

E.S.E. HOSPITAL LOCAL EL RETEN



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PIC 2025

VERSION IV



Gobernación del Magdalena

EL RETÉN, MAGDALENA 2025

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MISIÓN	4
3. VISIÓN.....	4
4. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	4
5. OBJETIVOS GENERALES	7
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
7. ALCANCE.....	8
8. MARCO NORMATIVO	8
9. MARCO CONCEPTUAL	10
10. PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	13
11. ENFOQUE.....	14
12. METODOLOGÍA.....	15
13. ETAPAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	15
14. ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN	17
14.1 TABLA 1	17
14.2 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	19
14.3 BENEFICIARIOS	19
14.4 RESPONSABLES.....	19
14.5 TABLA 2	20
15. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	22
15.1 REINDUCCIÓN.....	24
16. PRESUPUESTO PROGRAMADO VIGENCIA 2025	24
17. TABLA 3.....	25
18. ANEXO 1. FORMATO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	28
19. ANEXO 2. FORMATO DE EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES.....	29

1. INTRODUCCIÓN

El plan Institucional de Capacitaciones (PIC), es una herramienta estratégica orientada a fortalecer las competencias del Talento Humano, por medio de un grupo de capacitaciones y formación con objetivos definidos para maximizar el desempeño individual, grupal e institucional, fortaleciendo los procesos institucionales y mejorando la prestación de los servicios en salud.

Para la ESE HOSPITAL LOCAL EL RETÉN, la calidad de la prestación del servicio es prioritaria, somos consciente que para lograrlo el principal recurso es un talento humano capacitado, con las competencias idóneas. Por ello, nuestra institución garantiza que sus trabajadores puedan ser capacitados y formados desde su ingreso, hasta su permanencia en esta entidad.

Comprometidos con la calidad de la prestación del servicio por medio de nuestro Talento Humano, y acogiéndonos al decreto 612 de 2018 la ESE HOSPITAL LOCAL EL RETÉN, actualiza el plan anual de capacitación del año 2025, guiado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este plan tiene como objetivo fundamental el fortalecimiento de las capacidades de nuestros trabajadores en aras de fortalecer la prestación del servicio.

Para dar cumplimiento al presente Plan (PIC), se hace necesario que las acciones se ejecuten una vez la persona se encuentre vinculada a la institución, iniciando con las inducciones sobre la misión, visión de la institución, valores institucionales, funciones a desempeñar, parámetros de seguridad y salud en el trabajo y demás capacitaciones para el desarrollo de las competencias laborales.

2. MISIÓN

Somos una Empresa Social Del Estado que ofrece servicios de atención en salud garantizando a todas las personas el acceso a los servicios de prevención, promoción, protección y recuperación de la salud con eficiencia, calidad, seguridad y oportunidad, contamos con un capital humano calificado, formado en valores, y atención humanizada, siendo responsables con el medio ambiente y la optimización de recursos, comprometidos con la mejora continuo para la prestación eficiente de un servicio orientado a hacia la satisfacción del usuario y sus familias.

3. VISIÓN

En el 2024 seremos reconocida como una Empresa Social Del Estado que ofrece servicios oportunos y de calidad, fundamentados en su equipo humano e infraestructura tecnológica, La ESE Hospital Local De Reten fijará como propósito fortalecer los servicios habilitados con reconocimiento servicios prestados con responsabilidad Social, humanizados, gestión administrativa y financiera sostenible, y preservación del ambiente en beneficio de nuestros usuarios y sus familias.

4. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- ❖ **ORIENTACION AL USUARIO:** El hospital actuará en todo momento en función de satisfacer las necesidades y expectativas del usuario en materia de servicios de salud, impulsando una atención y trato personalizados.
- ❖ **DILENGENCIA:** Los funcionarios cumplirán con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos.

