

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION AÑO 2023

E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA HUILA

ENERO 2023

Carrera 3 No. 3-17
Cel: 321 921 1928
e-mail: esevillavieja@yahoo.es

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta los cambios que se vienen presentando al interior de la institución, se elabora el Plan Institucional de Capacitación para el año 2023, para el desarrollo de las competencias laborales de los Servidores Públicos 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.

Este documento tiene como fundamento las políticas institucionales y los procesos de modernización que viene desarrollando la E.S.E. Hospital en su estructura orgánica; los requisitos de habilitación que rige en materia de salud a las IPS del país, las cuales son esenciales para cumplir con el proceso de acreditación con base a los nuevos requerimientos que se exige para el sector salud.

Este Plan se convierte en una herramienta de consulta para todos los funcionarios de la E.S.E. Hospital, en la medida en que establece de manera simple y organizada los procedimientos y pasos a seguir en la formulación y ejecución de planes de trabajo con vista a capacitar a los funcionarios de la institución, con el fin de lograr la optimización de las calidades del talento humano en el ejercicio de sus funciones.

OBJETIVOS

Definir los lineamientos que deben orientar la formación y capacitación de los colaboradores de la E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA – HUILA, 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 de la capacitación bajo el enfoque de aprendizaje en equipo y la gestión del conocimiento, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la E.S.E. Hospital, 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 de los colaboradores de la E.S.E. Hospital, respondan a problemas que debe resolver en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos, que no responden a las necesidades laborales.
- Orientar las acciones hacia el reconocimiento y fortalecimiento de los valores Institucionales y procedimientos administrativos.
- Apoyar el proceso de mejoramiento continuo, como filosofía y forma de trabajo, gestionando capacitación en los temas que sirven como soporte de la calidad.
- Fomentar el desarrollo integral de los colaboradores con la generación de conocimientos que permitan una mayor empleabilidad y adaptabilidad al mundo laboral.



	NORMA	RESUMEN	ARTICULOS
	Decreto No. 2539 de Julio 22 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	
	Ley 1064 de 26 de Julio 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.	
	Ley 1164 del 3 de Octubre de 2007	Por la cual se dictan disposiciones en materia del talento humano en salud	Art. 30 y 31
	Ley 1438 del 19 de Enero de 2.011	Por medio de la cual se reforma el Sistema de Seguridad Social y se dictan otras disposiciones.	Art. 101
	Decreto 4 6 6 5 del 29 de noviembre de 2007 DAFP	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos, incluye las orientaciones de a capacitación por competencias y la gestión de la capacitación bajo el enfoque de aprendizaje en equipo y deroga el Decreto 682 del 16 de abril de	
	Decreto 1 0 8 3 del 26 de mayo de 2015 DAFP	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos, incluye las orientaciones de la capacitación p o r competencias y la gestión de la capacitación bajo el enfoque de Aprendizaje en equipo y deroga el Decreto 682 del 16 de	
	Decreto 0 8 9 4 del 28 de mayo de 2017 DAFP.	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.	Art. 1

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 empleados públicos con las necesidades y condiciones de las entidades territoriales y nacionales, se viene realizando de manera periódica el diagnóstico de necesidades de capacitación, con el fin de lograr el reconocimiento de las necesidades de capacitación, así como la gestión de la misma.

El interés del nuevo 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 empleados.

A través de la política gubernamental, en construcción permanente, se busca orientar los procesos de formación y capacitación de los servidores públicos 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 el logro del Estado que queremos. La nueva Política Nacional de Formación y Capacitación de los Empleados Públicos.

LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

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

Conceptuales:

-La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos 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

Salud, Seguridad y Humanización

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.

MARCO CONCEPTUAL PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, la Capacitación deberá Regirse por los siguientes principios:

- **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 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 con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos.

Salud, Seguridad y Humanización

- **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 activa de los empleados.
- **Prevalencia del Interés de la Organización:** Las políticas, planes y programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones en la materia.
- **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, el entrenamiento y los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades de la entidad.
- **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.

FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC

El Plan Institucional de Capacitación 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 empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y 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 un problema o reto estratégico institucional.

En el diseño del Plan Institucional de Capacitación (PIC), se siguen las etapas tradicionales de: Diagnóstico, Programación, Ejecución y Evaluación, los cuales se deben elaborar bajo la orientación del Área de Talento Humano y con la participación de las diferentes Unidades Funcionales o dependencias de la E.S.E. Hospital, involucrando tanto a jefes como a grupos de colaboradores.

