



E.S.E  
**Hospital**  
Regional de Duitama

ESE Hospital Regional de Duitama  
Plan de servicio: Plan Institucional De  
Capacitaciones

	<p align="center"><b>ESE Hospital Regional de Duitama</b></p> <p align="center"><b>Proceso:</b> Gestión del Talento Humano  <b>Subproceso:</b> Desarrollo del Talento Humano  <b>Plan de servicio:</b> Plan Institucional De Capacitaciones</p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Código</b></td> <td>HRD-PA-GTH-DTH-PS-02</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha</b></td> <td>2024-02-08</td> </tr> <tr> <td><b>Versión</b></td> <td>4.0</td> </tr> </table>	<b>Código</b>	HRD-PA-GTH-DTH-PS-02	<b>Fecha</b>	2024-02-08	<b>Versión</b>	4.0
		<b>Código</b>	HRD-PA-GTH-DTH-PS-02					
<b>Fecha</b>	2024-02-08							
<b>Versión</b>	4.0							

<b>Estratégico</b>	<b>Misional</b>	<b>Apoyo</b>	<b>Evaluación</b>
--------------------	-----------------	--------------	-------------------

## Objetivo

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los funcionarios y colaboradores de la ESE Hospital Regional de Duitama, acorde con las necesidades identificadas, el plan de desarrollo, el modelo integrado de planeación y gestión, sistema único de acreditación y las políticas de calidad con el fin de mejorar continuamente la prestación de servicios, consolidando los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos.

## Alcance

Inicia desde la identificación de las necesidades de capacitación, incluye todos los tipos de vinculación, carrera administrativa, provisional, libre nombramiento y remoción, temporales, CPS, de acuerdo con la normatividad establecida.

## Introducción

El Plan Institucional de Capacitación, PIC de acuerdo con lo señalado en la Guía Metodológica de la ESAP y Función Pública y lo contemplado en el Decreto 1567 de 1998 es "el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período 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" .

Promover una cultura organizacional del aprendizaje es tener la garantía de que las personas y las entidades estarán orientadas a resolver las problemáticas y necesidades haciendo uso de su activo de mayor valor, es decir, el talento humano y su capacidad para generar activos intangibles como el conocimiento, lo cual genera que las entidades aprendan, evolucionen, innoven y mantengan un desempeño óptimo.

Por lo anterior, el PIC de la E.S.E. Hospital Regional de Duitama, ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2023-2030, identificando las necesidades propias de cada dependencia a través de grupos focales con los líderes.

## Responsables

- El área de Talento Humano en: Aplicación y consolidación de la información del PA-GTH-DTH-PL-02-FO-01 FORMATO IDENTIFICACION NECESIDADES DE CAPACITACION que va dirigido a los líderes de procesos.
- Equipo de trabajo conformado por: Subgerencia administrativa, subgerencia científica, Planeación Institucional, Gestión de Calidad, Habilidadación, Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo. Quiénes analizan la información recolectada, y construyen el Plan Institucional de Capacitación.
- Gerencia (aprobación)

## Marco Legal y/o Teórico

Desarrollar a las personas no solo es proporcionar información para aprender nuevos conocimientos, habilidades, y destrezas y, así, sean más eficientes en lo que hacen. Significa, sobre todo, brindarles la información básica para que aprendan nuevas actitudes, soluciones, ideas y conceptos y para que modifiquen sus hábitos y comportamientos. Formar es mucho más que solo informar (Chiavenato, 2208)

Para Chiavenato (2008) la capacitación es un medio que desarrolla las competencias de las personas para que puedan ser más productivas, creativas e innovadoras, a efecto de que contribuyan mejor a los objetivos organizacionales y se vuelvan cada vez más valiosas. Así, la capacitación es una fuente de utilidad, porque permite a las personas contribuir efectivamente en los resultados del negocio

Tiene un sentido estratégico en la gestión del talento humano precisamente porque se necesita la articulación de diferentes dimensiones que componen la excelencia en el servicio público, de hecho siendo la primera dimensión que compone el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; es así como el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales son el enfoque para la capacitación, teniendo en cuenta que el activo más importante de la entidad, es el talento humano.

La capacitación según el artículo 4 del decreto ley 1567 de 1998 es, "... 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, el 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."

El artículo 36 de la ley 909 de 2004 señala los objetivos de la capacitación, así: "la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, 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". Por lo que resalta en el párrafo del mismo artículo, que 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".

De igual modo el decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.9.2 define la finalidad de los programas de capacitación los cuales deben orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia.

#### MARCO NORMATIVO

Denominación	Fecha de emisión	Emisor	Descripción general / Aplicabilidad
<b>Decreto Ley 1567 de 1998</b>	Agosto 5	Presidente de la República	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado/ Artículo 4.
<b>Decreto 682 de 2001</b>	Abril 16	Presidente de la República	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación/
<b>Ley 734 de 2002</b>	Febrero 5	El Congreso de Colombia	Por la cual se establece el código único disciplinario, derechos de los servidores públicos a recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones (Art. 33 Núm. 3)
<b>Ley 909 de 2004</b>	Septiembre 23	El Congreso de Colombia	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones/ Artículo 15, Artículo 36,
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Mayo 26	Presidente de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública/ Artículo 2.2.9.1, Artículo 2.2.9.2.
<b>LEY 1064 DE 2006</b>	julio 26	El Congreso de Colombia	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.
<b>Decreto 1075 de 2015</b>	Mayo 26	Presidente de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación/ artículo 2.3.3.5.3.2.8., define la educación para el trabajo y el desarrollo humano, en el marco de la educación de adultos, la cual incluye la Educación Informal, como esencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación/ artículo 2.3.3.5.3.2.8.

<b>Decreto 894 de 2017</b>	Mayo 28	Presidente de la República	Por el cual se dictan normas en materia de empleo 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/ Artículo 1 Profesionalización del servidor público.
<b>Resolución 390 de 2017</b>	30 de mayo	La directora del departamento administrativo de la función pública y la directora (e) de la escuela superior de administración pública	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación,
<b>Decreto 612 de 2018</b>	Abril 4	Presidente de la República	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
<b>Ley 2294 de 2023</b>	19 de mayo de 2023	Congreso de la Republica	"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida"

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC 2023-2030, y demás normas

### Diagnostico y/o situación actual

El primer elemento fundamental para la definición del Plan Institucional de Capacitaciones es la exigencia en materia de formación continua definida en el Sistema Único de Habilitación, teniendo en cuenta que hace parte de los requisitos mínimos de prestación de los servicios de salud que conforman el portafolio. A través de la vigilancia permanente de los requisitos exigidos en este sistema, se realiza programación de acciones de formación de manera colectiva de acuerdo como se evidencia vencimiento en fechas de los diferentes cursos exigidos.

