



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION VIGENCIA 2021

HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO E.S.E

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VIGENCIA 2021**

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



CONTENIDO

1. <u>Presentacion</u>	3
2. <u>Marco Normativo</u>	4
3. <u>Glosario de Terminos</u>	7
4. <u>Objetivo General</u>	8
4.1 <u>Objetivos Específicos</u>	8
5. <u>Diagnostico</u>	9
6. <u>Lineamientos Conceptuales</u>	10
7. <u>Formulacion del Plan</u>	10
8. <u>Diseño de Herramientas de Recoleccion de Informacion</u>	11
9. <u>Metodologia</u>	11
10. <u>Lineas de Accion</u>	12
11. <u>Desarrollo del Plan</u>	12
12. <u>Indicadores</u>	16
13. <u>Cronograma de Cumplimiento</u>	17
14. <u>Anexos</u>	18

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



1. PRESENTACION



El plan institucional de Capacitación del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo Empresa Social del Estado E.S.E., se basa en las disposiciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015, que establece que cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación tiene como objetivo contribuir al mejoramiento institucional, fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de las necesidades, como resultado de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación la entidad busca contar con personas competentes, íntegras, humanizadas, calificados, motivados y comprometidos con el servicio.

A través de los líderes de proceso/subprocesos y personal directivo, se ha podido evidenciar y determinar las necesidades existentes en el fortalecimiento del conocimiento en temas específicos de los diferentes procesos del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., y de los funcionarios que los integran, para la creación y desarrollo de un Plan Institucional de Capacitación - PIC para el año 2018, se logra determinar las prioridades para la ejecución de capacitaciones y entrenamientos en puesto de trabajo, y bajo la modalidad de inducción y re inducción, de acuerdo con las políticas formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



2. MARCO NORMATIVO



- **Decreto Ley 1567 de 1998**

Artículo 4. Definición de 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.

- **Ley 734 de 2002**

Artículo 33. Derechos: Numeral: Establece como uno de los derechos de los servidores públicos, el recibir capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.

- **Ley 909 de 2004**

Artículo 36. Objetivos de la capacitación:

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.



Parágrafo. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

- **Decreto 1227 de 2005**

Artículo 65. Reglamenta el Sistema Nacional de Capacitación:

Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

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

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

- **Decreto 4665 de 2007;** Por el cual se adopta la actualización del Plan de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos.

- **Decreto 1083 de 2015.**

Artículo 2.2.9.1. Planes de Capacitación: Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

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

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

Artículo 2.2.9.2. Finalidad: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



Artículo 2.2.9.3. Plan Nacional de Formación y Capacitación: El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

- **Resolución 390 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública;** Por la cual se Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.



3. GLOSARIO DE TERMINOS



- **Inducción:** Es un proceso que guía al nuevo empleado que entra a formar parte de la organización y es indispensable por cuanto la persona se familiariza con la cultura organizacional, la filosofía y los valores institucionales.
- **Reinducción:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales.
- **Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en la entidad.
- **Aptitudes:** Combinación de rasgos y habilidades que hacen que una persona realice mejor cierto tipo de operaciones o actividades.
- **Conocimientos:** Referidos al saber, comprender y dominar los conceptos necesarios para ejecutar de manera eficiente una determinada actividad.



4. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las habilidades, competencias, aptitudes y destrezas del personal administrativo y asistencial del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., generando una cultura de servicio efectivo enmarcado en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a los servidores y colaboradores, en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento en el desempeño del cargo.
- Desarrollar actividades de sensibilización orientadas a fortalecer una actitud positiva en los funcionarios hacia la prestación del servicio.
- Desarrollar habilidades y herramientas de comunicación asertiva a los empleados y colaboradores del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E. buscando mejorar el dialogo y mejorar el clima organizacional.



5. DIAGNOSTICO



El diagnostico de necesidades de capacitación es una herramienta que permite orientar la estructuración y desarrollo del plan para el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes de los funcionarios, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la entidad.

Teniendo en cuenta que durante la vigencia de 2020, el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., desarrollo 32 capacitaciones en su proceso de formación general, seminarios, actualizaciones, para la vigencia 2021 el objetivo es poner en practica todos los conocimientos adquiridos y generar una mejor cultura en el servicio efectivo.