Las fases en la formulación del PIC son:

Salud, Seguridad y Humanización

FASE 1: Sensibilización de los Colaboradores sobre la Capacitación para el desarrollo de Competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje:

En esta etapa inicial del proceso, se buscará de manera estructurada, junto con los Jefes y profesionales con personal a cargo, establecer una identificación de los colaboradores con el Plan Institucional de Capacitación, con el objetivo de concientizar al personal sobre la importancia de participar en la elaboración del PIC, como uno de los ejes básicos para el logro de los objetivos institucionales, a través del mejoramiento de las competencias laborales del personal.

Para este propósito se realizarán reuniones con los funcionarios de la institución para socializar la información y demás herramientas disponibles.

FASE 2: Programación del PIC Institucional con base en los Proyectos de Aprendizaje:

Significa tomar decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán atendidos, organizar las actividades de capacitación a desarrollar y determinar la mejor distribución de los medios disponibles. Esta programación se debe registrar en un documento en el cual se sintetiza el Plan Institucional de Capacitación PIC.

Se deben realizar las siguientes actividades:

- a. Organizar la programación del PIC, con base en las prioridades determinadas en la matriz de consolidación necesidades de capacitación, para ello deben agruparse los proyectos de aprendizaje por áreas de trabajo.
- b. Establecer el objetivo general del PIC y justificar el propósito del mismo en relación con su nivel de incidencia en el logro de los objetivos institucionales.
- c. Establecer objetivos específicos del PIC con los cambios que se esperan en las áreas de trabajo como resultados del aprendizaje en equipo.
- d. Analizar y decidir las estrategias o métodos de aprendizaje propuestos por los equipos y clasificarlos, según se requieran recursos internos o externos para adelantar la capacitación.
- e. Aprobar mediante resolución el PIC.
- f. Organizar los cronogramas de ejecución en coordinación con las áreas.
- g. Realizar seguimiento a la ejecución del PIC y las fuentes de información.

h. Registrar la programación realizada en un documento que sintetice el PIC.

i. Soportar las capacitaciones realizadas.

FASE 3: Ejecución del PIC:

En esta fase se inician las distintas acciones para garantizar la realización de las estrategias o métodos de aprendizaje previstos en los procesos de aprendizaje; para ello es necesario:

a. Elaborar términos de referencia o requisitos para contratar la capacitación externa para que ésta cumpla con el enfoque pedagógico de capacitación para el desarrollo de competencias laborales.

b. Reclutar a los capacitadores internos o externos

c. Presupuestar, programar y ejecutar las acciones de capacitación externas.

d. Proporcionar o garantizar que los capacitadores tengan la formación y la cualificación técnica necesarias bajo el enfoque de competencias.

e. Organizar y proporcionar los recursos materiales indispensables.

f. Facilitar y garantizar el acceso de los empleados a las estrategias de aprendizaje previstas.

g. Ordenar, coordinar y controlar la acción de aprendizaje y la evaluación prevista.

h. Realizar el seguimiento de la ejecución del PIC

DIFERENTES FASES DE LA FORMULACIÓN DEL PIC

1. Sensibiliza e instruye sobre la política de Formación y Capacitación, sobre el PIC en general.

2. Elabora cronograma para el desarrollo del PIC

3. Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.

4. Hacer seguimiento a la implementación del PIC

5. Capacitar a los jefes inmediatos sobre funcionamiento del PIC, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de la ejecución del PIC.
6. Monitorear permanentemente el PIC.
7. Pone a disposición de las áreas el PIC resaltando lo estratégico para la entidad.
8. Apoya el seguimiento del cumplimiento del PIC.
9. Priorizan problemas o retos institucionales del área.
10. Proporcionan información sobre objetivos estratégicos del área y la entidad.
11. Participan en la reflexión de los equipos para establecer la situación problemática.
12. Garantizan el cumplimiento del plan de aprendizaje de los colaboradores, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.
13. Evalúan la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.
14. Realizan el seguimiento al desarrollo y ejecución de aprendizaje.

SERVIDORES PÚBLICOS:

1. Conforman equipos de aprendizaje en las áreas.
2. Participan en la formulación e implementación de Aprendizaje en Equipo.
3. Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje en equipo.
4. Documentan su portafolio de evidencias individuales.
5. Realizan el seguimiento al proceso de aprendizaje individual y de equipo.
6. Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.

Objetivo General

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.

Objetivos Específicos:

- a.** Iniciar la integración del colaborador al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- b.** Familiarizar al colaborador con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del estado.
- c.** Instruirlo a cerca de la Misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- d.** Informarlo a cerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- e.** Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad.

INDUCCIÓN GENERAL Generalidades:

El proceso de Inducción consiste en dar a conocer al nuevo personal los principales aspectos de la organización.