Por otro lado, a través de la aplicación del PA-GTH-DTH-PL-02-FO-01 FORMATO IDENTIFICACION NECESIDADES DE CAPACITACION se desarrolla una consolidación de las necesidades de capacitación del personal por procesos, que son evidenciadas por los diferentes líderes. Para desarrollar dicho ejercicio es recomendado reconocer: marco normativo del proceso a cargo, recomendaciones asociadas a la implementación de las diferentes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, requisitos y exigencias vinculadas con el Sistema de Acreditación en Salud, novedades de gestión vinculadas con el propósito del proceso, recomendaciones y/o hallazgos evidenciados en ejercicios de auditorías, entre otros.

Una vez reunida la información, se consolida y junto a un equipo interdisciplinario, conformado por:

- Equipo directivo: Gerencias y Subgerencias
- Procesos Transversales: Planeación Institucional, Gestión de Calidad, Habilitación, Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo.

En mesa de trabajo se prioriza y define el contenido temático y programático del Plan Institucional de Capacitación.

### Definiciones

**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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes." (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

**Capacitación:** "Es 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 y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

**Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la 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 4904 de 2009).

**Educación Informal:** La educación informal es todo 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 /1994).

**Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos

aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 - Decreto Ley 1567 de 1998 Art.4 - Decreto 1083 de 2005 Art. 2.2.10.5).

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

**Gestión del Conocimiento:** Puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.

**Inducción:** Método utilizado para 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 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.

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante el primer mes siguiente a su vinculación. En el caso de los servidores públicos el aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. (DECRETO NÚMERO 1567 DE 1998)

**Reinducción:** Reorientación de la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzca.

**Entrenamiento:** Concepto del DAFP del 21 de febrero de 2006. "Entrenamiento en el puesto de trabajo se refiere a un proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al servidor adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr un eficiente desempeño traducido en la contribución al desarrollo de las funciones específicas y propias del cargo, y por ende al desarrollo personal y al logro de los objetivos institucionales".

SIGC: Sistema Integrado de Gestión y calidad

DGH: Dinámica Gerencial Hospitalaria

## Recursos, Materiales, Insumos y Equipos

- El presupuesto para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación será planeado, aprobado y establecido desde la gerencia de la Institución.
- Aulas definidas y dotadas para el desarrollo del Plan (Auditorio Manuel María Prada)
- Herramientas técnicas y tecnológicas (Video Beam, Parlantes, Computador, software para capacitaciones virtuales)
- Servicio de Internet
- Formatos de control y seguimiento
- Material Audiovisual para la divulgación del PIC
- Plataforma QUIZZIZ para medición del Conocimiento
- Plataforma AVA, repositorio del Conocimiento

## Desarrollo

### Responsables

2. El área de Talento Humano en: diseño, evaluación y seguimiento del plan de institucional de capacitación.
3. Equipo interdisciplinario conformado por: Subgerencia científica, subgerencia administrativa, líder de habilitación, líder de talento humano, líder de planeación, líder de calidad, líder de calidad, líder de seguridad y salud en el trabajo, revisa las necesidades de capacitación, analiza la información y define el PIC.
4. Comisión de personal y Gerencia (aprobació

### 1. Programa de inducción - reinducción

Para la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA, es fundamental que los colaboradores conozcan nuestra institución, la misión, la visión, los programas estratégicos, los mapas de procesos, pero fundamentalmente la esencia de lo que

somos, con el propósito de optimizar los tiempos de adaptación integrándolos a la cultura organizacional garantizando la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas para su desempeño laboral.

Para lo cual se establece el proceso de inducción y reinducción. La inducción está compuesta por las acciones desarrolladas por la entidad orientadas a iniciar al nuevo colaborador en su integración a la cultura organizacional, así como de proporcionar el conocimiento y medios necesarios para su adaptación en puesto de trabajo, el cual se debe desarrollar durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período (Ley 1567 de 1998, artículo 7).

La reinducción está compuesta por acciones desarrolladas por la entidad orientadas a socializar actualizaciones a los colaboradores en relación con la evolución normatividad, estructura organizacional, procesos, procedimientos y demás herramientas técnico administrativas, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; acciones que se deben realizar por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa (Ley 1567 de 1998, artículo 7).

Es así, que la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA tiene como propósito disponer a través de este componente, los contextos adecuados para el ingreso y adaptación de los colaboradores dentro del ambiente de la institución con el ánimo de conformar un equipo de trabajo que propenda por el cumplimiento de las metas institucionales. Una de las herramientas que hacen parte de éste proceso es la utilización de la PLATAFORMA AVA, la cual es un mecanismo de gestión del conocimiento de manera virtual.

Fases del proceso de inducción:

### **1.1. Vinculación y recibimiento del servidor y/o colaborador**

Dentro del lenguaje organizacional se habla de la "ansiedad de principiante" para hacer alusión a los temores naturales que surgen en el momento de la vinculación del nuevo servidor y/o colaborador al tener que enfrentarse a una nueva vivencia.

Es así, que en ésta fase luego de la formalización del contrato, el área de Talento Humano dará un saludo de bienvenida al nuevo servidor y/o colaborador. Así, mismo le hará entrega de una NOTA DE BIENVENIDA y personal, en la que se le manifieste la complacencia de la E.S.E. Hospital Regional de Duitama de recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta, ventaja competitiva en el conjunto de la administración pública, y a ellos, promoción personal, familiar y profesional.

### **1.2. Ubicación en relación con la entidad**

Un propósito central dentro del proceso de inducción a la entidad es el de ayudarles a las personas recién vinculadas a vivir su proceso de socialización y de integración a la cultura organizacional, consistentes en el conocimiento y asimilación de sus valores, de sus actitudes, de sus comportamientos, símbolos, reglamentos, costumbres, lenguajes y ritos, los cuales han de favorecer dos propósitos centrales:

El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la entidad, del área y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Es así, que el área de Talento Humano brindará información general de la Institución al nuevo servidor y/o colaborador, relacionando los siguientes temas a través de un video institucional:

- Historia de la Institución.
- Misión, visión, objetivos.
- Estructura de la entidad (mapa de procesos)
- Principales servicios que presta la entidad
- Sedes
- Normas de seguridad
- Planes y programas institucionales
- Estructura de la planta física: Conocimiento presencial

## Presentación

Parte de la ubicación organizacional del nuevo servidor y/o colaborador se encuentra la presentación a otras personas en alguna forma significativa para él, por cuanto han de tener contacto e interacción con ellas. En especial se recomienda presentarlos a:

- Líder del proceso
- Compañeros de trabajo
- Personas significativas de otras áreas

Esta fase del proceso deberá registrarse en la lista de chequeo inducción Talento Humano.

