



**E.S.E. HOSPITAL DEL
PERPETUO SOCORRO**

Nit: 813.011.566-3

Villavieja - Huila

PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL



Ponemos el
Corazón
a lo que hacemos

E.S.E HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO
“Ponemos el Corazón a lo que Hacemos”

VILLAVIEJA HUILA
2025



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE	5
3. NORMATIVIDAD	6
4. DEFINICIONES.....	8
5. PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL.....	14
5.1 PLATAFORMA ESTRATEGICA.....	14
5.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)	18
5.2.1 Diagnostico del PIC	19
5.2.2 Programación del PIC	22
5.2.3 Ejecución del PIC	23
5.2.4 Evaluación de PIC	24
5.2.5 Seguimiento de PIC	24
5.3 MODIFICACIÓN Y/O AJUSTES AL PLAN	25
5.4 EVIDENCIAS DEL PLAN.....	25
5.5 OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS	26
6. ANEXOS.....	27



INTRODUCCIÓN

La ESE del Perpetuo Socorro, promueve y garantiza la efectividad en el cumplimiento de los Derechos, obligaciones, garantías y libertades consagradas en la constitución política y en cumplimiento normativo: Ley reglamentario No. 1567 de 1998, Resolución 425 del 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Ley 850 del 2003 y el artículo 65 del Decreto 1227 de 2007 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 a través de una gestión de direccionamiento estratégico con responsabilidad misional de la administración del hospital.

Teniendo en cuenta los cambios que se vienen presentando al interior de la institución, se elabora el Plan Institucional de Capacitación para el año 2025, para el desarrollo de las competencias laborales de los colaboradores de LA E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA - HUILA. Plan que se basa en el análisis de las necesidades institucionales de capacitación detectadas por cada una de las áreas del Hospital, en la cual se determinaron las actividades de capacitación a realizar para el presente año.

Para garantizar el mantenimiento y mejoramiento permanente del Sistema de Gestión de Calidad en el hospital, reviste especial importancia la formación, que constituye uno de los pilares fundamentales sobre los que sustenta el proceso de aprendizaje organizacional y que posibilitan el desarrollo de competencias laborales que incrementen la efectividad de sus colaboradores, es por ello que se requiere proporcionar a los responsables del proceso, una formación dirigida a perfeccionar, ampliar, profundizar y actualizar sus conocimientos, con el fin de contribuir a la mejor prestación de los servicios que ofrece la organización y el eficaz desempeño de las funciones encomendadas.

El Programa y/o plan de capacitación, cuenta con fortalecimiento de competencias laborales basadas en la formación continua, partiendo de las necesidades identificadas desde el inicio del ingreso a la Institución, generando espacios de articulación grupal e individual, tiene como propósito garantizar la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos requeridas por los colaboradores por eso esta formación se convierte en una obligación para la Institución, pero a la vez en un deber para los colaboradores, para lograr el crecimiento personal y profesional de la alta dirección y empleados con base en la formación, el trabajo en equipo y un clima organizacional de diálogo constructivo que garantice la óptima toma de decisiones para el desempeño de su labor.



1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir y planear los lineamientos que deben orientar la formación continua de los colaboradores y de los usuarios de la E.S.E. HOSPITAL PERPETUO SOCORRO, de acuerdo con las necesidades identificadas en los funcionarios y en los procesos de la entidad a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, garantizando el fortalecimiento de las competencias y la gestión bajo el enfoque de aprendizaje en equipo y la gestión del conocimiento.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Permitir el fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas actualizando los conocimientos técnicos y profesionales de los colaboradores y usuarios de la Institución.
- Contribuir al mejoramiento continuo mediante la implementación del modelo integrado de gestión de talento humano para lograr el cumplimiento de sus funciones bajo parámetros de eficacia, eficiencia, compromiso, honestidad y transparencia.
- Brindar los conocimientos necesarios para el manejo de herramientas tecnológicas y el desarrollo de capacidades básicas, indispensables en el perfeccionamiento de las labores propias de cada uno de los cargos.
- Fijar los lineamientos para que los programas de formación y capacitación lleguen hasta los usuarios de la E.S.E. y así respondan a las necesidades en el cuidado de la salud de estos y contribuya al entendimiento de los procesos internos.
- Orientar las acciones hacia el reconocimiento y fortalecimiento de los valores Institucionales y procedimientos administrativos.
- Iniciar al colaborador en la integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con las políticas institucionales, instruirlo acerca de la misión, visión objetivos, procesos y procedimientos de la institución y buscar sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de inducción.