Para establecer el diagnostico de necesidades de los funcionarios de la entidad, se tuvo en cuenta las necesidades manifestadas; se consultó con cada una de las subgerencias, líderes de proceso/Subproceso sobre las necesidades de capacitación en cada una de sus áreas; el resultado de las auditorias interna y externas; así como aquellas capacitaciones vitales para el buen desempeño de cada uno de los cargos.



6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

1. Cada vigencia se adoptara el plan institucional de capacitación, aprobado por el gerente del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., dirigido a atender las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad.
2. Para cada vigencia se definirá un presupuesto para la ejecución del plan de capacitación.
3. Las capacitaciones están dirigidas a fortalecer las competencias para el desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña.
4. Todos los servidores públicos del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., gozaran de igualdad de oportunidades para su participación en los programas de capacitación que se adelanten en la entidad.
5. Todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación podrán ser beneficiarios a los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto del trabajo.
6. La Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de la oficina de Talento Humano, llevara el registro, seguimiento y consolidara la estadística de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.
7. La oficina de Talento Humano realizara la evaluación de cada una de las capacitaciones, con el fin de generar los indicadores de eficiencia y eficacia frente al desarrollo de los funcionarios.

7. FORMULACION DEL PLAN

Para la construcción y formulación del plan institucional de capacitación vigencia 2021 se analizaron los siguientes insumos:

- Anualmente la Subgerencia Administrativa envía un comunicado a los jefes o responsables de cada Proceso/Subproceso con el fin de que los empleados realicen propuestas y determinar necesidades comunes entre los colaboradores, igualmente se tendrá en cuenta las necesidades de formación como resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Con esta información la Subgerencia administrativa a través del área de talento humano se encarga de realizar y priorizar el plan de capacitaciones con el apoyo de los jefes o responsables de los proceso/subprocesos y la comisión de personal según literal b, artículo 11 del decreto 1567 de 1998.

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



8. DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

- El plan institucional de capacitación será consignado en el documento GAGA-027-006, se presenta en reunión con la Gerencia para aprobar las conclusiones finales al Plan institucional de capacitación.
- Una vez esté aprobado el plan institucional de capacitación este aprobado se hace entrega de copia controlada a Gerencia y Subgerencias para su implementación y seguimiento.

9. METODOLOGIA

El elemento esencial para la definición en temas de capacitación fue la información obtenida de las necesidades individuales y necesidades de los jefes de cada subgerencia, además de las actualizaciones normativas y legales; se centra en una lectura de resultados de gestión que pretende el mejoramiento continuo a partir del fortalecimiento conceptual.

Informes de auditorías internas o externas, elementos de detección que por su funcionalidad soporta ausencia o carencia de integridad para el desarrollo efectivo de la función administrativa.

Estrategia de la Gestión

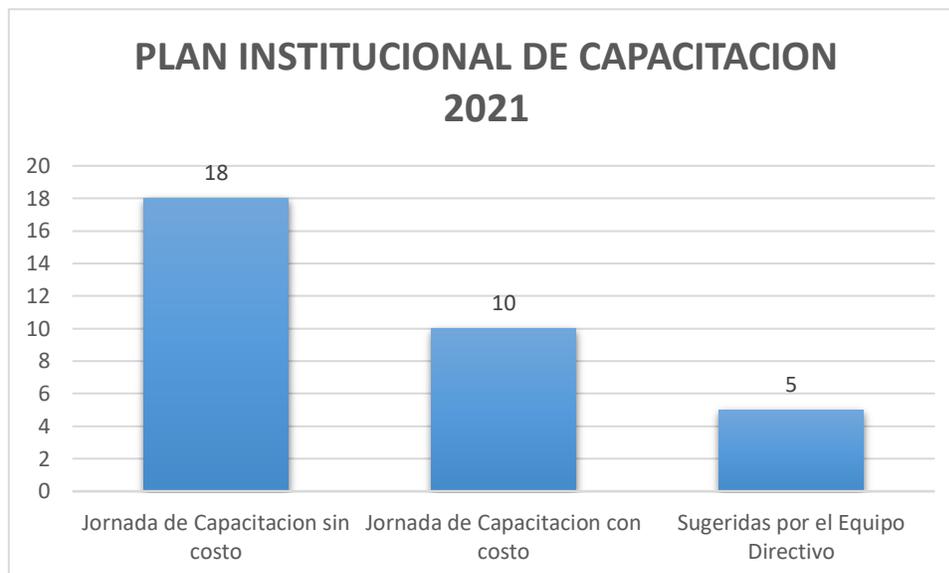
Jornadas de Capacitación sin costo (Apoyo de entidades o Participación de colaboradores de la Entidad).	18 Capacitaciones.
Jornada de Capacitación con costo.	10 Capacitaciones.
Apertura de procesos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente para temas como:	<ul style="list-style-type: none">• Indicadores.• Riesgos.• Actualización Resolución 3100 de 2019• Normatividad cartera.• Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Capacitaciones sugeridas por el Equipo directivo	5 capacitaciones