El desarrollo del proceso de Inducción proporciona información organizada y adecuada evitando posteriores traumatismos ya que define conductos regulares y es la base sobre la cual se construye el sentido de pertenencia y compromiso hacia la entidad; de él depende en gran parte el desempeño posterior del colaborador y es factor determinante del rendimiento, la calidad del trabajador y el comportamiento laboral del funcionario; aspectos que posteriormente serán objeto de evaluación para permitir su permanencia o No en el cargo.

La Inducción general comprende la recepción de los colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la institución y la ambientación inicial al entorno organizacional.

El Programa de Inducción dirigido a iniciar al colaborador en su integración a la cultura organizacional, deberá implementarse inmediatamente se oficializa la vinculación (firma del contrato o acto de posesión del cargo) o inmediatamente se inicia la relación laboral, antes de tomar su lugar en el cargo para el cual se vinculó independientemente del tipo de vinculación.

Toda persona que ingrese a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participará del programa de Inducción general y específico.

El Programa de Inducción General es ejecutado, evaluado y reformulado de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.

Requisitos para garantizar la efectividad del Programa

Los requisitos mínimos que debe cumplir el programa de inducción, entre otros, son:

- **Inmediato:** La inducción se debe realizar tan pronto se vincule el funcionario con la ESE Hospital, a fin de que se informe a tiempo.
- **Completo:** El Programa de Inducción suministrará al funcionario toda la información necesaria que debe conocer de la Institución.
- **Técnico:** Las personas que dirijan la Inducción deben tener solidez conceptual respecto a los temas que se traten, utilicen metodología flexible y de fácil entendimiento.
- **Participativo:** El Programa de Inducción deberá utilizar pedagogías que involucren a los nuevos funcionarios a participar activamente y que puedan expresar sus dudas e inquietudes.

Metodología

La Inducción General se brindará a través de Seminarios, en las instalaciones de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro, para el personal de planta y contratistas con la participación de los directivos y profesionales de la Institución.

Periodicidad de la Inducción: De acuerdo a la necesidad.

Programación: El Seminario de inducción se realizará según programación enviada por el la Gerencia y/o jefe de personal a cada una de las dependencias.

Proyecto: la Gerente desea direccionar este proceso a una metodología virtual, con el objetivo de permitir al funcionario realizar las actividades correspondientes al seminario de inducción y reinducción por este medio.

Certificado de Asistencia: A todos los asistentes al Seminario se les entregara certificado de asistencia para la hoja de vida, firmado por el Tesorero con funciones de jefe de personal y el Gerente.

Apoyo Institucional: Contar con el apoyo de los profesionales líderes de los procesos y la Gerente.

Material de apoyo: En el desarrollo del Seminario de Inducción General, se hace entrega a los asistentes de plegables correspondientes a algunos de los temas desarrollados y se procura realizar las presentaciones de manera didáctica y dinámica.

INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Está a cargo del Jefe de personal, este proceso se verificará mediante una la 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:

1. Reconocimiento área de trabajo
2. Conocimiento interpersonal de los compañeros de trabajo
3. Horario de trabajo - funciones
4. Procesos, Procedimientos, Informes, Documentos, Registros y trámites administrativos
5. Costumbres propias del trabajo
6. Relaciones con otras áreas
7. Planes: Operativo, de Mejoramiento, otros
8. Concertación de Objetivos para Evaluación del Desempeño

9. 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 la misma.

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

El programa de Inducción Especifico debe estar debidamente documentado en los diferentes servicios y remitirse copia a la hoja de vida.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Objetivo General

Actualizar al personal vinculado a la entidad sobre la normatividad legal vigente, reorientar el personal a la cultura organizacional y capacitarlo sobre cualquier reforma en la organización con el fin de fortalecer su sentido de pertenencia.

Objetivos Específicos

- 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.



METODOLOGÍA

Generalidades:

El Programa de Re inducción, 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 instancias 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 a 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 ex funcionario de Talento Humano y Atención al Usuario.

Periodicidad de la Reinducción:

Los eventos de Reinducción, se llevarán a cabo Semestralmente en la fecha establecida de acuerdo a los registros de inscripción y contenido de los temas, en horarios estipulados.

ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO

Son las condiciones mínimas para el ejercicio profesional y ocupacional del talento humano asistencial y la suficiencia de éste recurso para el volumen de atención.

