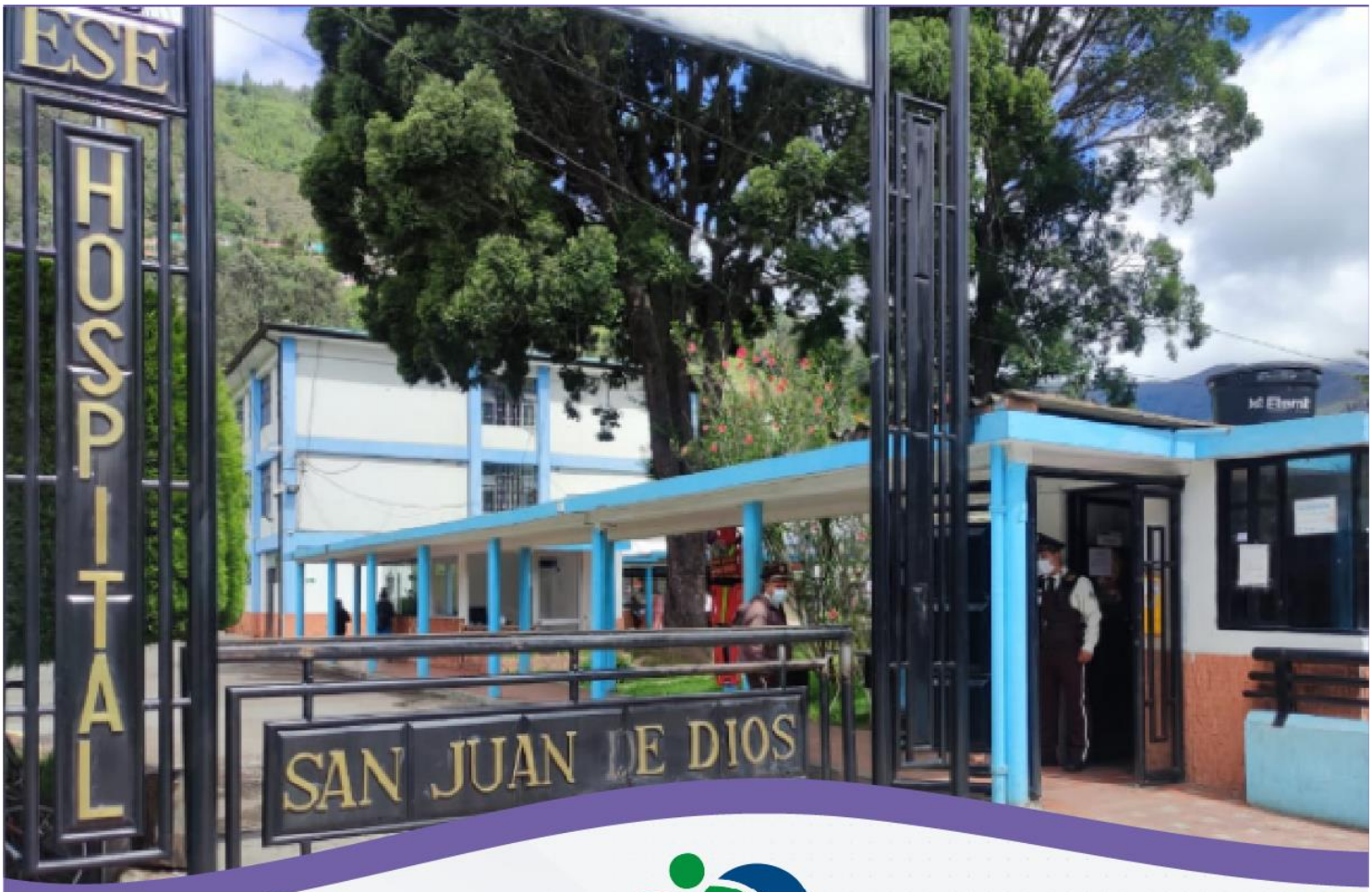

E.S.E.
Hospital
SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA

VIGENCIA 2025

Plan Institucional de **CAPACITACIONES**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION 4

JUSTIFICACION 5

MARCO CONCEPTUAL 7

ENFOQUE PEDAGOGICO DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION 7

DEFINICIONES 8

MARCO JURIDICO 12

OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION 13

OBJETIVO GENERAL 13

Fortalecer la capacitación y la formación de los servidores públicos de la entidad para 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 de la E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA. 13