2. ALCANCE

Inicia con la definición del método para la recolección de necesidades de acuerdo al diagnóstico institucional, las disposiciones legales, el plan nacional de formación y capacitación, seguido el análisis, consolidación y definición de las formaciones y capacitaciones de acuerdo a los ejes temáticos establecidos, seguido la socialización y aprobación del plan para finalmente ser ejecutado y evaluado su cumplimiento y cobertura en todos los colaboradores y usuarios de la E.S.E Hospital Perpetuo Socorro de Villavieja Huila de acuerdo con lo programado en el mismo y lo establecido para el cumplimiento de requisitos de Habilitación y demás normatividad requerida.

Ponemos el
Corazón
a lo que hacemos





3. NORMATIVIDAD

REFERENTE NORMATIVO	TEMATICA
Política Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias Laborales	Establece lineamientos pedagógicos para el desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación desde el enfoque de competencias laborales.
Constitución Política de Colombia 1991, Art. 53	Contempla la Capacitación y el Adiestramiento como principio mínimo o fundamental en el trabajo.
Ley 489 de 1998	Establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo.
Ley 734 de 2002, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente	Establece dentro de los Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Ley 909 de 2004, Art. 36	Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias para posibilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Ley 1064 de Julio 26/2006 y sus decretos reglamentarios	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 Ley 1567 de 1998. Sentencia 1163 de 2000	Establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Circular Externa DAFP No. 100-010 del 21 de noviembre de 2014	Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos.



Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017 - 2027
Decreto 894 de 2017, el cual modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: "g) Profesionalización del servidor público	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Sentencia C-527/17 en el artículo 1º del decreto ley 894/17	se declara exequible, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del acuerdo de paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.
Decreto 648 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015.
Circular 012 de 2017 del DAFP	Lineamientos sobre igualdad y protección a la mujer.
Decreto 051 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Resolución 3100 de 2019	Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud (Anexo Técnico #6 Estándar de Talento Humano)



4. DEFINICIONES

- **Capacitación:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de 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 (Decreto Ley 1567 de 1998- artículo 4).
- **Competencias:** Son el conjunto de características o atributos intrínsecos del individuo, que se demuestran a través de conductas y que están relacionadas con el desempeño superior y/o éxitos en el trabajo.

Los componentes de las competencias son:

- Conocimiento (Saber hacer): Conjunto de conocimientos relacionados con los comportamientos implicados en la competencia.
- Habilidades (Poder hacer): Conjunto de habilidades que permiten poner en práctica los conocimientos que se poseen. Se puede hablar de habilidades técnicas, habilidades sociales, habilidades cognitivas, etc.
- Actitudes (Querer hacer): Conjunto de aspectos motivacionales responsables de que la persona quiera o no realizar los comportamientos propios de la competencia”.

Con base en la Norma NTC GP1000:2004, las competencias para servidores público se dividen en 4 grupos:

- **Educación:** Se entiende como el grado de escolaridad, está determinado básicamente en los requisitos legales del Decreto 785 de 2005 y el manual de funciones y competencias laborales aprobado por la Junta Directiva.
- **Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994)
- **Experiencia:** Es el tiempo laborado con anterioridad al cargo que va a desempeñar, su evidencia es aportada por la persona a vincular.



- **Formación:** Son los conocimientos requeridos para el desempeño del cargo y es proporcionada por la entidad, incluye desde conocimientos específicos carácter técnico hasta procedimientos. Se divide en capacitación y entrenamiento. Se entiende por capacitación el desarrollo de conocimientos para el desempeño del cargo a través de educación no formal dictada por entidades externas y aliados estratégicos. Por entrenamiento se entiende el desarrollo de conocimientos para el desempeño del cargo dictados por personal propio de la entidad.
- **Habilidades:** Es la capacidad o destreza para ejecutar una labor. Debe desarrollarse con las personas que actualmente desempeñan el cargo o ejercen el proceso.

