidados de enfermería; Información al paciente al ingreso, Protocolo de consentimiento informado y egreso sobre recomendaciones, aislamiento, criterios de reingreso, posibles complicaciones y controles; Información a familiares sobre estado de salud del paciente; Planeación para la prestación del servicio de urgencias cuando aumente la demanda; Administración de medicamentos, venopunción, toma de muestras.	45	1HORA	SES por módulos pre test y pos test presencial	0	0	x	0	x	0	x	0	x	0	0	0	0	personal misional, Responsables: Coordinadora de Enfermería, Equipo de calidad