A su vez, el área de talento humano enviará vía correo electrónico al área de Tecnología de la Información, los datos personales del nuevo colaborador, solicitando la creación en el sistema de información de la E.S.E. Hospital Regional de Duitama, para los diferentes accesos institucionales, así como la respectiva inducción por parte de ésta área.

Una vez surtidas estas dos fases, el líder de proceso deberá realizar la Inducción específica.

### 1.3. Inducción en Puesto de Trabajo

Será responsabilidad de cada líder de proceso, quien cuenta con dominio técnico, práctico y teórico, de los aspectos inherentes a los temas específicos de la inducción, realizar la inducción específica en el puesto de trabajo. Una vez el colaborador sea asignado al área, diligenciará el FORMATO INDUCCIÓN ESPECIFICA.

La inducción específica en el puesto de trabajo se realizará cada vez que ingrese un nuevo servidor y/o colaborador o que sea trasladado de área funcional.

Dentro del proceso de inducción en el puesto de trabajo se implementarán los siguientes momentos:

#### Primer Momento:

En esta etapa de entrenamiento se dará a conocer los objetivos específicos del entrenamiento con el fin de que el colaborador conozca las actividades a ejecutar correspondientes a su función u obligación, de acuerdo al proceso en el cual se desarrollarán las actividades. Se preparará a los colaboradores, para el desarrollo de las funciones u obligaciones en su lugar de trabajo, en donde se pondrán a prueba sus habilidades. Las temáticas de esta inducción, deberán ser registradas por el líder de proceso, y con firma de quién las recibe.

#### Segundo Momento:

En este momento se entregará a los colaboradores los manuales, guías, procesos, procedimientos, formatos y demás documentos para su estudio, siempre con el acompañamiento y seguimiento continuo del líder de área. La demostración, en este momento es fundamental por cuanto refuerza la inducción y evita confusiones o malas interpretaciones en la práctica.

#### Tercer Momento:

El líder de cada proceso realizará el seguimiento y acompañamiento a las tareas asignadas a cada colaborador con el fin de evaluar la efectividad del entrenamiento en el puesto de trabajo, identificando las áreas dónde es necesario reforzar. Esta actividad se hará hasta verificar que el colaborador está en capacidad de realizar las actividades designadas.

Así mismo, las auxiliares de enfermería y profesionales de enfermería, y médicos generales; contarán con acciones complementarias dentro del proceso de inducción, así:

**1.3.1.Inducción a personal de enfermería y auxiliares de enfermería****INDUCCIÓN ESPECÍFICA**

Una vez al mes, se realizará una jornada de capacitación y talleres, de manera presencial, con los colaboradores que han ingresado en el transcurso del mes anterior, utilizando la metodología de taller, durante la primera semana, los días miércoles, jueves y viernes. Se realizará pretest al comienzo de la jornada y postest al finalizar cada una. De acuerdo al cronograma de inducción específica de enfermería.

**INDUCCIÓN EN PUESTO DE TRABAJO:**

Estará a cargo y supervisión de Líder de enfermería, representante de empresa contratista y coordinador de enfermería del servicio a quien se le asignarán 2 turnos administrativos en los cuales realizará la bienvenida al servicio, acompañamiento en actividades durante el turno y socialización de los temas específicos a revisar según el servicio en el que se encuentran.

La representante de la empresa contratista, deberá programar al colaborador en todas las asignaciones establecidas en el servicio para asegurar la rotación por todas.

El colaborador en inducción, diligenciará los siguientes formatos durante el proceso:

- Formato de inducción específica en puesto de trabajo: documentación institucional
- Temario inducción específica
- Verificación de actividades realizadas
- Bitácora: en la cual registrará turno a turno, las actividades que realizó

**EVALUACIÓN CONDICIONES DEL SER Y APROBACIÓN FINAL**

El coordinador de enfermería del servicio, realizará una evaluación de condiciones del ser del colaborador: puntualidad, presencia en las actividades programadas, presentación personal, trabajo en equipo, iniciativa para realizar actividades, cumplimiento de normas de bioseguridad, disposición para atender sugerencias, en apoyo con los profesionales de enfermería que estuvieron con el colaborador en el proceso, quienes también darán su aprobación para la programación de los turnos.

**ENTREGA DE FORMATOS A REPRESENTANTE DE EMRESA CONTRATISTA**

Finalizada la inducción en puesto de trabajo, el colaborador entregará los formatos de la inducción, completamente diligenciados a representante de empresa contratista.

**DILIGENCIAMIENTO LISTA DE CHEQUEO FINAL**

La representante de la empresa contratista, diligenciará la lista de chequeo final para verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para proseguir con la programación de turnos del colaborador.

**COMPETENCIAS ADQUIRIDAS**

COMPETENCIA		DESCRIPCIÓN
<b>SABER - CONOCER</b>	Pensamiento crítico	Capacidad para entender e interpretar desde diferentes dimensiones a manera personal una situación a razón de establecer prioridades racionales y comprender la relación causa-efecto en las acciones del quehacer diario.
	Investigación - Educación continuada	Capacidad de mantenerse en constante búsqueda de información que permita su actualización permanente y la relación con los fenómenos que se encuentran dentro de campo de desempeño.

<b>SABER - HACER</b>	Toma de decisiones	Habilidad de utilizar el pensamiento crítico, la intuición, el raciocinio lógico y el análisis sobre situaciones que requieran solución teniendo en cuenta la necesidad y objetivo principal.
	Capacidad de planificación y organización	Capacidad para establecer las metas y objetivos de sus intervenciones, organizando su trabajo, priorizando y optimizando el tiempo.
	Trabajo en equipo	Capacidad para formar parte de un grupo de personas que tienen un objetivo en común, implica colaborar y cooperar sometiendo los intereses personales.
<b>SABER - SER SABER - CONVIVIR</b>	Liderazgo	Habilidad para orientar la acción del equipo en una dirección determinada, anticipando escenarios, inspirando valores, confianza y motivación.
	Manejo del estrés	Capacidad adaptarse y ajustarse a trabajar bajo situaciones de presión interna o externa.
	Autocrítica	Capacidad para identificar sus falencias y debilidades en su quehacer, realizando autoevaluaciones constantes. Siendo objetivo con sí mismo.
	Confianza en sí mismo	El colaborador cree en sus capacidades, habilidades y conocimientos y se siente seguro de cumplir con éxito los objetivos propuestos.

Tomado de: (Henriques, 2012; Cibeles, 2015; Carrillo, 2013; Chalita, 2016 y Rodriguez, 2007).