Principios Rectores De La Capacitación La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.
- **Prevalencia del Interés de la Organización:** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización
- **Integración a la Carrera Administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Profesionalización del servicio Público:** Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos



de carrera administrativa

- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la Práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.
- **Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo:** el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Con actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.
- **Actividad:** son acciones programadas para llevarse a cabo en plazos diversos y sirven para alcanzar los objetivos propuestos.
- **Meta:** es la cuantificación del objetivo propuesto.
- **Responsable:** persona o personas que tienen la responsabilidad de ejecutarla actividad propuesta.
- **Indicador:** Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.
- **Indicador de gestión:** Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los procesos, acciones y operaciones adelantadas dentro de la etapa de implementación de una política, programa o proyecto.
- **Indicadores de estructura:** medidas verificables de la disponibilidad y



acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades.

- **Indicadores de proceso:** medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del plan institucional de capacitación.
- **Indicadores de resultado:** medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del plan institucional de capacitación.
- **Inducción:** tiene por objeto iniciar al colaborador en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia con la institución.
- **Reinducción:** está direccionado a actualizar a los colaboradores en relación con las políticas que se vienen estableciendo al interior de la institución.
- **Aprendizaje basado en problemas:** los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.
- **Aprendizaje:** es el proceso social de construcción de conocimientos en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, éste proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.
- **Constructivista:** enfoque pedagógico el cual fundamenta el conocimiento como descubrimiento o construcción. El ser humano construye su conocimiento a partir de su propia forma de ser, participa activamente en el proceso y se conoce la realidad a través de los modelos que construimos para explicarla y que pueden ser cambiados y mejorados.
- **Dimensión hacer:** corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.
- **Dimensión saber:** es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o



resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

- **Dimensión ser:** comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.
- **Educación informal:** conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. (ley 115 de 1994).
- **Educación no formal (educación para el trabajo y desarrollo humano):** la educación no formal, hoy denominada educación para el trabajo y el desarrollo humano (ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (ley 115 de 1994 – decreto 2888 de 2007).
- **Estrategias de aprendizaje:** son procedimientos que pueden incluir varias técnicas, operaciones o actividades específicas. Persiguen un propósito determinado: el aprendizaje y la solución de problemas académicos y/o aquellos otros aspectos vinculados con ellos. Son instrumentos socioculturales aprendidos en contextos de interacción con alguien que sabe más.
- **Gestión del conocimiento:** concepto aplicado en las organizaciones el cual trata de "que cada uno en la empresa sepa lo que el otro conoce con el objeto de mejorar los resultados del área de trabajo".
- **Plan de aprendizaje en equipo:** es una guía que muestra cómo se alcanzarán los objetivos que fueron definidos. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales. En el plan de aprendizaje el equipo debe definir acciones puntuales para lograr los aprendizajes esperados, identificando los métodos o estrategias de aprendizaje a utilizar y los recursos necesarios para ello (humanos, materiales, económicos), así como los tiempos (plazos y horas estimadas) necesarias para su desarrollo.
- **Plan de aprendizaje individual:** es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo.



- **Planes institucionales de capacitación (PIC)** es el conjunto coherente de acciones formativas, en un periodo determinado de tiempo y encaminado a adoptar y perfeccionar las competencias necesarias para conseguir los objetivos establecidos y derivados del diagnóstico de necesidades.
- **Procesos de formación:** es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Programa de inducción y reinducción:** se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
- **Proyecto de aprendizaje en equipo:** es el conjunto de acciones desarrolladas por un grupo de empleados para lograr aprendizajes; el proyecto de aprendizaje se concreta en un plan de acción, en el que se formulan programas de formación y capacitación para resolver sus necesidades específicas de aprendizaje y al mismo tiempo transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral. El proyecto de aprendizaje surge de un problema o dificultad de un grupo de empleados para obtener resultados laborales o enfrentar los retos que se presenten para mejorar el servicio.



5. PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL

5.1 PLATAFORMA ESTRATEGICA

MISION

- Brindar servicios de salud con un enfoque integral y humanizado, apoyados por un equipo de profesionales capacitados y comprometidos, enfocados en mejorar la salud de nuestros usuarios.