- ❖ **EFICACIA:** La actuación de los funcionarios del Hospital se orientará hacia la adopción de decisiones que garanticen el mejor resultado, concreción de logros que afecten los servicios de salud que se prestan al usuario.
- ❖ **EFICIENCIA:** Los funcionarios del Hospital actuarán responsablemente con el uso de los recursos para lograr los mejores resultados, reconociendo que los recursos son limitados, y eligiendo entre alternativas que pueden suministrar el mayor beneficio.
- ❖ **INNOVACIÓN:** El Hospital y los funcionarios de este, deberán tener orientación a fomentar y crear nuevas ideas imprimiendo creatividad e imaginación lo que nos permitirá mejorar y fortalecer nuestra competitividad y liderazgo.
- ❖ **HONESTIDAD:** Nos comprometemos en actuar y desarrollar nuestra misión en un ambiente de transparencia, de cara a la verdad y en cumplimiento a la ley.
- ❖ **RESPECTO:** Propiciamos el respeto a la persona, reconocimiento y compromiso al valor de la diversidad de ideas y puntos de vista de los colaboradores, de los usuarios y sus familias. Tenemos especial preocupación por aquellos que se encuentran en estado de vulnerabilidad.
- ❖ **TRABAJO EN EQUIPO:** Fomentamos la colaboración al interior del hospital, con la red asistencial y la comunidad respetando y valorando nuestras diferencias, fortaleciendo las relaciones interpersonales y priorizando el éxito del equipo por encima del éxito individual.
- ❖ **COMPROMISO:** Trabajamos comprometidos más allá de nuestro simple deber, generando siempre nuestro mayor esfuerzo consecuentes a la capacidad de la entidad.
- ❖ **ÉTICA:** Los funcionarios del Hospital sostendrán una conducta transparente, honesta y preocupada por la dignidad de todas las personas con las que se interactúa.
- ❖ **VOCACION DE SERVICIO:** Los funcionarios del Hospital actuarán de manera solidaria y con un accionar desinteresado inclinándose a brindar en todo instante colaboración y/o ayuda.

- ❖ **JUSTICIA:** Todos los funcionarios actuarán con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ❖ **CALIDAD:** La orientación hacia la calidad nos exige procedimientos para evaluar la eficiencia, la efectividad y la seguridad de las intervenciones preventivas, de apoyo y curativas. Actuaremos aplicando nuestro recurso maximizado los beneficios de salud con el mínimo riesgo, y la máxima satisfacción del paciente con el proceso.
- ❖ **CONFIANZA:** Entregaremos esperanza y seguridad en nuestro actuar.
- ❖ **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES COMPROMISO EN EL SERVICIO:**
desarrollamos y mantenemos una destacada actitud de servicio frente a los usuarios y sus familiares, buscando soluciones eficaces que contribuyan a la mejora continua reflejadas en la satisfacción de la asistencia generada por nuestro personal.
- ❖ **TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL:** Buscamos dar cumplimiento a nuestra misión y visión corporativa, con apego y cumplimiento a los valores éticos que, permitan generar un ambiente transparente y una relación de mutuo beneficio entre usuarios, familiares y partes interesadas.
- ❖ **MOVILIZADORES DE CAMBIO:** Como institución sabemos que nuestras acciones no solamente pueden quedar trazadas en nuestro compromiso de trabajo cotidiano, es por ello que procuramos llevar soluciones innovadoras haciendo uso de la capacidad institucional.
- ❖ **COMPROMISO CON LA CALIDAD:** Nos comprometemos con el logro de los mejores resultados a través de la prestación de nuestros servicios, desplegando una gestión efectiva, eficiente y oportuna de nuestros procesos y recursos.
- ❖ **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** A través de nuestro servicio, nos comprometemos con el desarrollo, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros funcionarios y las partes interesadas, apoyados en acciones responsables.

ARMONÍA CON EL MEDIO AMBIENTE: Nos comprometemos en que nuestras acciones estén ligadas en respetar, preservar y conservar un medio ambiente sano y saludable.

- ❖ Normas de bioseguridad
- ❖ Acoso laboral
- ❖ IAMI
- ❖ Gestión documental
- ❖ PAAC
- ❖ Dolor Abdominal - IAM - Dolor en el Pecho
- ❖ Cefalea Mareo y Desvanecimiento Nauseas y Vomito: Médicos
- ❖ Cefalea Mareo y Desvanecimiento Nauseas y Vomito: Médicos
- ❖ Capacitación sobre supervisión de Contratos
- ❖ Cuidados básicos de enfermería
- ❖ Lactancia Materna:
- ❖ Gastroenteritis-Infección de Vías Urinarias Celulit

5. OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer las competencias del talento humano de la E.S.E HOSPITAL LOCAL EL RETÉN, con el fin de optimizar la prestación del servicio y alcanzar las metas institucionales.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Identificar necesidades de Capacitación en el personal administrativo y asistencial para la implementación del PIC.
- ❖ Diseñar un Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de acuerdo con los requerimientos institucionales, que facilite el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores para la prestación de los servicios de salud con excelencia y calidad.
- ❖ Desarrollar estrategias que contribuyan al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales en los funcionarios públicos, a través de jornadas de inducción y reinducción.