**PROGRAMACIÓN INDUCCIÓN ESPECÍFICA PERSONAL DE ENFERMERÍA**

**PROGRAMACIÓN DÍA 1 MIERCOLES DÍA 2 JUEVES DÍA 3 VIERNES**

Copia no controlada

	HORARIO	TEMA	REFERENTE	HORARIO	TEMA	REFERENTE	HORARIO	TEMA	REFERENTE
<b>JORNADA MAÑANA</b>	7:00 am - 7:30 am	Pretest	Lider de Enfermería - Jefe Tatiana Monroy	7:00 am - 7:30 am	Pretest	Lider de Enfermería - Jefe Tatiana Monroy	7:00 am - 7:30 am	Pretest	Lider de Enfermería - Jefe Tatiana Monroy
	7:30 am a 8:00 am	Roles de Enfermería y protocolo de imagen institucional Taller "Enfermería, el corazón de la salud" atención al cliente, experiencia del usuario, buen trato y servicio con amabilidad	Lider de Enfermería - Jefe Tatiana Monroy	7:30 am a 8:00 am	Balance de líquidos, gasto urinario, hoja neurologica, control de drenajes		7:30 am a 8:00 am	Manual y BPS uso seguro de medicamentos	
	8:00 am a 8:30 am		Dr Daniel Fuentes Dra Luz Marina Fajardo	8:00 am a 9:00 am	Roles de Enfermería en Equipos de Respuesta Rápida - Código Azul		8:00 am a 9:00 am	Protocolo de administración de medicamentos en adultos	
	8:30 am a 9:30 am	Taller accesos venosos	Jefe Natalia Rincón	9:00 am a 10:00 am	Roles de Enfermería en Equipos de Respuesta Rápida - Código Trauma	Jefe Marilyn Dra Maria José Rocha	9:00 am a 10:00 am	Protocolo de administración de medicamentos en niños	Jefe Nohora Chaparro Jefe Marilyn Reyes
	9:30 am a 10:30 am	Taller de paso de sonda vesical		10:00 am a 11:00 am	Roles de Enfermería en Equipos de Respuesta Rápida - Código Sepsis		10:00 am a 11:00 am	Taller de uso de equipos de infusión y uso de bombas de infusión	
	10:30 am a 11:30 am	Taller lavado de manos Prevención de flebitis bacteriana Prevención infecciones asociadas a cateter urinario Protocolo de Aislamiento Protocolo de desinfección de unidades Toma de hemocultivos Prevención de flebitis química Interacciones Medicamentosas Reacciones Medicamentosas Adecuada dispensación y almacenamiento de medicamentos	Jefe Ángela Peña	11:00 am - 11:45 m	Roles de Enfermería en Equipos de Respuesta Rápida - Código Ictus		11:00 am - 12:00 m	Taller de mezclas y cálculos de dosis (dividir en dos, según roles y complejidad)	
	11:30 am - 12:00 m		QF Farmacovigilancia	11:45 m a 12:30 m	Roles de Enfermería en Equipos de Respuesta Rápida - Código Rojo	Jefe Carolina Lara Jefe Leidy Suarez	12:00 m a 01:00 pm	Taller de lecciones aprendidas y que no hacer en la administración de medicamentos - socialización de fallas, eventos adversos y resultados no esperados (anafilaxia, administración incorrecta, abscesos, etc)	Jefe Dayana Gil Jefe Tatiana Monroy Jefe Lina Rodriguez
	12:00 m a 01:00 pm	Taller Paso de Sonda Nasogástrica y cuidados de Gastrostomía	Jefe Yuly Puerto - referente soporte nutricional	12:00 m a 01:00 pm	Roles de Enfermería en Equipos de Respuesta Rápida - Código Verde				
	1:00 p. m.	<b>ALMUERZO LIBRE</b>		1:00 p. m.	<b>ALMUERZO LIBRE</b>		1:00 p. m.	<b>ALMUERZO LIBRE</b>	

JORNADA TARDE	HORARIO	TEMA	REFERENTE	HORARIO	TEMA	REFERENTE	HORARIO	TEMA	REFERENTE
	2:00 pm - 3:00 pm	BPS identificación segura del paciente y de muestras de laboratorio	Jefe Vanessa Aranguren	2:00 pm - 3 pm	Taller BPS Prevención de lesiones asociadas a la dependencia Programa Piel sana, cuidado de heridas y ostomías	Jefe Yeny Pedraza Jefe Lizeth Numpaqué	2:00 pm a 3:30 pm	Taller de signos vitales y escalas de riesgo (NEWS 2, GEWS, PEWS, GLASGOW, Dolor, etc) y detección e identificación del paciente en estado crítico	
	3:00 pm - 3:30 pm	Taller BPS prevención de caídas	Jefe Vanessa Aranguren	3:00 pm - 4 pm	Taller BPS Preparación quirúrgica de la piel, Cirugía segura y Consentimiento Informado	Jefe Yolima Ruiz Jefe Patricia Fernandez	3:30 pm - 4:00 pm	BPS reducir el riesgo en la atención del paciente crítico	Jefe Lizeth Rojas Jefe Marilyn Reyes
	3:30 pm - 4:15 pm	Taller Ingreso seguro, evaluación del riesgo clínico, rol de enfermería	Dr Saul Rivera Jefe Luisa Araque	4:00 pm a 5 pm	Gestión operativa de asignación de camas, Traslado seguro, Estrategias Torre de control	Jefe Julio Cipagauta Jefe William Sánchez	4:00 pm a 5:00 pm	Taller de toma de EKG e interpretación básica de trazados relevantes	
	4:15 pm - 5:00 pm	Taller egreso seguro y asistido	Dr Saul Rivera Jefe Luisa Araque	5:00 pm a 6 pm	Registros clínicos y su relevancia en la prestación del servicio	Lider de Enfermería - Jefe Tatiana Monroy	5:00 pm a 6:00 pm	Uso de Monitor, desfibrilador y equipos biomédicos, parametrización de alarmas	Ingeniera Biomédica
	5:00 pm - 6 pm	BPS seguridad en ayudas diagnósticas, preparación de paciente para toma de procedimientos	Jefe Milena Moreno						
6:00 p. m.	Postest	Lider de Enfermería - Jefe Tatiana Monroy	6:00 p. m.	Postest	Lider de Enfermería - Jefe Tatiana Monroy	6:00 p. m.	Postest	Lider de Enfermería - Jefe Tatiana Monroy	

### 1.3.2.Inducción a personal médico

Para la realización del proceso de inducción y reinducción para médicos generales de la ESE Hospital Regional de Duitama se estableció jornada de capacitación en temas asistenciales y administrativos la cual se desarrolla durante los miércoles, jueves y viernes de la primera semana de cada mes o con modificaciones según disponibilidad de médicos especialistas en emergenciólogia.