VISION

- En el 2028, la E.S.E Hospital del Perpetuo Socorro será referente en salud integral y humanizada, brindando atención de calidad con procesos eficientes, tecnología avanzada y una gestión financiera sostenible, en un entorno laboral positivo y con mejora continua de competencias, que permitirá satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

FRASE

“Ponemos el Corazón a lo que Hacemos”

VALORES

- **HONESTIDAD:** Actúa siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general
- **RESPECTO:** Reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** Consciente de la importancia del rol como servidor público y está en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos planteados son el resultado del análisis y el despliegue de las estrategias establecidas como producto del estudio de la matriz DOFA. Adicionalmente la definición de los objetivos estuvo guiada por las cuatro perspectivas establecidas en la metodología BSC (Balanced Scorecard).

Los objetivos estratégicos son:

1. Brindar atención en salud integral y de calidad, con énfasis en la humanización del servicio, la promoción de la salud, el uso de tecnología avanzada y una participación activa de la comunidad que permita satisfacer sus necesidades
2. Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión por procesos, la optimización tecnológica y la mejora continua, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos
3. Garantizar la estabilidad financiera de la E.S.E. a través de la administración eficiente de los recursos, el control riguroso de los costos y la implementación de medidas de racionalización del gasto
4. Fomentar el desarrollo integral del talento humano a través de la creación de un entorno laboral positivo, la mejora continua de competencias y el fortalecimiento del sentido de pertenencia, contribuyendo a la productividad, el bienestar de los colaboradores y el logro de los objetivos institucionales

MAPA ESTRATÉGICO





POLÍTICA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICA NACIONAL:

Las orientaciones de la política de capacitación buscan dar respuesta a los propósitos de reforma de la Administración Pública establecidos en el Plan de desarrollo de cada Gobierno Nacional, así como el fortalecimiento en competencias y destrezas de los servidores públicos.

Con el fin de relacionar las orientaciones sobre la capacitación de los colaboradores y de los usuarios de la E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA– HUILA con las necesidades y condiciones de las entidades territoriales y nacionales, se viene realizando de manera periódica el diagnóstico de necesidades de formación continua, con el fin de lograr el reconocimiento, adherencia y gestión a los procesos de la institución.

El interés del proceso de formulación de la política de capacitación es disminuir la brecha entre las políticas y estrategias definidas y lo que realmente sucede en las entidades públicas y en el desempeño de los colaboradores y usuarios, hacia el fortalecimiento y potenciación, tanto de sus habilidades y destrezas, como de sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, aspectos éstos que redundarán en alcanzar los logros establecidos por la ESE.

LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

La política Nacional de Formación y Capacitación ha fijado los siguientes lineamientos:

Conceptuales:

-La Profesionalización: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

-Desarrollo de Competencias laborales: Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

-Enfoque de la formación basada en Competencias: Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.



Pedagógicos:

-La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

-El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

-Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMPONENTE TALENTO HUMANO ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS

Desarrollo del Talento Humano:

- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de Inducción y Reinducción. Se consideran los siguientes postulados:

1. Propender por el desarrollo del Talento Humano, procurando su compromiso con el logro de los objetivos y metas institucionales.

2. Conforme con lo establecido por la Constitución y la ley y en respuesta a las necesidades identificadas, la entidad formula con vigencia de un año, un Plan Institucional de Capacitación en Competencias Laborales, con cobertura general y participación activa de la comunidad hospitalaria.

3. El Plan de Capacitación se orienta al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los clientes internos, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite

el desarrollo profesional, individual y el mejoramiento en la prestación de los servicios acorde con la misión y objetivos institucionales.

4. El Plan Institucional de Capacitación, debe ser aprobado por la Gerencia y es objeto de control, seguimiento y evaluación para medir el impacto y los resultados obtenidos.

5. Los programas de Inducción, Reinducción y Entrenamiento forman parte del Plan Institucional de Capacitación, siendo de carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios.



6. La entidad programa y asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
7. La Comisión de Personal asesorara sobre el contenido de los temas a capacitar al personal de la institución.
8. En la contratación de actividades de capacitación se establecerán las condiciones que los oferentes deberán satisfacer con relación a acreditación, metodologías, contenidos, objetivos, costos, duración y criterios de evaluación.
9. Los Programas de Entrenamiento deben permitir el conocimiento detallado del cargo por parte de quien lo va a ejercer para su buen desempeño y cumplimiento de las actividades requeridas en el mismo.

5.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la ESE presenta un 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 empleados a nivel individual y a nivel de equipo para conseguir los resultados y las metas institucionales establecidos en una entidad pública. El diseño del Plan Institucional de capacitación se basa en los proyectos de aprendizaje que respondan a necesidades concretas de capacitación para enfrentar los diferentes retos institucionales.

