

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2018

GESTIÓN TALENTO HUMANO

BUCARAMANGA

2018

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la normatividad vigente en temas de capacitación, la E.S.E ISABU crea un Plan de Capacitación el cual incluye capacitaciones enfocadas en desarrollar conocimiento en el SABER, SER y HACER con el propósito desarrollar destrezas, habilidades, valores, competencias funcionales y comportamentales.

En vista de las exigencias actuales y el compromiso continuo enfocado en el mejoramiento y prestación de servicios excelentes, la dependencia de talento humano ofrece de forma amena y comprometida a cada uno de los servidores de la ESE ISABU, capacitación actualizada de manera que haya entendimiento y eficacia, procurando bienestar en todos y cada uno de quienes trabajamos en busca de cumplimiento de planes y proyectos personales e institucionales.

ORGANIZACIÓN DE LAS E.S.E ISABU BUCARAMANGA

La ESE ISABU está organizada en red con 22 centros de salud y 2 unidades hospitalarias que prestan servicios de baja complejidad y servicios complementarios; su operatividad está enfocada en procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación permitiendo la funcionalidad de los diferentes procedimientos. Es importante en el trabajo que se realizará en este cuatrienio y dentro del marco del plan de desarrollo institucional “ISABU avanzando con los ciudadanos 2016-2020”, la constante actualización que tendrán los diferentes procesos, los cuales deberán ser integrales con las diferentes exigencias legales, de implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, modelo estándar de control interno, y tendiendo de manera constante a su transversalización.

MISIÓN

Somos la Empresa Social del estado organizada en red, que ofrece a los ciudadanos de Bucaramanga y su área de influencia, servicios de salud primarios y complementarios con altos estándares de calidad, enfoque preventivo o integral, humanización y vocación docencia servicio.

VISIÓN

Para el año 2020 la ESE ISABU, será una empresa auto sostenible, líder en el desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud (MÍAS), con talento humano competente, infraestructura moderna y tecnología de punta, para beneficio y goce efectivo de la salud de los ciudadanos de Bucaramanga y su área de influencia.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

La salud es uno de los pilares del bienestar del ser humano Nuestros principios están enfocados en orientar nuestro comportamiento en pro de realizarnos como personas y como institución, para permitir una sana y agradable convivencia.

- Compromiso

La responsabilidad de nuestras labores, tareas, actividades y la obligación en el cumplimiento de los deberes se ve en el sentido de pertenencia que tenemos hacia nuestra institución como se dice con la camiseta puesta buscando con ello llegar a la misión para la cual fue creada la ESE ISABU. Contamos con funcionarios comprometidos moralmente hacia nuestra entidad quienes exhiben comportamientos que van alineados con los objetivos misionales ya que se asumen esos objetivos como propios, es así que encontramos empleados y personas que prestan sus servicios que van más allá de la línea del deber y toman iniciativas que resultan beneficiosas para la entidad.

- Transparencia

La verdadera amistad lleva a que el vínculo entre compañeros sea sincero y leal, apuntando esto al crecimiento personal e institucional. Es por ello que el factor humano en nuestra empresa es prioridad aprestándonos a la unión, a la fraternidad y al interés por

nuestro compañero(a) de labores sin distinción alguna, demostrando así la integración total de la familia ESE ISABU.

- **Compañerismo**

Hace más fácil tomar decisiones cuando se trabaja en equipo dando como resultado soluciones de manera clara e inequívoca. Adicionalmente permite compartir las tareas encomendadas y nos conduce a la ayuda en casos de problemas, necesidades o catástrofes.

- **Solidaridad**

Con este valor estamos demostrando el alto grado de integración interna y externa, cuando nos adherimos total e limitadamente a una causa, situación o circunstancia lo que nos implica asumir y compartir beneficios y riesgos. En nuestra institución unimos lazos para cobijar de nuestros servicios y voluntad de trabajo a nuestros usuarios y comunidad en general cuando su estado de indefensión en cuanto a la salubridad se requiere.