Los participantes citados para esta actividad son aquellos médicos quienes culminan proceso de contratación y cumplen con todos los requisitos para iniciar proceso de inducción, además se cita a cuatro (4) médicos generales que ya se encuentran laborando en la institución en compañía de medico coordinador de médicos generales del servicio de urgencias u Hospitalización.

FECHA	CRONOGRAMA					
	7 AM A 12 M	2 PM A 3 PM	3 PM A 4 PM	4PM A 5 PM	5 PM A 6 PM	6PM A 7 PM
MIÉRCOLES	EMERGENCIOLOGIA SESIÓN 1	SISTEMA ALMERA	AUDITORÍA Y PRE-AUDITORÍA	PROGRAMA DE HUMANIZACIÓN	TORRE DE CONTROL Y PLAN HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS	

<b>JUEVES</b>	EMERGENCIOLOGIA SESIÓN 2	VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	CÓDIGO VERDE CUIDADO DEL DONANTE	SEGURIDAD DEL PACIENTE	CÓDIGO AZUL	CÓDIGO ACV
<b>VIERNES</b>	EMERGENCIOLOGIA SESIÓN 3	PRESTACIÓN DE SERVICIO Y AUDITORIA DE HISTORIA CLÍNICA		REANIMACIÓN PEDIÁTRICA Y NEONATAL		CÓDIGO TRAUMA

#### 1.4. Inducción Magistral

El proceso de inducción culminará con la participación del personal nuevo en la fase de INDUCCIÓN MAGISTRAL, en la cual trimestralmente el área de Talento Humano organizará una jornada de INDUCCIÓN, la cual se desarrollará el día MARTES de la segunda semana del mes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en donde participarán los diferentes líderes de procesos, de acuerdo a las temáticas planteadas para esta jornada, así:

#### Planeación y desarrollo

- Cada líder de área será el responsable de mantener actualizada los contenidos de las capacitaciones las cuales allegaran al área de Talento Humano.
- Las actualizaciones de los contenidos se deberán adelantar cada semestre si aplica, incluyendo cambios normativos, procedimientos u otro componente de trascendencia para el proceso.
- Cada líder de área hará entrega a Talento Humano de cinco (5) preguntas que evalúen la temática impartida. Las cuáles se aplicarán a través de herramienta virtual.

#### Temáticas

Tabla 3. Programación Jornada de Inducción-Reinducción Personal HRD

PROCESOS	ÁREA	TEMA	RESPONSABLE INDUCCIÓN	TIEMPO	
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS Y MISIONALES</b>	DIRECCIÓN	Bienvenida por parte del equipo Directivo (Gerencia y subgerencias), Video Institucional.	Gerencia/ Subgerencias	8:00 a.m. - 8:10 a.m.	
	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Plataforma Estratégica	Líder De Planeación	8:10 a.m. - 8:30 a.m.	
	HUMANIZACIÓN	Programa de Humanización - SIAU	Líder Humanización	8:30 a.m. - 8:50 a.m.	
	HUMANIZACIÓN	Buenas prácticas de comunicación	Humanización	8:50 a.m. - 9:10 a.m.	
	CALIDAD Y GESTIÓN DE RESULTADOS	Gestión de calidad	Líder de Calidad	9:10 a.m. - 9:30 a.m.	
	SEGURIDAD DEL PACIENTE	Programa Seguridad del Paciente	Líder Seguridad del Paciente	9:30 a.m. - 9:50 a.m.	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN CLÍNICA MULTIDISCIPLINARIA	Modelo de Atención y subprogramas	Subgerencia Científica	9:50 a.m. - 10:30 a.m.	
	DESCANSO Y PAUSA ACTIVA				10:30 - 10:40 a.m.
	PROGRAMA IAMII	IAMII	Referente IAMII - Líder de Hospitalización	10:40 a.m. - 11:00 a.m.	
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES	Control de la Infecciones e higiene de manos	Referente Control de Infecciones	11:00 a.m. - 11:20 a.m.	
<b>PROCESOS DE APOYO</b>	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Plan Estratégico de Talento Humano	Profesional Talento Humano	11:20 a.m. -11:40 a.m.	
		Seguridad y Salud en el Trabajo	Líder SIGASST	11:40 a.m. - 12:00 a.m.	
	GESTION HOSPITALARIA	Plan Hospitalario de Gestión de Riesgos y Desastres	Referente Plan Hospitalario de Gestión de Riesgos y Desastres	12:00 a.m. - 12:20 p.m.	
	GESTIÓN AMBIENTAL	Gestión ambiental	Líder de Gestión Ambiental	12:20 p.m. - 12:35 p.m.	
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sistemas de información y registros clínicos	Líder Gestión de la Información	12:35 p.m. - 12:50 p.m.	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión Documental y riesgo de daño antijurídico	Líder Gestión Documental	12:50 p.m. - 1:10 p.m.	

Fuente: Elaboración propia.

## 2. Proceso de reinducción

La reinducción está compuesta por acciones desarrolladas por la entidad orientadas a socializar actualizaciones a los colaboradores en relación con la evolución normatividad, estructura organizacional, procesos, procedimientos y demás herramientas técnico administrativas, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; acciones que se deben realizar por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa (Ley 1567 de 1998, artículo 7).

Las temáticas planteadas para éste proceso, corresponde a las mismas temáticas del proceso de inducción. Sin embargo, de acuerdo al Análisis de las Unidades de Caso de Seguridad del Paciente, cuando se identifiquen necesidades de fortalecimiento de reinducción frente a procesos, procedimientos, guías, protocolos, etc. Se deberán realizar las reinducciones específicas al personal o al proceso, según lo determine el equipo de trabajo que conforma el análisis de unidades.

## 3. Programa de Inducción del personal en Formación

Desde el área de gestión de académica se programa la inducción de todo el personal en formación que venga a nuestra institución a realizar las prácticas de la siguiente manera:

Las universidades que tienen convenio docencia y servicio vigente, deben enviar la información necesaria por nuestra institución de los estudiantes que realizarán prácticas en el hospital para relacionarlos en nuestros diferentes sistemas de información teniendo en cuenta los programas académicos de las universidades.

Dirigido a médicos internos, internado de enfermería y bacteriología, estudiantes de pregrado se proponen los siguientes temas teniendo en cuenta las fechas de ingreso a nuestra institución de manera virtual.