En el diseño del Plan Institucional de Capacitación PIC, se siguen las etapas tradicionales de: Diagnostico, programación, ejecución, evaluación y seguimiento, su organización depende de la ejecución de subprogramas los cuales se deben elaborar bajo la orientación de gestión de talento Humano y con la participación de los diferentes Coordinadores de procesos de la ESE Para la actualización del PIC en cada vigencia teniendo en cuenta lo siguiente:

- Requerimientos normativos para el cumplimiento de requisitos de Habilitación, resolución 3100 de 2019 (entrenamientos certificados y formación continua).
- Cumplimiento de la normatividad del SGSST (Decreto 1072/2015 y Resolución 1111/2017).
- Necesidades normativas para todas las áreas de la ESE.
- Necesidades institucionales transversales y de interés general.
- Cultura Organizacional
- Humanización
- MIPG: Innovación, gestión del conocimiento, investigación.



5.2.1 Diagnostico del PIC

En esta etapa cada líder de procesos tanto asistenciales como administrativos debe verificar la necesidad temática enmarcada en la normatividad vigente y en lo establecido administrativamente basado en Plan Operativo Anual (POA).

El diagnostico de necesidades se lleva a cabo por la encuesta Detección de Necesidades de Capacitación para cada uno de los funcionarios, la identificación que realiza el líder de Control interno, Planeación y Calidad evidenciando los resultados de las auditorias, y por ultimo las capacitaciones identificadas por cada líder a través del proceso el cual ayudará a un desarrollo integral, personal e institucional para el mejoramiento del desempeño.

Una vez priorizadas las necesidades de capacitación se identifica cuáles deben ser de conocimiento común es decir que sean transversales con todos los procesos y requieran ser institucionales, a su vez se identifican las necesidades de los procesos específicos en las que se organiza temas concretos a implementar para que el área funcione de la manera adecuada.

Desde el contexto externo los usuarios deben ser instruidos mediante herramientas pedagógicas, didácticas y tecnológicas que permitan la intervención de la comunidad en promover la formación de formadores comunitarios en salud pública con enfoque de derecho diferencial y de género y así conformar y/o consolidar mecanismos y espacios para que la ciudadanía participe y se apropie de los programas de promoción y mantenimiento de la salud.

Para lo anterior descrito es importante establecer jornadas de:

• **Inducción general** El proceso de inducción de personal tiene por objeto iniciar al colaborador en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia con la Institución. Constituye una herramienta de trabajo que le permitirá al nuevo colaborador tener un conocimiento inicial de la Institución, colocándolo (a) en contexto con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, enfocado en los estándares de acreditación, así como el compromiso y la responsabilidad social a la cual está expuesto en el desarrollo de sus actividades. Este proceso es realizado en conjunto con los Jefes y/o Coordinadores de servicios o áreas, quienes realizarán una exposición clara y concisa de la información.

- Estándares de Mejoramiento de la Calidad.
- Estándares de Direccionamiento
- Estándares de Gerencia
- Estándares del proceso de atención al cliente asistencial.
- Estándares Gerencia del Talento Humano.
- Estándares Gestión del Ambiente Físico.
- Estándares Gestión de la Tecnología.



- Estándares Gestión de la Información.
- Procesos transversales

El Programa de Inducción tiene como fin facilitar la adaptación del nuevo funcionario a la cultura organizacional, al sistema de valores de la E.S.E. Hospital, a su puesto, a su entorno diario de trabajo, darle a conocer la Misión y Visión institucional, así como los objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la E.S.E.

La Inducción General se brindará a través de jornadas, en la ESE Hospital del Perpetuo Socorro, para el personal de planta y contratistas con la participación de los directivos y profesionales de la Institución, se realizará según programación enviada por el la Gerencia y/o jefe de personal a cada una de las dependencias, a todos los asistentes se les entregará certificado de asistencia para la hoja de vida, firmado por el Tesorero con funciones de jefe de personal y el Gerente.