- ❖ Estructurar actividades que fortalezcan las relaciones entre el personal de LA E.S.E HOSPITAL LOCAL EL RETÉN y los usuarios.
- ❖ Realizar seguimiento y evaluación que permita conocer el impacto de las intervenciones para el desarrollo de las competencias laborales y comportamentales de los funcionarios.

7. ALCANCE

El alcance de este Plan Institucional de Capacitación (PIC) se orienta a la excelencia de la presatación de servicios por medio del desarrollo de las competencias funcionales y laborales del personal administrativo y asistencial DE LA ESE LOCAL EL RETÉN. Este Plan aplica a todos los funcionarios y trabajadores de la ESE Hospital Local El Retén (Magdalena).

8. MARCO NORMATIVO

- ❖ Decreto 1960 de 2019: “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
- ❖ Decreto 1299 de 1994: Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.
- ❖ Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998: Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- ❖ Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)
- ❖ Ley 100 del 23 de diciembre de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales
- ❖ Ley 1010 del 23 de enero de 2006: Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo

- ❖ Ley 1064 del 26 de julio de 2006: Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación
- ❖ Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (Establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)
- ❖ Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- ❖ Ley 1811 del 21 de octubre de 2016: Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
- ❖ Código de Integridad del Servidor Público 2017: DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.
- ❖ Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017: Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- ❖ GETH: Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano 2018
- ❖ Resolución 1111 del 28 de marzo de 2017: Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
- ❖ Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- ❖ Decreto 815 de 2018: Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

9. MARCO CONCEPTUAL

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

CAPACITACIÓN

La Capacitación es una herramienta básica para el desarrollo del personal dentro de la empresa. Esta estrategia contribuye al desarrollo de los conocimientos y habilidades del personal en relación con las responsabilidades y funciones que desempeña en el puesto de trabajo. Esto significa que no solo contribuye al desarrollo profesional y personal de los trabajadores, sino, que ayuda a optimizar los procesos de la organización y por ende al crecimiento de la misma (Sánchez et al., 2011).

En el marco de la institucionalidad pública se encuentran diferentes normativas que invitan a la formación de los funcionarios públicos como son el Decreto 1567 de 1998 y la Ley 909. La Ley 909 (Art. 36), define la capacitación y formación de los empleados públicos como una estrategia orientada a:

Desarrollar las 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.

El decreto 1567 de 1998 define la Capacitación como:

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.

De acuerdo con lo anterior, la capacitación contribuye a fortalecer aprendizajes en los funcionarios para la mejora del desempeño laboral, para el logro de los objetivos institucionales y consecuentemente para el bienestar de la comunidad. La capacitación puede desarrollarse tanto de manera formal como informal.

FORMACIÓN:

La formación, es entendida 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 (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP)..

ENTRENAMIENTO:

El entrenamiento permite la preparación de los trabajadores en el ejercicio de las funciones del cargo que desempeña. El entrenamiento se lleva a cabo con el objetivo que las tareas y funciones se realicen de la mejor forma posible. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales” (Circular Externa 100- 010 - 2014).

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN NO FORMAL: 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 2888/2007).

EDUCACIÓN INFORMAL: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

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 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

El aprendizaje organizacional es un proceso basado en el aprendizaje individual, a través del cual una entidad, ya sea pública o privada, grande o pequeña, adquiere o crea conocimiento, con el propósito de adaptarse a las condiciones cambiantes de su entorno o transformarlo, según sea su nivel de desarrollo (Castañeda y Fernández, 2017). Cuando un trabajador adquiere conocimiento y desarrolla habilidades, este proceso contribuye a su desempeño y al logro de objetivos organizacionales.

10. PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

El Plan de Capacitación (PIC), de la ESE Hospital El Retén se basa en los principios estipulados en el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). De acuerdo con el Decreto 1567 de 1998 los principios que rigen la Capacitación y formación, dirigida a los servidores públicos son los siguientes:

- ❖ Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- ❖ Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- ❖ Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- ❖ Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.
- ❖ Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- ❖ Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- ❖ Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

- ❖ **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- ❖ **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas.