### Inducción Virtual

Desarrollo de los cursos virtuales institucionales en plataforma AVA. Después de realizados los cursos los practicantes enviarán sus certificados al correo: [epidemiologia@hospitalduitama.gov.co](mailto:epidemiologia@hospitalduitama.gov.co), antes del inicio de las prácticas. Los cursos a realizar en la plataforma son los siguientes:

- CURSO DE INDUCCIÓN VIRTUAL (sin certificado)
- CERTIFICACIÓN IAMII "Un compromiso de todos"
- HIGIENE DE MANOS
- DERECHOS Y DEBERES
- HUMANIZACIÓN COMPROMISO INSTITUCIONAL
- CURSO DE ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO (Violencia Sexual)
- PLAN HOSPITALARIO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA.

El estudiante debe ingresar a la página <http://formacion.hrd.gov.co/> ingresar con el usuario y contraseña asignado previamente por la institución para el desarrollo de los cursos.

Internado hospitalario de medicina la inducción es de mínimo 3 días, previamente deben haber cursado y aprobado los cursos dispuestos en la plataforma AVA (Ambiente Virtual de Aprendizaje). Antes mencionados.

Para los estudiantes de internado se contará con las actividades presenciales de inducción de la siguiente manera:

## Programación reuniones presenciales temática

Tabla 4. Programación Jornada de Inducción Personal en Formación

<b>DÍA 1</b>		
<b>HORA</b>	<b>TEMA</b>	<b>FACILITADOR</b>
8:00am - 8:20am	Bienvenida e introducción a práctica de Internado Hospitalario	GERENTE SUBGERENTE COORDINADOR DE INTERNADO
8:20am - 8:40am	Plataforma estratégica	LÍDER DE CALIDAD
08:40am - 09:00am	Programa de Humanización	LÍDER DE HUMANIZACIÓN
9:00am - 10:00am	Modelo de atención	LÍDER DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
10:00am - 10:30am	Ingreso seguro y gestión del riesgo clínico Egreso seguro	LÍDER DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
10:30 - 10:50	<b>DESCANSO</b>	
10:50am - 11:20am	Programa de Adherencia a GPC e importancia de registros clínicos	LÍDER DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
11:20am - 10:40am	Servicio de Urgencias - Torre de Control	LÍDER DE URGENCIAS - LÍDER TORRE DE CONTROL
11:40am - 12.00am	Programa de seguridad del Paciente Buenas Prácticas de Seguridad del Paciente Programas de Vigilancia (Tecno, Fármaco, Hemo, Reactivovigilancia)	LÍDER DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
12:00 - 12.30	Farmacia - Formulación segura	LÍDER DE FARMACIA - REFERENTE FARMACOVIGILANCIA
	<b>TARDE</b>	
02:00pm - 02:30pm	Servicio de Hospitalización y programa IAMII	LÍDER DE INTERNACIÓN
02:30pm - 03:00pm	Servicio de Clínicas Quirúrgicas - BPS Cirugía Segura - Programación de Cirugía	LÍDER DE BLOQUE QUIRÚRGICO
03:00pm - 03:20pm	Referencia y contra referencia	LÍDER DE REFERENCIA
03:20pm - 03:40pm	Auditoría Médica y preauditoría	AUDITORÍA CONCURRENTE
03:40PM - 04:00pm	Facturación	LÍDER DE FACTURACIÓN
04:00pm - 04:10pm	<b>DESCANSO</b>	
4:10 pm - 4:30 pm	Laboratorio Clínico	LÍDER DE LABORATORIO
4:30 pm - 5:00 pm	Vigilancia en salud Pública	LÍDER DE SALUD PÚBLICA
5:00 pm - 5:30 pm	SSGT - uso EPP - Aislamientos	LÍDER DE SIGAST
<b>DÍA 2</b>		
<b>HORA</b>	<b>TEMA</b>	<b>FACILITADOR</b>
8:00am - 12:00m	Capacitación historia clínica sistematizada DGH en cada uno de los servicios	LÍDER DE SISTEMAS Y PERSONAL MÉDICO ASIGNADO
	<b>ALMUERZO HRD</b>	
2:00 pm - 5:00 pm	Capacitación historia clínica sistematizada DGH en cada uno de los servicios	LÍDER DE SISTEMAS Y PERSONAL MÉDICO ASIGNADO
<b>DÍA 3</b>		
8:00 am - 12:30 am	INDUCCIÓN AL INTERNADO HOSPITALARIO. Entrega de cuadro de turnos	LÍDER DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
<b>DÍA 4</b>		
07:00am - 12:30pm	Capacitación historia clínica sistematizada DGH y entrega de cada uno de los servicios con participación en revista médica	INTERNOS HRD
	<b>ALMUERZO HRD</b>	
2:00pm - 7:00pm	Capacitación historia clínica sistematizada DGH en cada uno de los servicios con participación en entrega de turno	INTERNOS HRD

Fuente: Coordinador de Salud Pública.

#### 4. Tipos de Capacitación

##### General

Las jornadas de capacitación general para la ejecución del PIC 2024, se llevarán a cabo de manera presencial en el Auditorio Manuel María Prada todos los días MARTES de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., según cronograma de capacitación y con el siguiente esquema:

**Tabla 1. Distribución Jornada de Capacitación**

HORA	EQUIPO A QUIÉN VA DIRIGIDA LA JORNADA
2:00 p.m. - 3:00 p.m.	Jornada de Capacitación Personal Administrativo
3:00 p.m. - 4:00 p.m.	Jornada de Capacitación Personal Administrativo y Personal Asistencial
4:00 p.m. - 6:00 p.m.	Jornada de Capacitación Personal Asistencial

Fuente: Elaboración propia.

Dentro de estas jornadas, se pueden realizar capacitaciones de tipo:

**Capacitación interna:** Los líderes de área programaran las capacitaciones internas con el objetivo de alinear conceptos acerca de los procesos, conceptos teóricos, con el fin de tomar decisiones acertadas y concertadas por la totalidad de la entidad.

**Capacitación externa:** Los recursos externos se desarrollarán de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación y al cronograma establecido para el año, así como el presupuesto asignado al plan y las capacitaciones gestionadas con las universidades e instituciones educativas con convenio vigente con el HRD.

##### Programas Específicos de Aprendizaje

De manera independiente, los equipos de trabajo, así como el personal vinculado directamente con programas institucionales pueden realizar la proyección y ejecución de acciones de formación para lo cual deberá tener en cuenta las condiciones acá definidas:

Lo anterior aplica para ejercicios ya identificados como: Equipos primarios, Programa específicos de capacitación Programa de Seguridad del Paciente, etc. Detallados en el apartado de componentes del presente Plan.

##### Programa de entrenamiento para líderes

La formación destinada a líderes, se orientará a promover la profesionalización y el desarrollo de habilidades y destrezas para el ejercicio de la dirección del área que le corresponde, por otra parte, a alinearse con los propósitos y metas institucionales que configuran la entidad.