En entrevista con el equipo directivo se definió de acuerdo a los objetivos estratégicos de la institución las siguientes capacitaciones:



1. Riesgos.
2. Indicadores.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Humanización y Atención con Calidad.
5. Normatividad Cartera.



LINEAS DE ACCION

Desarrollo temático o fases de intervención.

➤ **Fortalecimiento Administrativo:**

- Normatividad Cartera
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Humanización y Atención con Calidad
- Empoderamiento del proceso de Facturación

➤ **Necesidades de capacitación identificadas de las Auditorías internas o Externas:**

- Riesgos.
- Análisis de Indicadores.
- Formulación y Actualización de Procedimientos

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



➤ **Necesidades de capacitación Individuales:**

- Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales.



➤ **Necesidades de capacitación identificadas por los jefe de cada área:**

- Herramientas Informáticas (Manejo de Excel)
- Historias Clínicas
- Sistema Único de información de Tramites – SUIT
- Tablero de Mando y Seguimiento metas institucionales
- Derechos y Deberes institucionales
- Toma de muestras
- Toma de muestra de gases arteriales
- Entrenamiento de equipo para troponinas cuantitativa y dimero D
- Administración segura de medicamentos (1)
- Seguridad del paciente

- Parto humanizado atención al recién nacido
- Técnicas de bioseguridad
- Curaciones y cuidados de la piel
- Clasificación de triage
- Atención de enfermería en el código azul
- Registros de historia clínica
- Administración segura de medicamentos (2)
- Cateterismo vesical
- Valoración de la escala de Glasgow
- Técnica Aséptica

DESARROLLO DEL PLAN

El plan institucional de capacitación, desarrollara los componentes de formación y capacitación para los servidores públicos de la entidad, con el objetivo de generar nuevos conocimientos y fortalecer las competencias, generando una mejor respuesta a los procesos que se ejecutan en el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E.

Se desarrollaran los siguientes programas: Inducción, Reinducción, fortalecimiento de competencias (Diplomados, Seminarios, Cursos, Actualizaciones), desarrollo investigativo que genera valor en el programa.

- **Programa de Inducción:** Una vez ingresa el nuevo funcionario o contratista, la oficina de personal coordina con el Responsable del Proceso/Subproceso para que convoque al personal a su cargo para que reciba la inducción establecida en la Institución. El nuevo Funcionario o Contratista deberá asistir con el formato de Inducción Institucional GAGA-020-002-044 para las respectivas firmas.



A nivel institucional se han establecido las siguientes inducciones:

- **Recursos Humanos y Subgerencia Administrativa:** El cual debe contener información sobre período de prueba, metodología de Evaluación de Desempeño, horarios de trabajo, reloj de marcación, calendarios de pago, forma de pago, comprobantes de pago, carnet, uso de dotación (si aplica), Organigrama, condiciones generales (permisos y otros), se les notifica verbalmente que el Reglamento Interno de Trabajo está fijado en Cartelera, en el Pasillo de la Oficina de la Administración.
- **Subgerencia Científica:** La cual debe contener Reseña Histórica del Hospital, Servicios Prestados (Consultorios, médicos y horarios), Información acerca de los Puestos de Salud, y Seguridad del Paciente.
- **Subgerencia de Gestión de la Calidad:** Informando acerca del sistema implementado en la Institución, Plataforma Estratégica, Historia del Sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital La Buena Esperanza, Mapa de Procesos, Gestión Documental, No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas, Indicadores de Gestión, Software DARUMA, Procedimiento de Auditorías Internas, Riesgos, Responsabilidad Social y demás procesos de Calidad implementados (ISO 9001:2015, MECI, NTCGP 1000:2009).
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** informa sobre la Política en seguridad y salud en el trabajo, funciones y responsabilidades del COPASST y sus integrantes, Riesgos a los que se está expuesto en las diferentes áreas de trabajo, el procedimiento de reporte de accidentes e incidentes de trabajo, plan de emergencias y rutas de evacuación, gestión referente al manejo y disposición de los residuos hospitalarios.
- **Institución Amiga de la Mujer y la Infancia IAMI:** Taller teórico práctico, el cual busca sensibilizar al personal de la Institución sobre los diez pasos que favorecen la salud materna e infantil, fomentando la lactancia materna y la atención en salud integral de las mujeres y los niños del Municipio.
- **Otros:** Dependiendo de las actividades a ejecutar, se dictaran capacitaciones incluyendo temas de Sistemas, facturación efectiva.