OBJETIVOS ESPECIFICOS 13

POLITICA GENERALES DE FORMACION Y CAPACITACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA E.S.E. 14

POLITICA 14

DIVULGACIÒN 15

COBERTURA 16

PROCEDIMIENTO BASICO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION. 17

CAPACITACIÓN INTERNA: 17

CAPACITACIÓN EXTERNA: 17

DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CUANTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. 17

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO 18

PLAN DE ACCIÒN 19

FASE DE DIAGNÓSTICO 19

PRESUPUESTO 20

REFERENTES 20

POBLACIÓN BENEFICIARIA 21

EVALUACIÒN 21

RESPONSABLE 23

ESTRATEGIAS 25

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES POR PROCESOS 26

CONSOLIDADO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA CADA VIGENCIA... 26

CAPACITACIONES INTERNAS; A TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN, EXTERNAS; CONTRATADAS CON PROVEEDORES EXTERNOS: 26

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION GENERAL 26

INDICADORES DE EVALUACIÓN 29

INTRODUCCION

Las necesidades de capacitación siempre se convierten en una solución a los desafíos organizacionales, siendo un pilar fundamental para el fortalecimiento continuo del personal en las competencias básicas necesarias para prestar un servicio de calidad. La entidad se ve en la necesidad de proponer y ajustar protocolos, procesos y procedimientos con el propósito de maximizar los esfuerzos y hacer un uso eficiente de los recursos. Es esencial reconocer que el recurso humano constituye un pilar esencial en el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Por ello, la formulación del plan de capacitación institucional no solo busca suplir las carencias identificadas en las competencias del personal, sino que también se alinea con las disposiciones de la Función Pública, particularmente en lo relacionado con los Planes institucionales de Capacitación (PIC), que están contemplados en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015. Estos marcos normativos establecen que las entidades públicas deben implementar estrategias para el fortalecimiento del talento humano, promoviendo el desarrollo de competencias que permitan mejorar la gestión institucional y garantizar la calidad en la prestación de los servicios. Este plan, además, contribuye de manera significativa al logro de la misión y la visión de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, alineándose con las políticas de modernización y eficiencia del Estado.

.

JUSTIFICACION

Con base en los lineamientos del Ministerio, se proyecta el Plan Institucional de Capacitaciones de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, el 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. Por esta razón, es importante establecer un Plan Institucional de Capacitación y Formación, basado en un modelo que permita la versatilidad de la educación virtual y presencial, para la adquisición de conocimientos y competencias y su aplicación en el desarrollo de las actividades laborales, partiendo de sus procesos de inducción y reinducción.

De acuerdo con el Artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 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, apoyándose 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, este Plan Institucional de Capacitaciones 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. 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.

Por esta razón, las personas deben capacitarse 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 herramientas y técnicas de 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 de 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 títulos[1]. 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.

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

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 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 duran te 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.

OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la capacitación y la formación de los servidores públicos de la entidad para 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 de la E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Mejorar los procesos institucionales.
- ✓ Fomentar la adherencia a los protocolos establecidos para garantizar la calidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud.
- ✓ Permitir fortalecer las capacidades individuales y colectivas del talento humano.
- ✓ Mejorar las competencias necesarias para un desempeño eficiente y eficaz en los distintos procesos de la entidad.
- ✓ Afianzar los mecanismos de participación y comunicación entre los funcionarios.
- ✓ Promover el desarrollo integral del talento humano como factor clave en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Actualizar los conocimientos técnicos y profesionales de los funcionarios para responder a las exigencias actuales del sector salud.

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 d 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

DIVULGACIÒN

- 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 ACCIÒN
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	- Familiarizar a los empleados y directivos con la cultura de capacitación. - Identificar facilitadores internos - Identificar facilitadores externos - Formalizar equipos de aprendizaje

DIAGNOSTICO INICIAL	- 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	- Necesidades Institucionales - Problemas identificados - Objetivos del aprendizaje - Estrategias de aprendizaje
PROGRAMACION PIC INSTITUCIONAL	- Prioridades Institucionales - Continuación de procesos - Cumplimiento a procesos
EJECUCION DEL PIC	- 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 NACIONAL 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).