11. ENFOQUE

- ❖ **CONSTRUCTIVISTA:** El enfoque del Plan de Capacitación será el constructivista, con la implementación de este enfoque los servidores públicos serán agentes activos para la construcción de su propio aprendizaje. La enseñanza bajo este modelo se basa en situaciones reales, retos y problemas cotidianos de los servidores.
- ❖ **HUMANIZADO:** Actividades dirigidas a todo el personal de la Institución sin diferenciación de perfil y tienen que ver con el crecimiento personal, autoestima y otros aspectos o temas relativos a éstos y que aportan al mejoramiento continuo de la atención excelente y calidad de vida.
- ❖ **ASISTENCIAL:** Aquellas capacitaciones relacionadas con temas propios del área asistencial, dirigidas al mejoramiento del puesto del trabajo, las habilidades de los colaboradores y por ende la prestación de los servicios de salud.
- ❖ **ADMINISTRATIVO:** Aquellas capacitaciones relacionadas con temas del área administrativa para el mejoramiento del desempeño del proceso y que sirven de apoyo en la prestación de los servicios de salud.

12. METODOLOGÍA

Siguiendo los lineamientos del departamento administrativo de la función pública (DAFP) la E.S.E HOSPITAL LOCAL EL RETEN, diseña el plan anual de capacitación para la vigencia 2025. En el plan se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- ❖ Diagnóstico de necesidades de capacitación institucionales que no se pudieron desarrollar en los períodos anteriores.
- ❖ Experiencias obtenidas de previas capacitaciones
- ❖ Debilidades encontradas en el personal de la institución que se puedan entrar a fortalecer mediante capacitaciones.
- ❖ Estudiar los resultados de los procesos institucionales como auditorías internas y externas en cada dependencia.

13. ETAPAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Para el diseño, implementación y evaluación del PIC en la ESE HOSPITAL EL RETÉN (Magdalena), se tiene en cuenta las siguientes fases:

ETAPA 1: DIAGNÓSTICO INICIAL. Con la finalidad de identificar las necesidades de capacitación y formación existente en el personal administrativo y asistencial de la ESE se realiza un diagnóstico el cual se obtiene por medio de la Aplicación, tabulación y análisis de una encuesta la cual debe aplicarse anualmente.

ETAPA 2. PLANEACIÓN: Revisión de las Políticas vigentes en las cuales se expone las líneas de acción y estrategias para las Capacitaciones y formación. Se determinan las líneas programáticas para enmarcar los Proyectos de aprendizaje los cuales deben ser aprobado por un Comité de Capacitaciones o un comité que tenga asignada esta responsabilidad. Seguidamente se definen las temáticas a desarrollar de acuerdo con los lineamientos impartidos para la vigencia actual. Se define el plan de

capacitación, con base a las necesidades de capacitación, se plantean los el propósito del mismo en relación con su nivel de incidencia en el logro de los objetivos institucionales, indicadores por actividades y logros. Se organiza el cronograma de ejecución en coordinación con las áreas. Se definen requisitos para contratar al capacitador (interno o externo), se define la formación y la cualificación técnica necesarias bajo el enfoque de competencias.

ETAPA 3: IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN: En esta etapa se socializa el plan a todos los jefes de área, seguidamente se sensibiliza al personal sobre la importancia de participar en el plan de capacitaciones. Se invita al personal beneficiario por medio del correo institucional. Se recluta a los capacitadores internos o externos, se organiza y proporcionan los recursos materiales indispensables para la ejecución de las capacitaciones. Una vez realizada la capacitación se realiza seguimiento y control sobre el nivel de satisfacción y aprendizajes por parte de los beneficiarios.

ETAPA 4: EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LAS ACCIONES: Se realiza seguimiento a la ejecución del plan, se registra las actividades realizadas en un documento, se soportan las capacitaciones realizadas por medio de fotografías, asistencias, consentimientos informados. Finalmente se revisan indicadores de evaluación y se definen las acciones correctivas.

14. ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

La E.S.E Hospital Local El Retén desarrolla el plan de capacitación abordando las siguientes líneas de acción:

14.1 Tabla 1

LINEAS DE ACCIÓN Y EJES TEMÁTICOS			
Líneas de acción	Temáticas	Responsables	Beneficiarios
Calidad en la prestación del servicio	Servicio humanizado	Jefe de enfermería Psicóloga	Personal administrativo y asistencial
	Participación ciudadana	Psicóloga	Personal administrativo y asistencial
	Atención al ciudadano	Psicóloga	Personal administrativo y asistencial
Gestión del Cambio-Cultura organizacional	Socialización planes institucionales	Asistente administrativo	Personal administrativo y asistencial
	Taller sobre Clima laboral	Psicóloga	Personal administrativo y asistencial
	Motivación en el trabajo	Psicóloga	Personal administrativo y asistencial
	Trabajo en equipo	Psicóloga	Personal administrativo y asistencial
	Comunicación organizacional	Psicóloga	Personal administrativo y asistencial
Gestión de la información	Inteligencia Artificial IA	Líder de archivo	Personal administrativo
	Actualización en auditorías	Líder de archivo	Personal administrativo
	Elaboración y análisis de datos	Líder de archivo	Personal administrativo
	Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación	Líder de archivo	Personal administrativo
	Actualización normativa Ley de acceso y transparencia en el manejo de la información.	Líder de archivo	Personal administrativo
	Plan anual de auditoría de calidad - PAAC	Asesor de calidad	Personal administrativo
Institucionalidad para la paz	Equidad de género	Psicóloga y abogado	Personal administrativo y asistencial
	Inclusión y diversidad	Psicóloga y abogado	Personal administrativo y asistencial
Seguridad y Salud en el Trabajo	Mapa de riesgos	Líder SST	Personal administrativo y asistencial
	Sensibilización del Sistema de Seguridad y Salud en equipo	Líder SST	Personal administrativo y asistencial
	Normas de bioseguridad-Elementos de Protección	Líder SST	Personal administrativo y asistencial

Salud Mental	Hábitos de vida saludable	Psicóloga	Personal administrativo y asistencial
	Trabajo en equipo	Psicóloga	Personal administrativo y asistencial
	Gestión de las emociones	Psicóloga	Personal administrativo y asistencial
	Gestión del tiempo	Psicóloga	Personal administrativo y asistencial
	Prevención Acoso Laboral	Psicóloga y abogado	Personal administrativo y asistencial
Seguridad al Paciente Personal Asistencial	Asepsia, desinfección e Higiene	Jefe enfermería	Personal asistencial
	Toma de muestras	Bacterióloga	Personal asistencial
	Manejo de residuos peligrosos	Enfermera y líder de SST	Personal asistencial
	Asepsia, desinfección e higiene	Jefe de Enfermería	Personal asistencial
	IAMI	Médico general	Personal asistencial
	Dolor Abdominal - IAM	Médico general	Personal asistencial
	Dolor en el Pecho		Personal asistencial
	Cefalea	Médico general	Personal asistencial
	Mareo y Desvanecimiento Nauseas y Vomito: Médicos		Personal asistencial
	Cuidados básicos de enfermería	Jefe de enfermería	Personal asistencial
	Lactancia Materna	Jefe de enfermería	Personal asistencial
	Gastroenteritis-Infección de Vías Urinarias Celulitis	Médico general	Personal asistencial

14.2 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Modalidad Presencial: los talleres, capacitaciones, cursos y seminarios se desarrollarán en un auditorio, salón o aula física dentro o fuera de las instalaciones de la ESE.

Modalidad Virtual: se hará uso de las herramientas electrónicas como google meet, teams o la que disponga la institución para la transmisión de los conocimientos.

Modalidad Mixta o híbrida: Es aquella que combina la modalidad presencial y virtual.

14.3 BENEFICIARIOS

Los beneficiarios serán todos los servidores públicos de la ESE Hospital El Retén. Basándonos en La ley 1960 de 2019 que en su Art. 3, establece:

“Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

14.4 RESPONSABLES

Gerencia, Responsable Asistente administrativo, jefe de Talento Humano, Planeación y Control Interno.