Dependiendo del Proceso/Subproceso al que ingresa el nuevo funcionario o contratista, se incluirán otros temas en el programa de inducción. Si la persona que ingresa va a liderar o coordinar un Proceso o Subproceso, deberá diligenciar el formato de Inducción Específica Líderes de Procesos/Subprocesos GAGA-020-002-059.

La Oficina de Talento Humano coordina con el Responsable del Proceso/Subproceso para que convoque al personal a su cargo con el propósito de recibir la inducción, una vez se firme el Contrato de Prestación de Servicios o la Posesión en el cargo, la cual debe quedar finalizada antes de iniciar la prestación del servicio o el mismo día en que inicia. Para tal efecto se diligenciará totalmente el formato de Inducción Institucional GAGA-020-002-044, para ser



archivado en la Hoja de Vida del funcionario o contratista



La oficina de talento humano será la encargada de efectuar seguimiento al programa de inducción.

- **Programa de Reinducción:** Con el propósito de asegurar la calidad en cada uno de sus procesos, cada año se realizará por parte de la Jefatura de Personal el programa de reinducción, donde se socializará los cambios en cuanto a normatividad, administración, estructura, planes, programas, procedimientos y funciones, así como los logros obtenidos por la institución, con el fin de fortalecer la cultura y el clima institucional, ajustándose al Artículo 64 Ley 190/95 y Artículo 7 Decreto Ley 1567 de 1998.

Como evidencia del programa de reinducción se diligenciará el formato de Listado de Asistencia GAGA-020-002-017, en cada una de las capacitaciones dictadas.

- **Programa de Fortalecimientos de competencias (Diplomados, Seminarios, Cursos, Actualizaciones):** Es el conjunto de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas establecidas en la entidad.

Cada que se realice una capacitación interna o externa, se deberá diligenciar el formato de Calidad de la Capacitación y Resultados Esperados GAGA-020-002-068 Aproximadamente el 30% de los asistentes, siendo responsabilidad aplicar dicho formato al Responsable del Proceso/Subproceso que organiza la capacitación y deberá entregarlo a la Oficina de Talento Humano durante los siguientes tres (3) días después de su ejecución, con el fin de iniciar el procesamiento de la información y retroalimentar a los diferentes Procesos/Subprocesos en el trimestre siguiente después del recibido del formato.

Así mismo cuando un funcionario es enviado a una capacitación que contribuya directamente con el desempeño de sus funciones, el Jefe o Responsable del Proceso/Subproceso o responsable de la capacitación, deberá diligenciar el formato Calidad de la Capacitación y Resultados Esperados GAGA-020-002-068 y presentarlo a Talento Humano para que repose en la Hoja de Vida del funcionario.

Trimestralmente la Oficina de Talento Humano realizará la evaluación del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta los listados de asistencia de las diferentes capacitaciones y solicitará a cada dependencia las acciones a tomar en caso de no haberse cumplido con lo programado, así mismo coordinará los cambios o modificaciones realizando el ajuste del Plan, diligenciando el formato Solicitud Cambio Plan Institucional De Capacitación



GAGA-020-002-071 Se podrá realizar hasta tres (3) ajustes al Plan, teniendo en cuenta lo siguiente: Solicitud radicada cinco (5) días antes de la reunión de Comités de Gerencia, donde se incluirá el alcance de la capacitación y la siguiente información:

- Cargo
- Justificación
- Duración
- Fechas
- Temario
- Objetivo estratégico impactado

Igualmente cuando se realicen capacitaciones internas, el Capacitador debe diligenciar el formato de Listado de Asistencia, GAGA-020-002-017, como evidencia de la capacitación dictada y el personal asistente a la misma.