• **Reinducción** La reinducción, es el proceso que consiste en actualizar a los colaboradores en relación con las políticas, objetivos, sistema de gestión de calidad y a reorientar su integración a la cultura organizacional, el cual se realiza cada dos años o cada vez que se presenten cambios significativos Institucionales y responderá al cronograma que se establezca para tal fin. Es el mecanismo que la Institución tiene para contextualizar, actualizar y fortalecer a todos los colaboradores en: Plataforma estratégica institucional. Ejes de acreditación. Código de integridad establecido para afianzar su formación ética. Conocimientos respecto de los énfasis de las políticas y objetivos estratégicos. Las nuevas disposiciones en materia de administración de talento humano. Sentido de pertenencia e identidad con la Institución. Los logros alcanzados por la Institución, en los que ellos han participado. Las actividades de reinducción son coordinadas con el nivel directivo y desarrolladas de acuerdo con la necesidad de garantizar y promover las competencias del personal a partir del aprendizaje obtenido en la búsqueda constante de alcanzar estándares superiores de calidad.

Por otro lado, el programa de Reinducción tiene como objetivo principal realinear la integración del empleado con la cultura organizacional, especialmente en respuesta a cambios significativos dentro la entidad. Este proceso busca consolidar los conocimientos actualizados, particularmente en aspectos normativos y obligatorios, reforzando así su sentido de pertenencia, compromiso y liderazgo. Se subraya la importancia de construir y participar activamente en el desarrollo de las actividades institucionales como:

- Informar a los colaboradores sobre la reorientación de la Misión institucional, así como los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del colaborador al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los colaboradores con



respecto a la entidad.

- Facilitar los conocimientos a los colaboradores de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los colaboradores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.

El Programa de Reinducción, está dirigido a todos los servidores públicos de la E.S.E. Hospital, con el fin de actualizarlos sobre la normatividad legal vigente, se llevará a cabo en las instalaciones de la E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA - HUILA. El programa de Reinducción contará con el apoyo de los Directivos, Asesores y Profesionales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

Los participantes se clasifican, de acuerdo con los temas, de manera que puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, de cara a un adecuado desarrollo del programa.

Exposiciones sencillas y sólidas de las temáticas que estarán a cargo de los Asesores Externos de Calidad, Jurídico, Control Interno, Seguridad y Salud en el trabajo y el funcionario de Talento Humano y Atención al Usuario.

La Reinducción en la E.S.E. es una iniciativa dirigida a todos los empleados con más de seis meses de experiencia en la institución. Este programa se insertará cada 6 meses con encuentros de formación continua, cada uno con una duración de un día, para abordar programas y subprocesos transversales que son de suma relevancia para el funcionamiento eficiente de la institución.

- **Inducción o entrenamiento en el puesto de trabajo** Es el conjunto de actividades encaminadas a fortalecer en los colaboradores las competencias y habilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente, eficaz y humanizada, cumpliendo con los estándares de calidad basados en los procesos, procedimientos, registros y actividades específicas a realizar. El entrenamiento está dividido en entrenamiento específico y entrenamiento por cambio de puesto de trabajo; la información relacionada con este entrenamiento, es decir, tan pronto como ingrese el servidor a la entidad es una forma de asistir al servidor en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y de ayudarlo a manejar constructivamente rol. Debe tenerse en cuenta que para que la inducción sea inmediata, debe poderse realizar individualmente, es decir, no se necesita que sea grupal, lo que sí ocurre, generalmente, con el programa de reinducción.

Está a cargo del Jefe de personal, este proceso se verificará mediante una lista de chequeo, diseñada por el Área administrativa, a los Quince días del ingreso del nuevo funcionario.



La información que se brinde sobre el puesto de trabajo debe comprender como mínimo los siguientes aspectos:

- Reconocimiento área de trabajo
- Conocimiento interpersonal de los compañeros de trabajo
- Horario de trabajo - funciones
- Procesos, Procedimientos, Informes, Documentos, Registros y trámites administrativos
- Costumbres propias del trabajo
- Relaciones con otras áreas
- Planes: Operativo, de Mejoramiento, otros
- Concertación de Objetivos para Evaluación del Desempeño
- Entrenamiento en los cargos para los cuales esté definido por habilitación o en el Manual de Calidad del Área.

La Inducción específica en el cargo, se realiza por parte de los responsables de cada dependencia, quienes determinan la duración de esta.