- **Respeto**

El respeto es un valor fundamental para hacer posibles las relaciones de convivencia y comunicación eficaz entre las personas ya que son condición indispensable para el surgimiento de la confianza en la sociedad, igualmente este valor permite que los funcionarios y quienes prestan sus servicios en nuestra institución puedan reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de todas las personas, es por ello que reconocemos y respetamos los derechos y formas de pensamiento tanto de compañeros de labor como de nuestros usuarios permitiendo así que se viva en paz, en una sana convivencia con base en normas y principios.

- **Tolerancia**

Contamos con la capacidad de escuchar y aceptar a los demás, comprendiendo el valor de las distintas formas de entender la vida, sin permitir estas formas que atenten contra los derechos de los demás. Es por ello que nuestra consigna es que permanezca la armonía a pesar de la indiferencia contribuyendo así a la cultura de la paz, por eso aceptamos la riqueza infinita de las diversas formas de pensamiento y expresión de las personas, se aplica este principio para con los usuarios, con los jefes, los subalternos y compañeros (as) de trabajo.

- **Liderazgo**

En nuestra empresa nos formamos como líderes basados en el conocimiento, la confianza, modelos de conducta y la integridad que nos lleva a la capacidad de conducir a los demás para alcanzar un objetivo o meta, teniendo claro que como líderes tomamos decisiones que afectan la institución de manera positiva, es por ello que cada uno de los que hacemos parte de la ESE ISABU somos cabeza visible, con carisma para tomar decisiones acertadas con la mayor responsabilidad hacia los compañeros (as) y la empresa.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los Objetivos Estratégicos son propósitos generales que guían la acción del equipo directivo en el período para el cual ha formulado su Plan de Gestión y bajo los cuales en adelante alineará y hará el despliegue del correspondiente Plan de Desarrollo Institucional y sus Planes Operativos, ajustando o reformulando los procesos internos, y bajo los cuales se programarán las demás actividades, de manera que le permita a la ESE el cumplimiento de su misión y objeto social que le da la razón de existir. Se debe tener en cuenta que la ESE Instituto de Salud de Bucaramanga es una entidad que hace parte del sistema de salud de la ciudad y que debe trabajar armónicamente en el logro de los objetivos formulados en el correspondiente Plan de Desarrollo “Gobierno de los Ciudadanos” y, por consiguiente, debe desarrollar sus acciones de manera coordinada con los demás integrantes del sistema tales como la Secretaría de Salud, y las demás instituciones prestadoras de servicios de salud de carácter público y privado, en pos del mejoramiento de la calidad de vida de las ciudadanas y ciudadanos de Bucaramanga, es así como planteamos nuestros (4) cuatro objetivos estratégicos:

ATENCIÓN AL USUARIO Y SU FAMILIA CON SERVICIOS SEGUROS Y DE CALIDAD
Garantizar la participación de los ciudadanos y ciudadanas para promocionar el modelo de atención en salud y la adecuada utilización de los servicios de salud, satisfaciendo las necesidades y expectativas y buscando el empoderamiento en el autocuidado mediante estrategias educativas, que permitan la minimización de riesgos.

ARTICULACIÓN EN REDES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
Organizar y garantizar la prestación de los servicios de salud de baja y mediana complejidad a cargo de la ESE ISABU, construyendo un sistema mucho mejor enfocado al servicio de los ciudadanos y ciudadanas articulada con la red de servicios definida para la ciudad y el Departamento, donde todas las IPS, EPS y todos los agentes del sector deberán confluir hacia prestar un mejor servicio, donde se logre la integralidad de la atención del usuario que es finalmente lo que busca el desarrollo del MIAS (Modelo integral de atención en salud), en condiciones de calidad y oportunidad, logrando un enfoque de Atención Primaria en Salud que sea primordial para que gran porcentaje de las atenciones de salud se den en el primer nivel. Se espera que el mejoramiento en recurso humano, infraestructura y equipamiento biomédico de la ESE ISABU contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población y a su inclusión social, de conformidad con las metas definidas en el Plan de Desarrollo del Municipio de Bucaramanga y en plan de desarrollo institucional.