EVALUACIÒN

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	- Sensibiliza e instruye sobre el PIC - Elabora y/o consolidad 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.

SUBDIRECTORES	- 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
SERVIDORES PUBLICOS	- 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.
OFICINA CONTROL INTERNO	- 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	- 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 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 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	**<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 unciones, 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"**.

No.	Responsable	Descripción
2	Oficina de Talento Humano	**Notificación Oficial del Plan de Inducción / Reinducción a Unidades Funcionales:** 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"**.
3	Oficina de Talento Humano	**Citación del Personal de Nuevo Ingreso y Funcionarios Reubicados:** 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	**Contextualización del Entorno Hospitalario para Nuevos Ingresos:** 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"**.

No.	Responsable	Descripción
5	Subdirectores, Oficina de Talento Humano y/o Personal de Unidades Funcionales	**Desarrollo de la Inducción/Reinducción:** 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	**Análisis de Inducción – Reinducción:** 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.

INDICADORES DE EVALUACIÓN

No.	Responsable	Descripción
1	Oficina de Talento Humano	**Evaluación de la Eficiencia del Procedimiento para Inducción-Reinducción de Personal:** Este indicador se debe medir mensualmente, debe reflejar el uso racional de los recursos disponibles en la consecución de un producto o resultado. **Nombre del indicador:** Cumplimiento satisfactorio de la Inducción-Reinducción. **Finalidad:** Monitorear el cumplimiento de la oportunidad y calidad de la Inducción-Reinducción otorgada al personal de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento. **Tipo de indicador:** Eficiencia **Estándar:** 100% de eventos de Inducción-Reinducción otorgados en tiempo y forma. **Modo de Medición:**(# de eventos de Inducción-Reinducción otorgados en tiempo y forma x 100) / (# de eventos programados). 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.

No.	Responsable	Descripción
2	Oficina de Talento Humano	**<u>Evaluación de Eficacia del Procedimiento para Inducción-Reinducción de Personal:</u>** 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. **Nombre del Indicador:** Cumplimento del objetivo de la Inducción-Reinducción de Personal. **Finalidad:** Monitorear el cumplimiento de la oportunidad y calidad de la Inducción-Reinducción otorgada al personal de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento. **Tipo de Indicador:** Eficacia. **Estándar:** 100% de personas asistentes a la Inducción-Reinducción. **Modo de Medición:** (# de persona asistentes a la Inducción-Reinducción x 100) / (# total de persona programadas para la Inducción-Reinducción).

No.	Responsable	Descripción
3	Jefe de Área	**<u>Evaluación de la Efectividad del Procedimiento para Inducción-Reinducción de Personal:</u>** 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 tendrán en cuenta para medir el impacto los siguientes datos suministrados por las diferentes áreas de la entidad: • 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 MIPG. • 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			

Programación vigencia 2025

CAPACITACIÓN	Ítem
Bioseguridad, riesgo biológico, prevención accidentes de trabajo y promoción del autocuidado	1
Comité COVILA normatividad y funcionamiento	2
Socialización de COPASST	3
Seguridad Vial	4
Manejo integral de residuos sólidos. Ahorro del agua y de la energía. Manual para la gestión integral de residuos generados en la atención en salud (MPGIRASA). Desactivación de residuos y manejo de derrame	5
Salud Mental: trabajo en equipo, Resolución de Conflictos comunicación asertiva, trato digno, humanización de servicios de salud Primeros Auxilios Psicológicos y Manejo del estrés, estilos de vida saludable liderazgo, y Gestión Organizacional	6
SIAU: Atención al usuario con enfoque diferencial	7
Manejo de historia clínica KUBAPP	8
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.	9
Lenguaje claro e inclusión	10
Inducción y Reinducción	11
Gobierno Digital	12
Riesgo Ergonómico	13
Redición de cuentas	14
Anexo 5 resolución 482/2018 Dosimetría	15
Proceso de Referencia y Contrarreferencia Remisión que incluya traslado de niños y personas en abandono o sin acompañante, Atención en salud de pacientes Medicamentos, dispositivos médicos e insumos en los procedimientos que se realicen con problemas y trastornos en salud mental o consumo de sustancias psicoactivas. Rutinas permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo Aseo, limpieza y desinfección de la ambulancia, que incluya las rutinas para su realización.	16
Atención a Víctimas de violencia sexual y de Genero (capacitación con certificación de entidad competente) circular	17