#### 4.1. Preparación de temáticas

Las temáticas deberán ser preparadas por cada uno de los responsables asignados en el cronograma del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo a la temática. Quienes deberán contar con información veraz y reciente, presentación que deberá ser entregada al área de talento humano con anticipación.

#### 4.2. Evaluación:

##### **Evaluación del contenido de la capacitación.**

Se busca establecer un estándar de medición el cual permita evaluar cada una de las actividades de formación que se realizan, con el fin de gestionar: cierre de brechas, mejoramiento en el proceso directamente, fortalezas y debilidades que se generen en la organización y ejecución del mismo; teniendo en cuenta evaluaciones de aprendizaje y satisfacción. De esta manera es parte de los soportes de seguimiento la evaluación junto con los formatos de asistencia a cada capacitación.

El PIC será consolidado en la matriz denominada Cronograma Plan Institucional de Capacitación, en el cual se establecerá la temática del plan teniendo en cuenta las dimensiones y ejes expuestos y la cual permitirá realizar un seguimiento riguroso del cumplimiento del plan.

Iniciando cada jornada de capacitación presencial el área de Talento Humano evaluará las temáticas proyectadas para cada jornada (pre-test), según cronograma, a través de herramienta virtual. Luego de cada intervención, se evaluará de la temática (pos-test).

Las preguntas de la evaluación serán elaboradas por los responsables de las temáticas, y entregadas con anticipación al área de talento humano, así como las memorias de la capacitación. Cada temática será evaluada con un mínimo de 3 preguntas y un máximo de 5 preguntas.

#### **Evaluación de la metodología de la capacitación.**

Finalizado cada uno de los momentos de la jornada de capacitación, se aplicará una evaluación de la metodología de la capacitación a través de la aplicación de una evaluación virtual.

#### **Aprobación de la evaluación.**

La evaluación de la capacitación es aprobada con el 60% de aciertos, dato que se identifica promediando el resultado total de toda la jornada. En caso de que el resultado este por debajo del 60%, se enviara a los participantes las memorias de la capacitación, junto a la evaluación de estas.

### **5. Componentes o líneas estratégicas**

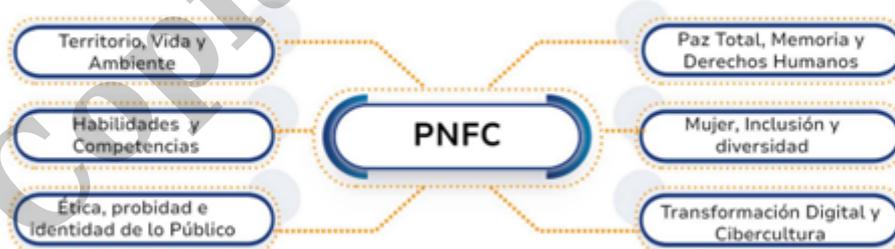
#### **5.1. Capacitación**

##### a. Ejes Temáticos Generales

La Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida” plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento político.

Alineados con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030 y con el fin de generar valor a la capacitación y al desarrollo de las actividades de los colaboradores del HRD el plan institucional de capacitación se desarrolla en torno a los siguientes ejes temáticos; es importante señalar que los temas contenidos en la presente priorización temática se encuentran alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): 4 “educación de calidad”, 9 “industria, innovación e infraestructura”, 11 “ciudades y comunidades sostenibles”, 16 “paz, justicia e instituciones sólidas” y 17 “alianzas para lograr los objetivos”.::

Ilustración 11. Ejes temáticos



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2023.

#### **EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS**

Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores públicos, a partir un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos. Lo anterior, responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

#### **EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE**

Este eje está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. Lo cual facilitará observar el territorio como una categoría conceptual y analítica de la geografía humana, donde se denota una porción

del espacio geográfico en la cual se pueden identificar y coexisten armoniosa o contradictoriamente las manifestaciones de las relaciones de poder, relaciones que se ejercen de diversas formas y a través de diversos medios, expresándose en espacialidades y territorialidades, donde el poder es ejercido a través de instituciones, personas, organizaciones, colectivos o comunidades. El objetivo de contar con un proceso de formación e información alrededor del eje: "Territorio, vida y ambiente" es dar claridad a partir de enfoques críticos, que faciliten a las servidoras y los servidores públicos la comprensión de estas propuestas enmarcadas en un cambio hacia el reordenamiento territorial como eje fundamental en la orientación de la economía hacia la promoción de un desarrollo económico, social y ambientalmente biodiverso que apalanque el proceso de paz total y justicia social como meta del Gobierno.

### EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 202329, para lograr las cinco transformaciones propuestas en pro de la construcción de un nuevo contrato social para alcanzar una cultura de paz, en donde la vida en dignidad y el cuidado de la casa común sea el foco del desarrollo y fortalecimiento institucional.

### EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

### EJE 5: PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom planteó<sup>43</sup> que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad. Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público.

### EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público.

#### a. Programas de aprendizaje

Así mismo, el PIC responderá al desarrollo de los diferentes programas con los cuáles cuenta el HRD, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento y las habilidades de los colaboradores en el desarrollo de sus funciones y actividades:

**Seguridad del Paciente:** Se define como el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias. Implica la evaluación permanente de los riesgos asociados a la atención en salud para diseñar e implantar las barreras de seguridad necesarias.

En el HRD su objetivo es establecer lineamientos y estrategias encaminadas a incentivar, promover, gestionar e implementar prácticas seguras de atención en salud que garanticen la calidad de los servicios prestados y la seguridad del paciente que se asiste y con objetivos específicos encaminados a:

- Promover la cultura de seguridad en todos los trabajadores, ambiente físico, organizativo y tecnología.
- Implementar un sistema de reportes de eventos adversos que permita el análisis, gestión y establecimiento de planes de mejora, con la finalidad de disminuir su incidencia y prevalencia.
- Garantizar y promover la seguridad en los procesos asistenciales.
- Implementar prácticas seguras que mejoren el desempeño de los trabajadores y la comunicación interpersonal.
- Fomentar en los pacientes y familiares el autocuidado de seguridad.
- Disminuir la morbimortalidad de los pacientes.
- Disminuir costos por eventos adversos a la institución y al sistema de salud.

**Gestión Ambiental:** El HRD se compromete a que su talento humano trabaje en un ambiente saludable mejore su calidad de vida y desarrolle una cultura dirigida hacia la conservación del medio ambiente, implementando procesos de producción más limpia, con especial énfasis en la gestión de residuos generados en el Hospital, garantizando los recursos necesarios para el desarrollo de un sistema integrado de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional basado en el mejoramiento continuo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y a la ejecución de planes y

programas que contribuyan a la protección de las personas y del ambiente.