PREVENCIÓN Y SANEAMIENTO FISCAL Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA
Evidentemente, uno de los retos de las empresas sociales del Estado dentro del contexto de crisis generalizado en el sector salud, es garantizar su autosuficiencia financiera, que garantice la continuidad en la prestación de sus servicios esenciales de salud, bajo las normas mínimas de calidad y en condiciones de oportunidad. En ese sentido, es necesario definir y ejecutar acciones administrativas y financieras que conduzcan a contener los gastos y costos, así como generar los recursos necesarios para financiarlos, tales racionalización de procesos y procedimientos, ajustes institucionales, renegociación

de contratos con entidades administradoras de planes de beneficios, recuperación de cartera, entre otros. Bajo esta perspectiva, la Gerencia de la ESE tiene previsto ejecutar una serie de ajustes institucionales que le permitan prevenir déficit financieros que puedan deteriorar su calificación de nivel de riesgo por parte del Ministerio de Hacienda y que, eventualmente, pueda afectar su capacidad de respuesta a las demandas sociales. Se espera que durante el período institucional de gestión, el ISABU mantenga su viabilidad financiera y, se generen las condiciones necesarias para su consolidación como la principal proveedora de servicios de salud de alta calidad a la población del municipio de Bucaramanga.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL BAJO UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Fortalecer el desempeño institucional mediante la articulación de políticas, estrategias, procedimientos y mecanismos para la gestión de diferentes procesos logrando el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia 1991, Art. 53.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el código Disciplinario Único.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 682 de 2001.
- Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 del 2005.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

De acuerdo con el Artículo 6°, del Decreto 1567 de 1998 se fundamenta el Plan de Capacitación con base en los siguientes principios:

1. **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.
2. **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.
3. **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
4. **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.
5. **Prevalencia del Interés de la Organización:** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
6. **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.
7. **Prelación de los Empleados de Carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
8. **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
9. **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.
10. **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.

MARCO CONCEPTUAL

- **CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la formación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación informal, 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. (Ley General de Educación)
- **COMPETENCIA:** 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. (Decreto 2539 de 2005)
- **CONSTRUCTIVISMO:** Enfoque pedagógico que se fundamenta en el conocimiento como descubrimiento o construcción del ser humano a partir de su propia forma de ser y de conocer la realidad a través de los modelos que construye para explicarla y que pueden ser cambiados y mejorados. En el enfoque constructivista, el aprendizaje es un proceso permanente donde la persona organiza actividades en torno a problemas-proyectos de trabajo seleccionados, en cuyo desarrollo va descubriendo, elaborando, reinventado y haciendo suyo el conocimiento.
- **DIMENSIÓN HACER:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.
- **DIMENSIÓN SABER:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
- **DIMENSIÓN SER:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.
- **EDUCACIÓN INFORMAL:** Conocimiento y habilidades adquiridos libre y espontáneamente, en procesos no estructurados, provenientes de personas, entidades, medios de comunicación, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales.

- **FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO:** Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados educativos establecidos.

FUNDAMENTO PEDAGÓGICO

- **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 servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **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 ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor. El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

OBJETIVOS

Objetivo General

Fomentar y fortalecer en nuestros servidores las competencias laborales y comportamentales, promoviendo el mejoramiento continuo tanto individual como colectivo, llevando esto a elevar nuestros niveles de eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir a contar con un talento humano competente.

Objetivos Específicos

- Identificar y priorizar las necesidades de capacitación, teniendo en cuenta el plan de Desarrollo Institucional.
- Promover la participación de los servidores en las diferentes capacitaciones.
- Contribuir al mejoramiento institucional por medio del fortalecimiento del talento humano.
- Fortalecer y afianzar el sentido de pertenencia, mediante el desarrollo de programas de inducción y re-inducción.
- Elevar el nivel de compromiso de los servidores con respecto a las políticas, los planes, los programas y los proyectos institucionales.