Cuando se trate de capacitaciones externas, el funcionario capacitado deberá entregar al Responsable de Talento Humano el certificado expedido por la entidad capacitadora, dentro de un término no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de realizada la capacitación, si la capacitación externa es orientada a más de cinco (5) funcionarios y liderada u organizado por un proceso o subproceso interno, éste será el encargado de entregar a la oficina de Talento Humano, copia de las certificaciones emitidas por el capacitador para que sea archivado en la respectiva Hoja de Vida del funcionario.

10. INDICADOR

Objetivo: Identifica la aplicación del Plan de Capacitación establecido al interior de la Institución

Capacitaciones acumuladas en el periodo/ Total de Capacitaciones programadas x 100.

- Tipo de Indicador: Eficacia Meta: % (porcentaje)

Origen de datos: Listados de asistencia e impacto de resultados y las actividades programadas por los líderes de los procesos.

- Periodicidad: Trimestral

INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Eficacia	Este indicador permite verificar el Cumplimiento del Plan de Capacitación realizadas en el periodo.	Número de Capacitaciones acumuladas en el periodo/ Total capacitaciones programadas x 100



13. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO

El cronograma de actividades y tiempos de ejecución para las actividades de capacitación y formación definidas en el plan institucional de capacitación vigencia 2021, estará sujeta a ajustes de acuerdo a nuevas necesidades identificadas durante la ejecución del mismo.

- **Formación y Capacitación.**

HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO		GAGA-027-006							
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2021		Versión: 000							
Proceso	No.	Tipo de Desarrollo	Tema de Capacitación / Entrenamiento	Proceso / Subproceso Responsable	Contenido	Fecha de Ejecución	Ítem / Eje	Origen	Presupuesto Programado (\$)
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	1	Mejoramiento Continuo	Actualización Estratégica de Habilitación de Servicios de Salud (Resolución 3102 de 2019)	Subgerencia de Gestión de Calidad	1. Marco legal de la Resolución 3102 del 22 de noviembre de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social. Objeto y campo de aplicación. Mecanismos de actualización e inscripción en el RPS. Novedades y cierre de servicios. Visita de verificación. Vigencia y demografía. 2. Contenidos del "Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud". 3. Cálculo aritmético del Ministerio de Salud y Protección Social del 22 de noviembre de 2019 - relacionado con el saber y actualización de novedades en el registro único nacional del talento humano en salud - RENTHS.	Enero a Junio	Externo	Subgerencia de Gestión de Calidad, Mesa Consultiva, Promoción Estratégica	\$ 2.000.000
	2	Mejoramiento Continuo	Mpq - Riego	Subgerencia de Gestión de Calidad	Mpq: Riego, Fungo	Enero a Junio	Interno	Líderes de Proceso	\$ 0
	3	Mejoramiento Continuo	Análisis de Indicadores	Subgerencia de Gestión de Calidad	Formulación de Indicadores. Análisis de Indicadores	Enero a Junio	Interno	Líderes de Proceso	\$ 0
	4	Mejoramiento Continuo	Humanización y Atención con calidad	Subgerencia de Gestión de Calidad	Fortalecimiento en el proceso de humanización en la prestación del servicio por parte del personal administrativo y asistencia.	Enero a Junio	Externo	Todo el Personal de la Institución	\$ 2.000.000
	5	Mejoramiento Continuo	Sistema Único de Información de Transmisión - SUT	Subgerencia de Gestión de Calidad	Sistema Único de Información de Transmisión - SUT	Enero a Junio	Externo	Líderes de Proceso	\$ 2.000.000
	6	Mejoramiento Continuo	Herramientas Informáticas	Subgerencia de Gestión de Calidad	Herramientas Informáticas (Socel)	Enero a Junio	Interno	Líderes de Proceso	\$ 1.500.000
	7	Mejoramiento Continuo	Formulación y Actualización de Procedimientos	Subgerencia de Gestión de Calidad	Formulación y Actualización de Procedimientos	Enero a Junio	Externo	Líderes de Proceso	\$ 2.000.000
	8	Mejoramiento Continuo	Tablero de Mando y Seguimiento metas Institucionales	Subgerencia de Gestión de Calidad	Tablero de Mando y Seguimiento metas Institucionales	Enero a Junio	Externo	Líderes de Proceso	\$ 2.000.000



FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	9	Mejoramiento Continuo	Derechos y deberes	Subgerencia de Gestion de Calidad	Derechos y deberes de los usuarios en el Servicio	Enero a Junio	Interno	Todo el Personal de la institución	\$ 0
	10	Mejoramiento Continuo	Trabajo en Equipo	Subgerencia Administrativa y Financiera	Trabajo en Equipo	Enero a Diciembre	Externo	Todo el Personal de la institución	\$ 2.500.000
	11	Mejoramiento Continuo	Impedimento en Proceso de facturación	Subgerencia Administrativa y Financiera	Impedimento en Proceso de facturación	Enero a Diciembre	Externo	Personal facturación	\$ 2.500.000
	12	Mejoramiento Continuo	Atencion Archivalica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Atencion Archivalica	Enero a Diciembre	Externo	Personal Administrativo	\$ 2.500.000
	13	Mejoramiento Continuo	Recauda de Cartera	Financiera/Cartera	Normatividad vigente y practicas efectivas	A diciembre 31 de 2021	Externo	Responsable del Subproceso	\$ 1.000.000
	14	mejoramiento continuo	Toma de muestra	toma de muestra de laboratorio/ distribuidor de insumos y reactivos	Mejoramiento en la toma de muestra del area de laboratorio para todo el personal encargado en las diferentes areas en toma de muestra	Marzo	Interno	aulilleros	\$ 0
	15	mejoramiento continuo	Toma de muestra de gases arteriales	toma de muestra de laboratorio/ distribuidor de insumos y reactivos	Mejoramiento en la toma de muestra del area urgencia para el personal encargado	Abril	Interno	jefes de enfermeria	\$ 0
	16	mejoramiento continuo	Entrenamiento de equipo para topografía cuantitativa y dinero D	area de proceso laboratorio/distribuidor de insumos y reactivos	Entrenamiento de nuevo equipo para proceso de topografía cuantitativa y dinero D	Febrero	Interno	biocientíficos	\$ 0
	17	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	ADMINISTRACION SEGURA DE MEDICAMENTOS (1)	Enero	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0
	18	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	SEGURIDAD DEL PACIENTE	Febrero	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0
	19	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	FAJRO HUMANIZADO ATENCION AL RECIBEN NACIDO	Marzo	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0
	20	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	TECNICAS DE BIOSSEGURIDAD	Abril	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0
	21	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	CURACIONES Y CUADROS DE LA PIEL	Mayo	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0
	22	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	CLASIFICACION DE TRAJE	Junio	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0
	23	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	ATENCION DE ENFERMERA EN EL CODIGO AZUL	Julio	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0
	24	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	REGISTROS DE HISTORIA CLINICA	Agosto	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0
	25	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	ADMINISTRACION SEGURA DE MEDICAMENTOS (2)	Septiembre	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0
	26	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	CATERISMO VESICAL	Octubre	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0
	27	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	VALORACION DE LA ESCALA DE GLASGOW	Noviembre	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0
	28	Responder a la expectativa del cliente	Cuidado basico de enfermeria	Subgerencia clinica /urgencia,hospitalizacion y partos	TECNICA ASPIRICA	Diciembre	Interno	Enfermeras y auxiliares de enfermeria	\$ 0

\$21.000.000

ANEXOS

- Formato GAGA-027-006 Plan Institucional de Capacitación

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



PROGRAMA		HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO							
		GAGA-027-006		Versión: 000					
		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN AÑO XXXX							
No	Eje de Desarrollo	Tema de Capacitación / Entrenamiento	Proceso / Subproceso Responsable	Contenido	Fecha de Ejecución	Interno / Externo	Dirigido a	Presupuesto Programado (\$)	Presupuesto Ejecutado
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Página 1



• Formato GAGA-020-002-044 Inducción Institucional



 <p>Hospital La Buena Esperanza de Yumbo Empresa Social del Estado</p>	<p>GAGA-020-002-044 Versión 000</p>
INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	