14.5 Tabla 2

Cronograma plan de capacitación vigencia 2025

			MESES																																													
			FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
LÍNEAS DE ACCIÓN	TEMÁTICA	Modalidad	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5									
Gestión del Cambio-Cultura organizacion al	Socialización planes institucionales	V																																														
	Taller sobre Clima laboral	P																																														
	Motivación en el trabajo	P																																														
	Trabajo en equipo	P																																														
	Comunicación organizacional	M																																														
Calidad en la prestación del servicio	Servicio humanizado	M																																														
	Atención al ciudadano	P																																														
Gestión de la información	Inteligencia Artificial IA	V																																														
	Actualización en auditorías	M																																														
	Elaboración y análisis de datos	V																																														
	Sensibilización: valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación	M																																														
	Actualización normativa Ley de acceso y transparencia en el manejo de la información.	P																																														

15. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El presente programa de inducción tiene como finalidad facilitar que los nuevos funcionarios se integren rápidamente a la Cultura y al sistema de valores de la ESE Hospital Local El Retén. Para lograrlo se propone instruir al nuevo servidor sobre la misión, visión y objetivos institucionales, buscando con ello generar sentido de pertenencia hacia la institución. Asimismo, se propone brindar información amplia y suficiente sobre las responsabilidades que debe cumplir el funcionario dentro del cargo.

El programa de inducción se acciona una vez que ingresa un nuevo funcionario a la ESE Hospital Local El Retén. Los temas en los cuales se actualiza al nuevo servidor son los siguientes:

- ❖ Misión, Visión, Principios, Valores, Organigrama, Objetivos Institucionales y filosofía institucional. El área encargada de socializar esta información será la subdirección administrativa.
- ❖ La dirección de Gestión Humana es la encargada de dar a conocer los programas de Bienestar, Programa de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, salarios, prestaciones, formas de pago, periodo de prueba, horarios de trabajo, carnet, uso de dotación, Evaluación del desempeño, estructura y número de funcionarios o trabajadores, el código de ética, Fondo de Empleados.
- ❖ El área de Comunicaciones será encargada de socializar los medios de comunicación, publicidad de la información, uso de redes sociales y página WEB de la institución.
 - ❖ El grupo de Gestión de la calidad informará acerca del sistema implementado en la Institución, Historia del Sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital, Mapa de Procesos, Gestión Documental, No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas.
 - ❖ El Grupo de Atención al Ciudadano dará a conocer las políticas de atención, productos y servicios.
 - ❖ La Oficina de control interno será responsable de socializar los Manuales de calidad -

Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad.

- ❖ La Oficina Jurídica se encargará de divulgar Ley 1010 de 2009 prevención del Acoso Laboral.
- ❖ El jefe del área donde el servidor desempeñará sus funciones le socializará las responsabilidades asignadas, los equipos y materiales que se utilizan en el puesto, relaciones a nivel interno y externo, planeación de actividades, compartir el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado. El jefe inmediato acompañará o designará un acompañamiento por un período de 4 meses.
- ❖ 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 Hospitalario de emergencias y desastres.
- ❖ Gestión de ambiental: informa sobre la política de gestión ambiental y el plan hospitalario de manejo de residuos.
- ❖ Líder de archivo: informa sobre el programa de gestión documental y como se debe desarrollar el mismo en las diferentes áreas
- ❖ Coordinador de sistemas: Política de seguridad y tratamiento de Datos, todo lo relacionado con el programa de Gestión de tecnología de la información, y manejo de los diferentes softwares que se tiene implementados en la institución.

15.1 REINDUCCIÓN

El programa de Reinducción tiene como propósito reorientar al funcionario sobre aspectos importante de la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Artículo 64 ley 190/95 y Artículo 7 Decreto Ley 1567 de 1998). En la ESE Hospital Local El Retén la Reinducción estará a cargo del responsable de la gestión del talento Humano y y de los jefes inmediatos o los directivos competentes.

Las temáticas para desarrollar serán las siguientes:

- Reorientación a nivel de la Planeación estratégica de la institución (misión, visión, filosofía institucional, entre otras)
- Nuevos planes y proyecto para desarrollar.
- Cambios respecto a normatividad, administración, estructura, planes, programas, procedimientos y funciones.
- Logros institucionales para fortalecer sentido de pertenencia.
- Ajustar el sistema de valores del empleado al deseado por la entidad.
- Actualizar sobre normas en materia de inhabilidades y plan anticorrupción.
- Actualizar sobre nuevas disposiciones en materia de recursos humanos.