ALCANCE – ÁREAS DE CAPACITACIÓN

Art. 9 Decreto 1567 de 1998. Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- a. Misional o Técnica. Integran esta área las dependencias cuyos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad.
- b. De Gestión. Esta área constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

Para efectos prácticos en el ISABU las áreas de capacitación son:

El área Científica – Misional: Gestión Atención Ambulatorios, Gestión Atención de Urgencias, Gestión de Internación, Gestión de Cirugía y Atención Partos, Gestión Apoyo Diagnostica, Gestión Apoyo Terapéutica, Humanización del Servicio, Seguridad del Paciente y Gestión de Salud Pública.

El área administrativa – apoyo: Gestión Planeación y direccionamiento Estratégico, Gestión de Calidad, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión de Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos, Gestión de las TIC'S, Gestión Documental, Gestión Ambiental y Evaluación y Control a la Gestión.

Y serán obligaciones de quienes participen en las actividades del Plan Institucional de Capacitación:

- Cumplir estrictamente con las actividades del presente plan y la agenda adoptada por la oficina de Gestión de Talento Humano, para lo cual el profesional encargado comunicará las actividades a desarrollar
- Facilitar la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación y formación que programe la entidad.
- Socializar al interior del área de trabajo, los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación, de la cual se dejará constancia mediante acta, debiendo remitirse ésta, a la oficina de Gestión de Talento Humano, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario.
- Evaluar cada uno de los eventos de formación y capacitación en los que participe.
- El funcionario designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas de formación desarrolladas a través del PIC, deberá cumplir con los requisitos de asistencia.

Teniendo en cuenta lo anterior la Subgerencia Administrativa en apoyo de la oficina de Gestión de Talento Humano, aprobaron los temas a tratar en la vigencia 2018 teniendo en cuenta los temas que desarrollen destrezas, habilidades y competencias laborales en los colaboradores de la E.S.E ISABU.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

- **PRESENCIAL:** Cursos, foros, seminarios, mesas de trabajo, talleres, conferencias, charlas, eventos organizados por la E.S.E ISABU o con convenios establecidos con otras instituciones.
- **VIRTUAL:** Procesos de formación realizados mediante medios electrónicos.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para esta fase en la formulación del Plan Institucional de Capacitaciones se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- Necesidades recolectadas con los líderes de procesos en comité gerencial.
- Análisis de Plan Institucional de Capacitación 2016.
- Sugerencias de la Oficina de Planeación, según estudio de planes de mejora, para cumplimiento de plan de desarrollo.
- Listado de necesidades de capacitación de la Oficina de Calidad según análisis resultados de auditorías internas y externas en la vigencia 2017.
- Formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN

Inducción: Con el fin de facilitar su acercamiento al conocimiento de una serie de datos destacados sobre la ESE ISABU, como su historia, su visión, su misión, estructura organizacional, políticas, reglamento, procedimientos y otros aspectos de marcada importancia, hemos diseñado el documento "INDUCCIÓN y RE-INDUCCIÓN" y un video en página web.

En el que se tratan temas como:

- Razón social
- Reseña historia
- Misión y visión
- Objetivos estratégicos
- Principios y valores institucionales
- Organigrama
- Políticas de Calidad
- Política de Gestión Humana
- Plan de Gestión Gerencial
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- Seguridad y salud en el trabajo

Re – inducción: El programa de re-inducción está orientado a los empleados activos con el fin de integrarlos a los cambios producidos en el interior de la institución en cualquiera que los temas lo ameriten

- Modelo de Gestión Institucional
- Capacitación en Sistemas de información vigentes
- Actualización Normativa.
- Gestión Documental.
- Plan de Desarrollo.
- Plan de Gestión.
- Plan de Acción.

PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO: Se establecen según las siguientes fases.

Formación de los PAE'S
Consolidación de PAE'S
Aprobación de los PAE'S
Ejecución PAE'S – PIC 2018

Como resultado de lo anterior los PAE'S aprobados para la vigencia 2018 son:

1. Promoción y Prevención
2. Calidad y Auditoria
3. Contratación
4. Facturación.

Estos serán objeto de seguimiento y evaluación durante el año 2018.

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación se desarrollara a lo largo del año teniendo en cuenta los temas priorizados y el desarrollo de los grupos PAE'S; Adicional a esto desarrollaran eventos de Capacitación externos e internos.