**IAMI:** La sigla significa Institución Amiga de la Mujer y la Infancia el HRD es una estrategia que promueve, protege y apoya la salud y nutrición materna e infantil, que tiene como marco los derechos humanos, con enfoque diferencial, criterios de calidad e integralidad de los servicios y programas.

**Humanización:** Humanizar los servicios de salud, significa personalizar la atención, porque detrás de cada enfermedad hay una persona que está viviendo su experiencia de una manera determinada y tiene que incorporarlo en su vida. La Humanización en salud significa mucho más que ser cordial. Implica minimizar la tendencia de tratar al enfermo como a un objeto, una enfermedad o unos síntomas concretos. El cuidado humanizado requiere considerar a los pacientes como personas. Supone abandonar las relaciones funcionales para convertirlas en relaciones personales.

**Procesos prioritarios:** Es la existencia obligatoria y socialización de los principales procesos asistenciales que condicionan directamente la prestación con el menor riesgo posible en los servicios de salud (Resolución 3100, 2019). Se desarrollan a través de la aplicación de Equipos primarios.

**Gestión de la tecnología biomédica:** La tecnología biomédica comprende los equipos biomédicos, los dispositivos biomédicos, el instrumental médico, los procedimientos médico - quirúrgicos, los medicamentos que se utilizan en la prestación de los servicios de salud y los sistemas de información para la atención en salud.

**Gestión de comunicaciones:** Teniendo en cuenta que las entidades del estado deben adoptar el modelo de Comunicación pública (MCPOI) en pro de fortalecer el pacto de legalidad y transparencia, la gestión de comunicaciones en el HRD se encuentra estructurada en un plan que garantiza la difusión de información, sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia, asertiva, oportuna y veraz a los diferentes grupos de interés.

**Emergencias y desastres:** Basado en un documento en el que se establecen los objetivos, las acciones y la organización del HRD y sus servicios, así como las responsabilidades del personal frente a situaciones de emergencia o desastre, a fin de controlar sus efectos adversos y/o atender los daños a la salud que se puedan presentar.

**Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un área cuyo objetivo es la prevención de las lesiones y enfermedades originadas por las condiciones de trabajo, y la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Se resume en un compilado de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores del HRD. La aplicación del SG-SST tiene como ventajas la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo en Colombia y el aumento de la productividad. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas y contratantes en materia de riesgos laborales.

**Gestión documental y archivística:** Es el conjunto de actividades tecnológicas, administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el HRD, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN (función pública).

**Gestión de tecnologías y ofimática:** La gestión de la tecnología y ofimática implica el uso de esta ciencia para brindar apoyo a todas las áreas dando celeridad a los procesos para la gestión de la información y de esta manera realizar una atención de calidad, según el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) el cual es tomado como referencia para ejecutar diversas estrategias de mejora continua que nos ayudan a garantizar el funcionamiento de los procesos.

En la gestión de la tecnología y ofimática podemos encontrar planes estratégicos como la política de protección de datos, seguridad de la información, política de adquisición, incorporación, monitorización, control y reposición de la tecnología el cual cuenta con un plan de mantenimiento preventivo programado y de esta manera poder garantizar el correcto funcionamiento de la tecnología, procesos de control y evaluación para realizar procesos de potenciación o baja del equipo para la renovación, seguimiento y auditoría de los registros de datos en los diferentes sistemas de información, adicionalmente brindar datos e información confiable y oportuna buscando facilitar la toma de decisiones asertivas para la institución.

**Contexto legal:** En este eje el HRD establecerá la normatividad que rige a la ESE, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma.

## INDICADORES

La evaluación del plan está enfocada al cumplimiento de indicadores de impacto que permiten generar acciones de mejora en la actualización del plan.

**NOMBRE DEL INDICADOR**

**FORMULA**

**META PARA LA VIGENCIA**

Porcentaje de adherencia del Plan Institucional de Capacitación	N° de funcionarios y colaboradores con el 60% mínimo del resultado de aciertos de la evaluación pos-test / <a href="#">Total de funcionarios y colaboradores que asistieron a la jornada de capacitación.</a>	60%
Código. PA-GTH-DTH-01		
Eficacia Plan Institucional de Capacitación - PIC	No. de capacitaciones ejecutadas en la vigencia / Total de capacitaciones programadas en la vigencia*100	80%
Código. PA-GTH-DTH-06-3N		
Eficacia Inducción Magistral	No. de funcionarios y colaboradores nuevos que reciben inducción / Total de colaboradores nuevos*100	60%
Código. PA-GTH-DTH-02-3N		
Eficacia Reinducción	No. de colaboradores que reciben reinducción / Total de colaboradores que cuentan con 2 años de vinculación	80%
Código. PA-GTH-DTH-03-3N		

## Bibliografía

Función Pública, Gestor Normativo, <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>

Función Pública MIPG, <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Función Pública, Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+Metodol%C3%B3gica+para+la+implementaci%C3%B3n+del+Plan+Nacional+de+Formaci%C3%B3n+y+Capacitaci%C3%B3n+%28PNFC%29+-+Profesionalizaci%C3%B3n+y+Desarrollo+de+los+Servidores+P%C3%ABlicos+-+Diciembre+2017.pdf/6b378268-5d08-ae41-1e74-e454a544436f?t=1531930979328&download=true>

## Anexos

- Formato Necesidades de Capacitación
- Formato Cronograma Plan Institucional de Capacitación
- Formato de Inducción-Reinducción Magistral
- Formato recibo de reinducción específica
- Formato de Inducción Específica en puesto de trabajo
- Encuesta Adherencia Inducción Específica
- Lista de chequeo de inducción Talento Humano
- Nota de bienvenida

Indicadores
- PA-GTH-DTH-01. Porcentaje de Adherencia del Plan Institucional de Capacitación

## Documentos asociados

Clase	Código	Nombre	Versión
Formato	HRD-PA-GTH-DTH-PS-02-FO-01	HRD-PA-GTH-DTH-PS-02-FO-01 IDENTIFICACIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	4.0
Formato	HRD-PA-GTH-DTH-PS-02-FO-02	HRD-PA-GTH-DTH-PS-02-FO-02 FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	3.0
Formato	HRD-PA-GTH-DTH-PS-02-FO-04	HRD-PA-GTH-DTH-PS-02-FO-04 LISTA DE CHEQUEO INDUCCIÓN TALENTO HUMANO	1.0
Formato	HRD-PA-GTH-DTH-PS-02-FO-05	HRD-PA-GTH-DTH-PS-02-FO-05 FORMATO CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	1.0