Este proceso será articulado con la gerente y el jefe de personal, mensualmente, donde se remitirá certificación del desarrollo del programa específico

5.2.2 Programación del PIC

Proceso en el que se consolida los temas de capacitación priorizados en el diagnóstico, los cuales serán programadas en el formato institucional “Cronograma Anual de Capacitación Institucional” en caso de capacitaciones institucionales en procesos transversales donde se incluyen las etapas de inducción y reinducción, que será aprobado mediante Acto Administrativo y en el que se encuentra información como:

- Área o Proceso (Asistencial – Administrativa)
- Tema de Capacitación
- Modalidad de Capacitación
- Periodicidad
- Cantidad de personas a las que se capacitará
- Número de horas
- A quién va dirigido
- Responsable

Obteniendo el diagnóstico de necesidades, se realiza la revisión de los temas de capacitación solicitados y se definen los temas para las dependencias pertinentes, además se fortalece las estrategias de aprendizaje y cronograma.

- Programación del Plan Institucional Obteniendo los temas del plan de capacitación se priorizan los temas a dictar, se establecen las estrategias de aprendizaje, el método de las capacitaciones y se realiza la Gestión correspondiente para la ejecución por medio de convenios interadministrativos y/o contratación.



- **Beneficiarios** Los programas de capacitación estarán dirigidos a todos los empleados y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrada, provisionales y temporales.
- **Facilitadores** La ejecución del Plan Institucional de Capacitación se realiza por medio de alianzas y/o convenios interinstitucionales, en caso de la formación continua se realiza por medio del personal de la Entidad.

En este sentido, se pueden producir alianzas con las siguientes entidades:

- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Red de Universidades y Entidades públicas (DAFP)
- Convenios interinstitucionales con instituciones y/o universidades
- ARL POSITIVA
- Escuela Superior de Administración Pública ESAP
- ACESI – SENA

Es importante establecer capacitaciones de índole anual o semestral, las capacitaciones por área o proceso serán denominados “Cronograma Anual de Capacitación por proceso interno” y los brindados a los usuarios “Cronograma anual de capacitación cliente externo”

La Gerencia y las áreas administrativas han buscado las estrategias para llegar a todos los funcionarios de la E.S.E. a afianzar los conocimientos que una persona desarrolla en base a su educación y experiencia, junto a las actitudes positivas y habilidades eficaces que incorpora en el entrenamiento, por tal razón se tienen las siguientes modalidades:

- **Capacitaciones presenciales**

Las capacitaciones o formaciones presenciales son las tradicionales que se realiza en la sala de espera de P y M, donde se permite que el funcionario lleve a cabo sus estudios en su actividad laboral, se adapta a la realidad específica de la E.S.E, con las capacitaciones se propicia la oportunidad para que los participantes pongan en práctica las habilidades adquiridas y destrezas necesarias para una mejor aplicación de lo aprendido.

Se les proporcionan a los trabajadores la oportunidad para revisar y actualizar las normas y procedimientos que se estén aplicando según la norma.

- **Capacitaciones Virtuales**

Las capacitaciones o formaciones virtuales, se implementa a través de un link de conexión por medio de la nube Drive, donde los contratistas o servidores públicos ingresan y descargan el material para el autoaprendizaje colocando en práctica los conocimientos adquiridos teniendo en cuenta su área, así mismo se publica evaluación y asistencia para que cada uno llene la información pertinente.

5.2.3 Ejecución del PIC

Para la ejecución de las formaciones solicitadas, el Talento Humano establece un



cronograma adecuado y se garantizan los recursos necesarios para el óptimo cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, el cual podrá ejecutarse con las siguientes indicaciones:

- En modalidad presencial, virtual y sincrónico.
- Para el desarrollo de las capacitaciones hay dos tipos, la Capacitación interna con los funcionarios de la entidad y Capacitación externa la cual se estructura de acuerdo con las necesidades específicas de la entidad y se ejecutará de acuerdo con los lineamientos de los convenios y/o alianzas con las entidades.

Teniendo en cuenta las actividades priorizadas se procede a coordinar los aspectos logísticos como contratación externa, lugares, convocatorias, parametrización de los temas a tratar.

Cronograma Anual de Capacitación Institucional: este debe ser dirigido por el área de talento humano quien debe hacerse cargo de toda su logística, es quien maneja la custodia de las actas tanto físicas como magnéticas.