Los criterios definidos en el Manual, corresponden a aquellos que deben ser cumplidos por los prestadores para cualquier servicio objeto de habilitación que se pretenda prestar

- El Talento Humano en salud cuenta con la autorización expedida por la autoridad competente para ejercer la profesión u ocupación.
- Los prestadores de servicios de salud determinarán la cantidad necesaria de talento humano requerido para cada uno de los servicios ofertados, de acuerdo con la capacidad instalada, la relación oferta y demanda, la oportunidad en la prestación y el riesgo en la atención.
- Los prestadores demostrarán haber desarrollado acciones de formación continua del talento humano en salud, en los procesos prioritarios asistenciales ofertados.



GLOSARIO

- **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.
- **CAPACITACION:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) 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. (Decreto 1567 de 1998 -Art. 4).
- **COMPETENCIA:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - 2008 - DAFP)
- **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.
- **DIMENSION HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la



Salud, Seguridad y Humanización

persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

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

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

- **EDUCACIÓN FORMAL:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y que conduce a la obtención de grados y títulos. (Ley 115 de 1994 - Decreto Ley 1567 de 1998 Art. 4 - Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

- **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.

- **FICHA DE DESARROLLO INDIVIDUAL:** Es la ficha donde se registran todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario (resúmenes, informes de laboratorio, informes de investigación, entre otros),



Salud, Seguridad y Humanización

incluye también y de manera obligatoria, reportes de autovaloración (reflexiones sobre su proceso, sus logros y sus dificultades), y de hetero evaluación (valoración constructiva realizada por el asesor sobre los logros, fortalezas y oportunidades de mejoramiento).

- **FORMACIÓN:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **GESTION 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".
- **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.
- **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.



COD: PL-RH-001

VERSION: 1

VIGENCIA: 01/04/2022

PAG: 1-1



NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBE EL PLAN:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO

NIT:

813011566 - 3

RESPONSABLE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACION

ELVER ADRIAN CERQUERA TOVAR

COD. HABILITACION:

4187200566 - 01

La siguiente es la relacion de fechas y actividades a cargo de los profesionales en relación con el Plan de Capacitaciones correspondientes al año 2023, estas actividades se llevarán a cabo los días Jueves de 3:00pm a 5:00pm.
Si por motivos de fuerza mayor se deben cancelar, se requiere previa autorización de la gerente.

CAPACITACIONES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLE	N DE ACTA	ITEM	
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4								
RESOLUCIÓN 3280 DE 2018 EN LOS QUE RESPECTA AL PROGRAMA SALUD ORAL.	2																																												ODONTOLOGA			
INDUCCION Y REINDUCCION DE PLATAFORMA ESTRATEGICA	2																																												GERENTE			
CODIGO AZUL	9																																												MARIA PAULA CASTAÑEDA SANDOVAL-ENFERMERA JEFE AREA URGENCIAS			
MANUAL DE BIOSEGURIDAD: ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	9																																												CADA COORDINADOR DEL SERVICIO			
POLITICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DEL PACIENTE		16																																											PILAR ARTUNDUAGA - ASESORA DE CALIDAD			
PAMEC			23																																										PILAR ARTUNDUAGA - ASESORA DE CALIDAD			
GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONALES				2																																									PILAR ARTUNDUAGA - ASESORA DE CALIDAD			
GESTION DE ROPA HOSPITALARIA				2																																									MARIA PAULA CASTAÑEDA SANDOVAL-ENFERMERA JEFE AREA URGENCIAS			
PROTOCOLO DE HIGIENE DE MANOS					9																																								LUIS FERNANDO GARCIA MENDEZ - ENFERMERO JEFE - COORDINADOR ASISTENCIAL			
PROTOCOLO PARA ATENCION DE LEPROA						16																																							COORDINADOR MEDICO			
ESTRATEGIA IAMII							23																																						YIETH ADRIANA CALDERON GARCIA PSICOLOGA - COORDINADORA IAMII			
DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS								30																																					MARIA PAULA CASTAÑEDA SANDOVAL-ENFERMERA JEFE AREA URGENCIAS			
CONMEMORACION MES DE LA MUJER, CAPACITACION AUTOEXAMEN DE SENO.									6																																				LUIS FERNANDO GARCIA MENDEZ - ENFERMERO JEFE - COORDINADOR ASISTENCIAL			
MANUAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS									6																																				ANYELA ASTRID CORTES CUELLAR - ASESORA SALUD OCUPACIONAL			
BIOSEGURIDAD, NORMAS DE BIOSEGURIDAD, ESQUEMA DE VACUNACION, PRECACUCIONES UNIVERSALES, ELEMENTOS DE PROTECCION PAI COVID										13																																				LUIS FERNANDO GARCIA MENDEZ - ENFERMERO JEFE - COORDINADOR ASISTENCIAL		
GUIA DE PRACTICA CLINICA Y RUTA DE ATENCION DE AUDICION Y VISION.										13																																			COORDINADOR MEDICO			
CAPACITACION GUIA DE PRACTICA CLINICA Y RUTA DE ATENCION DE EPOC Y ASMA											20																																		COORDINADOR MEDICO			
RUTA DE ATENCION MATERNA												27																																	LUIS FERNANDO GARCIA MENDEZ - ENFERMERO JEFE - COORDINADOR ASISTENCIAL			
MANUAL DE GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS													4																																ANYELA ASTRID CORTES CUELLAR - ASESORA SALUD OCUPACIONAL			
CLIMA LABORAL, ACTIVIDAD FISICA PARA REDUCIR EL ESTRÉS LABORAL EN ARAS DE CONTRIBUIR CON EL BIENESTAR INTEGRAL DE LOS COLABORADORES DE LA ESE.														4																															ANYELA ASTRID CORTES CUELLAR - ASESORA SALUD OCUPACIONAL			