Atención a Víctimas de ataques con agentes químicos (capacitación con certificación de entidad competente) circular	18
Atención a Victimas de conflicto armado (capacitación con certificación de entidad competente) circular	19
Capacitación para buen manejo y cuidado de equipos Biomédicos tecnovigilancia	20
Procedimientos esenciales y especiales del servicio farmacéutico. Farmacovigilancia.	21
Seguridad del paciente: Manual Practicas Esterilización, higiene de manos, limpieza y desinfección	22
Laboratorio clínico Toma, transporte, conservación de muestras de laboratorio clínico Transfusión sanguínea	23
Conflicto de Intereses Código de integralidad Ética y valores del servidor público y cultura del servicio al ciudadano	24
Humanización en los servicios de salud	25
Capacidad de Innovación	26
Protocolo voceros	27
Instrumentos archivísticos	28
IAMI: lactancia materna, vacunación Nutrición, valoración, medidas antropométricas, DNT	29
ADMINITRACION DE MEDICAMENTOS VENOPUNCION	30
PROCEOS PRIORITARIOS URGENCIA Y SALA ERA Carro de paro RCP, Entrega turno de enfermería; Control de líquidos, Plan de cuidados de enfermería; Sujeción de pacientes. Toma de muestras de laboratorio clínico. venopunción, Cateterismo vesical. Preparación para la toma de imágenes diagnósticas. Información a familiares o responsables sobre el estado de salud del paciente ingreso y egreso, Selección y clasificación de pacientes - TRIAGE. Cuidados de enfermería en quemaduras TEMAS manejo de urgencias Intoxicación aguda y síndrome de abstinencia a sustancias psicoactivas, según oferta. Agitación psicomotora, conducta suicida y agresión a terceros. Agudización de síntomas psiquiátricos e intervención en crisis traslado de pacientes entre los diferentes pisos o niveles.	31
PROCESOS PRIORITARIOS HOSPITALIZACION MEDICINA INTERNA Y GINECOPEDIATRIA. Procedimientos de enfermería: Manejo de las principales causas de hospitalización, según oferta, Carro de paro, RCP, Protocolo de ingreso y egreso del paciente, recibo y entrega de turno, manejo de historia, Preparación para la toma de imágenes diagnósticas. Toma de signos vitales y glucometrías; protocolo de movilización del paciente; Oxigenoterapia; Baño del paciente en cama; Alimentación enteral; Administración de medicamentos, venopunción, Toma de muestras, Guía inmediata de transfusión sanguínea; Sondaje nasogástrico; Cateterismo vesical; Control de líquidos. Protocolo de CVC; Curaciones; Cuidados de enfermería en quemaduras. Toma de EKG; Toma de monitoreo fetal	32

PROCESOS PRIORITARIOS CIRUGIA Entrega turno de enfermería; Control de líquidos, Plan de cuidados de enfermería; Sujeción de pacientes. Toma de muestras de laboratorio clínico. venopunción, Cateterismo vesical, Administración de medicamentos, Toma de muestras de laboratorio clínico, Cateterismo vesical, Evaluación y registro pre anestésico Preparación del paciente para el acto quirúrgico. Condiciones para el transporte del paciente, Controles postquirúrgicos, Manejo de transfusiones y sus complicaciones cuando se realice, Entrega de Información al paciente sobre preparación y recomendaciones, PARTOS Atención del parto. Atención al recién nacido que incluya: adaptación, profilaxis, Reanimación cardio cerebro pulmonar del paciente pediátrico, criterios de remisión, vacunación, pinzamiento tamizaje, Oxigenoterapia.	33
Procesos Prioritarios: Guías de Práctica clínica	34
Lectura de RX y resonancia pulmonar, Rehabilitación cognitiva. Actualización en rehabilitación respiratoria. Rehabilitación digital.	35
Atención prehospitalaria código rojo Manejo de hemorragia post-parto y post-cesárea y de complicaciones intraparto. Código azul RCP pediátrico y adulto	36
Generalidades PAI Vacunación segura. Reporte y manejo de Eventos Vigilancia de inmunoprevenibles.	37
Protocolos de eventos de interés en salud pública- diligenciamiento de fichas de notificación -IAAAS	38
POA	39