Cronograma Anual de Capacitación por proceso interno: este es dirigido por cada coordinador de área o proceso quien debe hacerse cargo de toda su logística, es quien maneja la custodia de las actas tanto físicas como magnéticas

Cronograma anual de capacitación cliente externo: este es dirigido por coordinador del área o proceso Atención al Usuario "SIAU" quien debe hacerse cargo de toda su logística, es quien maneja la custodia de las actas tanto físicas como magnéticas.

5.2.4 Evaluación de PIC

El propósito de esta evaluación es captar las competencias adquiridas después de cada capacitación, el cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje, entre otros.

Es importante aclarar que estas capacitaciones se pueden manejar de forma presencial o virtual como se tenga definido gerencialmente adicionalmente se debe acompañar de un Pre Test y Post test, el cual debe acompañar las actas de capacitación siendo así los entregables.

5.2.5 Seguimiento de PIC

El seguimiento y control se hará acorde con la evaluación del Plan de Acción institucional, con los respectivos indicadores, de forma mensual para evaluar el cumplimiento de la ejecución e identificar las desviaciones con los demás definidos oportunamente.

Así mismo, se mide la efectividad de las capacitaciones a través del procedimiento



de evaluación de desempeño y/o calificaciones periódicas individuales realizado conforme a la periodicidad establecida por la Institución. De igual forma, trimestralmente se presenta el avance de cumplimiento de las actividades de capacitación y cobertura en el Plan Operativo Anual (POA).

Con el fin de garantizar un seguimiento adecuado según el Plan de Capacitaciones, se estableció la medición del siguiente indicador trimestralmente:

$$\begin{aligned} \% \text{ de Cumplimiento} &= \\ & \frac{N^{\circ} \text{ capacitaciones ejecutadas}}{\text{Total de capacitaciones planificadas periodo}} * 100 \end{aligned}$$

Con el fin de garantizar el correcto seguimiento se plantea la medición de la cobertura trimestralmente:

$$\begin{aligned} \% \text{ de Cobertura} &= \\ & \frac{\text{Cantidad de personas que asisten a la capacitación}}{\text{Total de personas convocadas a la capacitación}} \\ & * 100 \end{aligned}$$

Realizando seguimiento al trabajo de las capacitaciones y formación de educación continua se plantea el siguiente indicador de medición trimestral para la evaluación de este:

$$\begin{aligned} \% \text{ de Efectividad} &= \\ & \frac{N^{\circ} \text{ de capacitaciones evaluadas satisfactoriamente}}{\text{Total de personas capacitadas}} * 100 \end{aligned}$$

Por último, se tiene en cuenta la medición que se diligencia en cada ficha de capacitación por el responsable de esta, para realizar el seguimiento a la cobertura y efectividad.

5.3 MODIFICACIÓN Y/O AJUSTES AL PLAN el Plan Institucional de Capacitación PIC es flexible y ajustable, teniendo en cuenta la modificación de la normatividad, los eventos de interés en salud pública que se presenten, las nuevas necesidades institucionales y el ajuste presupuestal que se pueda presentar durante el periodo. Dicha modificación y/o ajuste al PIC debe realizarse anualmente o cuando se requiera por el área de talento humano en compañía del equipo de calidad.

5.4 EVIDENCIAS DEL PLAN

Durante la ejecución de las capacitaciones y/o entrenamientos se deberán dejar los registros que permitan evidenciar la ejecución de estas:

- Listado de Asistencia: este registro debe ser firmado por todos los asistentes, sin excepción, a cada actividad y permitirá realizar una base de datos que permita llevar una información para realizar medición del indicador del plan.
- Registros Fotográficos: cuando las actividades sean presenciales o



grabaciones cuando se impartan de forma digital

- Evaluación de desempeño de la Capacitación: aplicará para todas las capacitaciones que se desarrollen y se efectúen una vez finalice la actividad o en su defecto, una evaluación general que contenga cada descripción de la actividad, por medio del formato Ficha Técnica de Capacitación.

5.5 OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendirlos informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

Corazón
a lo que hacemos





6. ANEXOS

- Formato en Excel de Cronograma Anual de Capacitación Institucional
- Formato en Excel de Cronograma Anual de Capacitación por proceso interno
- Formato en Excel de Cronograma anual de capacitación cliente externo
- Actas de capacitación con listados de asistencia, registros fotográficos, pre-test y post-test.
- Fichas técnicas de indicadores de seguimiento

Ponemos el
Corazón
a lo que hacemos