16. PRESUPUESTO PROGRAMADO VIGENCIA 2025

Para el desarrollo del plan de capacitación durante la vigencia 2025 se registra programado para aprobación final de la gerencia de la ESE los siguientes recursos:

NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO
Plan de Capacitación	xxxxxxxxx

17. Tabla 3*Indicadores de gestión*

INDICADOR DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.		
Indicadores	Formula del Indicador	Periodicidad
Proporción de Cumplimiento del plan institucional	$(\text{Número de actividades ejecutadas de capacitación} / \text{Número de actividades programadas}) \times 100$	Mensual
Proporción de funcionarios que participaron en el proceso de inducción y reintroducción de la institución	$\text{Número de funcionarios que recibieron con inducción o reintroducción} / \text{Número de funcionarios adscritos} \times 100$	Mensual
Proporción de funcionarios que participaron en las capacitaciones programadas	$\text{Número de funcionarios que califican 4 ó 5 la satisfacción global de la capacitación} / \text{Número de funcionarios encuestados} \times 100$	Semestral
Proporción de la Contribución a la mejora del desempeño laboral	$\text{Contribución a la mejora del desempeño laboral (Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en: el saber, saber, hacer y ser} / \text{Numero de Encuestados}) \times 100$	Semestral

Referencias

- Castañeda, D., & Fernández, R (2007). From individual learning to organizational learning. In *ECKM2007-Proceedings of the 8th European Conference on Knowledge Management: ECKM* (Vol. 5, pp. 363-372). Academic Conferences Limited.
- Decreto 1072 de 2015. (2015, 26 de mayo). Presidente de la república. Diario oficial. No. 49523.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>
- Decreto 1083 de 2015. (2015, 26 de mayo). Congreso de la república. Diario oficial. No. 49523.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>
- Decreto 1299 de 1994. (1994, 22 de junio). Presidente de la república. Diario oficial. No. 41411.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1240>
- Decreto 1499 de 2017 (2017, 11 de septiembre) Congreso de la república. Diario oficial. No. 50353.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>
- Decreto 1567 de 1998. (1998, 5 de agosto). Presidente de la república.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246>
- Decreto 612 de 2018. (2018, 4 de abril). Presidente de la república. Diario oficial. No. 50554.
<http://funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>
- Decreto 815 de 2018: (2018, 8 de mayo). Presidente de la república. Diario oficial. No. 50587.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86304>
- Departamento administrativo de función pública (2017). Código de integridad al servidor público.
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigo-integridad>
- Departamento administrativo de función pública (2018). *Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano*.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/cursos/modelo-integrado-planeacion-gestion/files/dimension1-talento/Herramientas/Guia_gestion_estrategica_talento_humano.pdf
- Ley 100 de 1993. (1993, 23 de diciembre). Congreso de la república. Diario oficial. No. 41148.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248>
- Ley 1010 de 2006. (2006, 23 de enero). Congreso de la república. Diario oficial. No. 46160.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=18843>

Ley 1064 de 2006. (2006, 26 de julio). Congreso de la república. Diario oficial. No. 46341.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20854>

Ley 1811 de 2016 (2016, 21 de octubre). Congreso de la república. Diario oficial. No. 50033.

<https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30027024>

Ley 1960 de 2019. (2019, 27 de junio). Congreso de la república. Diario oficial. No. 50997.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430>

Ley 909 de 2004. (2004, 23 de septiembre). Congreso de la república. Diario oficial. No. 45680.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>

Resolución 1111 de 2017. (2017, 28 de marzo). Ministerio del trabajo. Diario oficial. No. 50189.

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/647970/Resoluci%C3%B3n+1111-+est%C3%A1ndares+m%C3%ADimos-marzo+27.pdf>

Sánchez-Hernández, R. M., Castro, B. A. A., Juárez, J. R., & Rivas, S. A. H. (2011). La capacitación como predictora de satisfacción del cliente en organizaciones turísticas. Ingeniería Industrial, 32(3), 207-212.