Durante esta vigencia podrá surgir la necesidad de incluir temas adicionales de capacitación y/o recibir invitaciones u oportunidades de formación en temas diferentes a los establecidos en el PIC 2018.

Los eventos que cualquier dependencia organice o a los que sean invitados deberán ser coordinados con la oficina de Talento Humano (ANEXO 3) con el fin de hacerles seguimiento, y quien participe deberá a llegar a esta oficina los registros físicos y magnéticos de asistencia y evaluación de la capacitación dentro de los cinco (5) días siguientes a la misma (ANEXO 1)

RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Conformada por instituciones que brindan una oferta de capacitaciones a los colaboradores de la ESE ISABU:

- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
- Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
- Secretaria de Salud Municipal – Bucaramanga
- Secretaria de Salud Departamental – Santander
- E.S.E Instituto de Salud de Bucaramanga

INDICADORES

- (Número de capacitaciones ejecutadas/ Número de capacitaciones programadas) X 100.
- (Número de funcionarios asistentes por capacitación / Número de funcionarios convocados por capacitación) X 100.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para el proceso de evaluación se aplicara todo seguimiento o monitoreo para garantizar el cumplimiento, para esto la oficina de alentó Humano realizara las siguientes acciones:

- Monitoreo mensual del cronograma de actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.
- Aplicación de formato de evaluación de la capacitación una vez terminada una actividad del Plan Institucional de Capacitación.(ANEXO 5)
- Realizar semestralmente informe de la ejecución de las Capacitaciones.

EVIDENCIAS

Para el correcto control de las capacitaciones, toda actividad realizada debe presentar como evidencia:

- Formato de Acta (ANEXO 4)
- Planilla de Asistencia (ANEXO 2)
- Registro Fotográfico

ANEXOS

1.

CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018													
TEMA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	FACTILADOR
Inducción													ISABU
Re inducción													TOTAL ISABU
Guías de promoción y prevención (Riesgo Cardiovascular)													ISABU
Guías de promoción y prevención (Crecimiento y Desarrollo)													EXTERNO
Guías de promoción y prevención (Control Prenatal)													EXTERNO
Manejo de Víctimas de Violencia Sexual													EXTERNO
Seguridad del Paciente													TOTAL PERSONAL ASISTENCIAL
Humanización del Servicio													ISABU
Lenguaje de señas													TOTAL PERSONAL ASISTENCIAL
Convivencia Laboral													EXTERNO
Control de infecciones intrahospitalarias													EXTERNO
PAMEC													GRUPO ADMINISTRATIVO
PGIRS													EXTERNO
Reciclaje													ISABU
Responsabilidades del supervisor													TOTAL ISABU
Derechos y Deberes de los Usuarios													ISABU
Política de discapacidad													ISABU
Manejo de excel Intermedio													TOTAL ISABU
Aplicación de Herramientas Ofimáticas Con Microsoft Excel en el Entorno Laboral													ISABU
Manejo de Carga Laboral													EXTERNO
Proyectos de Vida - Empoderamiento													GRUPO ADMINISTRATIVO
Accidente Ofidico													PERSONAL DE ENFERMERIA
Enfermedades transmitidas por vectores													TOTAL ISABU
Facturadores - Manejo de software													EXTERNO
Facturadores - Normatividad													PERSONAL MEDICO Y DE ENFERMERIA
Comunicación acertiva													EXTERNO
MECI													PERSONAL MEDICO Y DE ENFERMERIA
Evaluación de Desempeño													ISABU
Responsabilidad Medico Legal													FACTURACIÓN
Estrategia Cero Papel													EXTERNO
Riesgo psicológico													PERSONAL DE ENFERMERIA
Riesgo biológico													GRUPO ADMINISTRATIVO - JEFES CENTROS DE SALUD
Riesgo biomecánico													PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Plan de formación brigadas de emergencia													PERSONAL MEDICO
													TOTAL ISABU
													TOTAL ISABU
													TOTAL ISABU
													TOTAL ISABU
													TOTAL ISABU
													GRUPO DE BRIGADISTAS

3.