Nombre del Funcionario: _____
Cargo: _____
Fecha de Ingreso: _____

INDUCCIÓN GENERAL		
TEMA CAPACITACIÓN	FECHA DE LA INDUCCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR
Talento Humano		
Subgerencia Científica		
Subgerencia de Gestion de calidad		
Sistemas		
Mantenimiento		
MECI		
Promocion y Prevencion		
Salud ocupacional		
IAMI		



Hospital La Buena Esperanza de Yumbo
Empresa Social del Estado

GAGA-020-002-044
Versión 000

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL



SOLO PARA PERSONAL ASISTENCIAL		
PROGRAMA O PROCESO	FECHA DE LA INDUCCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR
Facturación		
Sistemas		
Estadística		
Registro en Historias Clinicas		

INDUCCIÓN ESPECIFICA POR EL JEFE DE ÁREA		
ACTIVIDAD O PROGRAMA	FECHA DE LA INDUCCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR
Socialización de Manual de Procedimientos, Guías, Instructivos.		
Socialización de Registros		
Indicadores del Proceso/Subproceso		
Entrega de Informes		
Manejo de Equipos Biomédicos y Ficha Técnica Operativa		

Manifiesto que he entendido claramente todos los programas a los que he asistido durante la Jornada de Inducción, los cuales contribuirán al correcto desempeño de mis funciones en la Institución.

Para constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de Yumbo, a los _____ días del mes de _____ de _____

Firma: _____

Nombre: _____

Cédula: _____

Nota: Este formato debe ser entregado a la Jefatura de Personal durante los tres primeros meses de ingreso a la Institución de manera obligatoria.

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



Formato GAGA-020-002-017 Listado de Asistencia



 Hospital La Buena Esperanza de Yumbo Empresa Social del Estado	GAGA-020-002-017 Versión 000
	LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA: _____
 DIRIGIDO POR: _____
 PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: _____
 TEMAS TRATADOS: _____
 LUGAR: _____ INTENSIDAD HORARIA: _____

No	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

 FIRMA DE QUIEN REALIZA LA ACTIVIDAD

 FIRMA DEL SUBGERENTE DE AREA



• Formato GAGA-020-002-068 Calidad de la Capacitación y Resultados Esperados.



 Hospital La Buena Esperanza de Yumbo Empresa Social del Estado	GAGA-020-002-068 Versión 000
	CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN Y RESULTADOS ESPERADOS

+	
Fecha:	
Tema de la Capacitación o Reinducción:	
Proceso o Subproceso al que pertenece:	

Califique los siguientes aspectos de la Conferencia, siendo 1 el menor puntaje y 5 el mayor puntaje:

Aspecto	Calificación				
	1	2	3	4	5
El tema es de importancia o contribuye a su desempeño en la Institución					
El expositor tuvo claridad para transmitir el conocimiento					
El expositor utilizó métodos adecuados para lograr un mejor aprendizaje					
Se utilizaron las ayudas audiovisuales adecuadamente					
La capacitación cumplió con sus expectativas					

Sugerencias y comentarios para mejorar: _____

Resultados Esperados:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Herramienta de Evaluación: _____

Acciones a Tomar (cuando no se obtienen resultados esperados):

- 1.
- 2.

Nombre y Firma de quien realiza el seguimiento: _____



- Formato GAGA-020-002-071 Solicitud Cambio de Plan Institucional de Capacitación.



 **HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO**
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GAGA-020-002-071
Versión 000

SOLICITUD CAMBIO PLAN
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Fecha de Solicitud: ____ / ____ / ____

PROCESO: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: _____

DURACIÓN: _____ FECHA: _____

TEMARIO: _____

OBJETO ESTRATÉGICO
IMPACTADO: _____

APROBADO POR
COMITÉ DE EVALUACIÓN: SI NO

FIRMA LÍDER PROCESO
TALENTO HUMANO

APROBACIÓN GERENTE


CLAUDIA JIMENA SANCHEZ ALCALDE
Gerente

Vobo: Diana Carolina Castaño L. – Subgerente Administrativa y Financiera
Harold Fernando Mancilla S. – Subgerente Gestión de la Calidad
Elaboro y Proyecto: Leidy Johana Loaiza M. – Mejora Continua

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co