18. Anexo 1. Formato Detección de necesidades de Capacitación

		ESE HOSPITAL LOCAL EL RETÉN			
		ENCUESTA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
Vigencia 2025		Versión 01	Pág. 1 de 1		
NOMBRE COMPLETO: DEPENDENCIA A LA PERTENECE: CARGO U OBJETO CONTRACTUAL: FECHA: El objetivo de este instrumento es identificar por áreas de trabajo las necesidades de capacitación de los servidores públicos y colaboradores de la E.S.E Hospital del Retén para cumplir con la misión institucional, basada en el desarrollo de competencias, con el fin de mejorar el desempeño laboral de los funcionarios pertenecientes a su equipo de trabajo y lograr los objetivos propuestos en cada dependencia. Por lo anterior se le solicita reunirse con su equipo de trabajo e identificar las necesidades de capacitación que requieren para la vigencia. Marque con una equis (x) el (los) tema (s) que su equipo de trabajo requiere desarrollar de acuerdo al nivel ocupacional de cada uno de ellos:					
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INDIVIDUALES DE CAPACITACION POR DEPENDENCIAS					
Competencia funcionales	NIVEL OCUPACIONAL				
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Contratación administrativa					
Gestión Documental					
Sistemas de gestión de control					
Administración Pública					
Gestión Pública					
Gerencia del Servicio					
Calidad en la atención					
Servicio al cliente					
Comunicación organizacional					
Sistema de gestión de calidad					
MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)					
Competencias comportamentales					
Orientación a resultados					
Trabajo en equipo					
Adaptación al cambio					
Orientación al usuario y al ciudadano					
Liderazgo					
Planeación					
Toma de decisiones					
Comunicación Efectiva					
Gestión de procedimientos					
Dirección y Desarrollo de Personal					
Confiabilidad Técnica					
Disciplina					
Manejo de la información					
Capacitaciones Técnicas para el servicio					
Adaptado en el año 2025					

19. Anexo 2. Formato de evaluación de las Capacitaciones

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN									
Nombre:					Dependencia:				
Fecha:					Cargo:				
A continuación, va a encontrar una serie de afirmaciones que permitirá conocer la pertinencia e impacto de la capacitación realizada, el diligenciamiento de esta evaluación va a contribuir al mejoramiento del Plan Institucional de Capacitación.									
Marque con un X qué tan de acuerdo se encuentra con las siguientes afirmaciones:									
Totalmente en desacuerdo 5	En desacuerdo 4	Me es indiferente 3	De acuerdo 2	Totalmente de acuerdo 1					
Enunciados				5	4	3	2	1	
1. La duración de la capacitación fue suficiente									
2. El contenido cumplió con mis expectativas									
3. La metodología fue clara									
4. Los recursos técnicos (audiovisuales) y humanos (voz, actitud) captaron mi atención									
5. Adquirí conocimientos según los objetivos del capacitador									
6. El capacitador demostró conocimiento sobre el tema									
7. El capacitador estimuló la participación activa									
8. El capacitador demostró capacidad para resolver dudas									
9. El capacitador desarrolló de forma adecuada el tema									
10. El capacitador mantuvo el interés de los asistentes									
11. Se me informó de la jornada con anticipación									
¿Tiene alguna sugerencia para mejorar las actividades de capacitación?									



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN							
Nombre:			Dependencia:				
Fecha:			Cargo:				
A continuación, va a encontrar una serie de afirmaciones que permitirá conocer la pertinencia e impacto de la capacitación realizada, el diligenciamiento de esta evaluación va a contribuir al mejoramiento del Plan Institucional de Capacitación.							
Marque con un X qué tan de acuerdo se encuentra con las siguientes afirmaciones:							
Totalmente en desacuerdo 5	En desacuerdo 4	Me es indiferente 3	De acuerdo 2	Totalmente de acuerdo 1			
Enunciados			5	4	3	2	1
1. La duración de la capacitación fue suficiente							
2. El contenido cumplió con mis expectativas							
3. La metodología fue clara							
4. Los recursos técnicos (audiovisuales) y humanos (voz, actitud) captaron mi atención							
5. Adquirí conocimientos según los objetivos del capacitador							
6. El capacitador demostró conocimiento sobre el tema							
7. El capacitador estimuló la participación activa							
8. El capacitador demostró capacidad para resolver dudas							
9. El capacitador desarrolló de forma adecuada el tema							
10. El capacitador mantuvo el interés de los asistentes							
11. Se me informó de la jornada con anticipación							
¿Tiene alguna sugerencia para mejorar las actividades de capacitación?							