NIT: 800.084.206-2


Código: F-3100-03

MATRIZ DE CAPACITACIONES

CAMBIOS O SOCIALIZACIONES	DIVULGACION DE INDUCCION O DOCUMENTOS	INDUCCION	POR REVISION DE SERVICIO	OTRO	TEMA Y SUBTEMA	FORMACION		OBJETIVO DE LA CAPADTACION	ENTIDAD QUE APOYA LA CAPACTACION			NOMBRE DE LA ENTIDAD RESPONSABLE	HORAS O DIAS DE CAPACTACION	RECURSOS NECESARIOS (PERSONAL, EQUIPO, MATERIAL)	POBLACION OBJETIVO	PROCESO A MEJORAR	Versión:	METODOLOGIA DE LA ACTIVIDAD (DESCRIBA COMO LO VA A HACER)	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION O DEFINICION	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION O SEGUIMIENTO	LUGAR Y FECHA DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD	1.0	SOPORTES, 1. Acta 2. Fotografías 3. Evaluaciones con preguntas para aclaraciones 4. Firmas de asistencia
						INF	EXT		AGREMIACIONES	CAJAL DE COOPERACION	CONVENIO												



4.

	FORMATO ACTA DE CAPACITACIONES	Realizó / Actualizó:	2018/01/15	Líder Proceso de Gestión de Talento Humano	
		Revisó:	2018/01/16	Jefe Oficina Calidad y Auditoría	
		Aprobó:	2018/01/22	Comité de Calidad	
		Código:	F-3100-U4	Versión:	1.0

1. FORMATO ACTAS

ACTA No.	
HORA	
LUGAR	
FECHA CITACIÓN	
FECHA DE REALIZACIÓN	
PARTICIPANTES	Lista de asistencia
FACILITADOR	
TEMA	
INTENSIDAD HORARIA	

DESARROLLO METODOLOGÍA (Ayudas didácticas - se anexan presentaciones de cada tema – Evidencias graficas) DESARROLLO DEL TEMA PRE TEST Y POST TEST CON INDICADOR DE ANÁLISIS N° PERSONAS CONVOCADAS N° PERSONAS ASISTENTES CONCLUSIONES COMPROMISOS Y TAREAS.

Anexo Listado de asistencia y evidencias

COPIA CONTRAOLADA

5.

	FORMATO EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN		Realizó / Actualizó:	2018/01/15	Lider Proceso Gestion Talento Humano
			Revisó:	2018/01/16	Jefe Oficina Calidad y Auditoría
	Aprobó:	2018/01/22	Comité de Calidad		
	Código:	F-3100-02	Versión:	1.0	Página:

El siguiente cuestionario pretende conocer cuál es su opinión acerca del desarrollo del evento en el que ha participado, con el objetivo de identificar elementos de mejora.

Indique la opción que le parezca más adecuada, teniendo en cuenta que 1 es el "grado más bajo de satisfacción o estar totalmente en desacuerdo" y 5 el "grado más alto de satisfacción o estar totalmente de acuerdo".

Pregunta	Grado de satisfacción				
	1	2	3	4	5
Se han cubierto mis expectativas en relación a esta capacitación.					
Se han conseguido los objetivos formulados en la capacitación.					
Los contenidos han contribuido a la consecución de esos objetivos.					
Los contenidos desarrollados han resultado interesantes y motivadores.					
Los temas tratados son aplicables a la práctica profesional en mi trabajo.					
La selección y dominio del tema de los facilitadores se ha ajustado a los objetivos del evento.					
La habilidad de escucha y promoción de participación del facilitador fue la adecuada.					
La duración de cada tema fue adecuada.					
La organización del evento ha sido apropiada (logística).					

Nota:

La privacidad Esta encuesta es anónima. Existe un proceso de anonimización para cualquier dato identificativo que pueda preguntarse específicamente. No obstante, si desea identificarse, puede completar el siguiente campo con su nombre y apellidos. Nos gustaría contar con sus aportaciones y sugerencias con el fin de mejorar la planificación de las siguientes ediciones.

Nombre y apellidos _____

Correo electrónico _____

AVANZANDO CON LOS CIUDADANOS