PROTOCOLO Y MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL (Res. 459)																																				MARIA PAULA CASTAÑEDA SANDOVAL- ENFERMERA JEFE AREA URGENCIAS YISETH ADRIANA CALDERON GARCIA PSICOLOGA - COORDINADORA IAMII		
PROTOCOLO DE ATENCION DE URGENCIAS A VICTIMAS DE ATAQUES CON AGENTES QUIMICOS (Res. 4568 de 2014)																																				MARIA PAULA CASTAÑEDA SANDOVAL- ENFERMERA JEFE AREA URGENCIAS		
PROTOCOLO DE VENOPUNCION Y DE MANEJO DE COLOCACION, MANTENIMIENTO DE SONDAS VESICALES																																				MARIA PAULA CASTAÑEDA SANDOVAL- ENFERMERA JEFE AREA URGENCIAS		
BIOSEGURIDAD, NORMAS DE BIOSEGURIDAD, ESQUEMA DE VACUNACION, PRECAUCIONES UNIVERSALES, ELEMENTOS DE PROTECCION PAI COVID (2 SESION)																																				LUIS FERNANDO GARCIA MENDEZ - ENFERMERO JEFE - COORDINADOR ASISTENCIAL		
MANEJO INTEGRAL DESNUTRICION AGUDA, MODERADA Y SEVERA EN NIÑOS DE 0 A 59 MESES RES. 2350/2020 (REVISAR JEFE)																																				COORDINADOR MEDICO		
AISLAMIENTO DE PACIENTES																																				COORDINADOR MEDICO		
PGIRASA (CLASIFICACION DE RESIDUOS PELIGROSOS Y SEGREGACION EN LA FUENTE).																																				ANYELA ASTRID CORTES CUELLAR - ASESORA SALUD OCUPACIONAL		
PROTOCOLO DE INTERES EN SALUD PUBLICA (DENGUE).																																				COORDINADOR MEDICO		
CAPACITACION ANEMIA Y MULTIPARAS GESTANTES																																				COORDINADOR MEDICO		
PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE GASES MEDICINALES																																				MARIA PAULA CASTAÑEDA SANDOVAL- ENFERMERA JEFE AREA URGENCIAS CON APOYO DEL BIOMEDICO		
CAPACITACION DE ADHERENCIA DEL REGISTRO DE LA HISTORIA CLINICA																																				COORDINADOR MEDICO		
PAQUETE INSTRUCCIONAL PARA GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO																																				COORDINADOR MEDICO		
RESOLUCION 3280 RIAs PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD Y MATERNOPERINATAL (SEGUNDA SESION)																																				LUIS FERNANDO GARCIA MENDEZ - ENFERMERO JEFE - COORDINADOR ASISTENCIAL		
SOCIALIZACION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA CON LA METODOLOGIA DE ADOPCION																																				COORDINADOR MEDICO Y ODONTOLOGA		
PROTOCOLO DE REANIMACION CARDIOVASCULAR																																				COORDINADOR MEDICO		
MANUAL DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA																																				MARIA PAULA CASTAÑEDA SANDOVAL- ENFERMERA JEFE AREA URGENCIAS		
SOCIALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA, PYP Y SERVICIO DE VACUNACION.																																				COORDINADORES DE LOS SERVICIOS		
MANEJO DEL CODIGO ROJO																																				MARIA PAULA CASTAÑEDA SANDOVAL- ENFERMERA JEFE AREA URGENCIAS		
CAPACITACION GUIAS CLINICAS DE RIESGOCARDIOVASCULAR																																				COORDINADOR MEDICO		
MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE ESTERILIZACION																																				JEFE DE AREA DE URGENCIAS Y ODONTOLOGA		

[illegible]