

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES 2026

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES (PIC) 2026

1. INTRODUCCION PIC 2026

De conformidad con la normatividad vigente en materia de Gestión del Talento Humano en el sector público, la ESE Hospital San Jerónimo de Montería diseñó el Plan institucional de Capacitación, con el objeto de fortalecer las competencias comportamentales y funcionales de los servidores públicos de la Entidad, la estructura del Plan está basado en los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación diseñado por el Departamento Administrativo de la función pública, en el autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano – dimensión del Talento Humano DEL MIPG, en el diagnóstico de necesidades detectada en las diferentes dependencias, y en los resultados de los planes institucionales. Por ser la ESE una institución prestadora de servicios de salud requiere de un talento humano vigorizado en el SER y el HACER. El compromiso es grande es con la VIDA, por lo que se necesita que los trabajadores cuenten con las competencias para cumplir a cabalidad con la misión institucional.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo del talento humano, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la institución para su normal desarrollo.

En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto de trabajo asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

Este Instrumento contempla la realización de capacitaciones de tipo técnico científico, técnico-administrativo y humano, en respuesta a las necesidades y perfil ocupacional de los funcionarios. Al dar respuesta a las necesidades de capacitación, se espera lograr un buen desempeño de los funcionarios y se trabajará en el mejoramiento y difusión del proceso de capacitación.

Todas estas acciones redundarán en el crecimiento personal y profesional de los funcionarios, reflejándose en su desempeño laboral, en sus relaciones familiares, sociales y con el entorno y fortaleciendo la seguridad del paciente que involucra la disminución de las infecciones intrahospitalarias y los eventos adversos.

Para el desarrollo del Plan de Capacitación una de las modalidades adoptadas es la utilización de multiplicadores, es decir, los mismos funcionarios conocedores o capacitados en los temas, replicarán el conocimiento adquirido por medio de capacitaciones.

Este Plan está concebido para que todas las áreas se comprometan en su ejecución, seguimiento y control como principales beneficiados, mejorando el Hospital que tenemos y logrando el Hospital que queremos.

Por último, este plan está sujeto a cambios que pueden obedecer a modificaciones en las normas, en las guías

y protocolos de manejo de los diferentes servicios que presta la ESE y a las acciones de mejoramiento planteadas producto de las evaluaciones y seguimiento que se realiza.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Formación y Capacitación del Hospital San Jerónimo de Montería, se fundamenta en el siguiente marco legal y normativo.

A) **Constitución Política.**

ARTÍCULO 53 "El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad".

ARTICULO 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

B) **Ley 115 de 1994**, por la cual se expide la Ley General de Educación. Esta Ley en sus artículos 10, 36 y 43 señala:

ARTÍCULO 10. "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."

ARTÍCULO 36. "La educación para el trabajo y el desarrollo humano es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de esta Ley" (nota al pie fuera del texto)

ARTÍCULO 43. "Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurado"

C) **Decreto Ley 1567 de 1998**, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

ARTÍCULO 2 definió Sistema de Capacitación como "(...) el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados

con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios

ARTÍCULO 4º. Definición de capacitación. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa

Parágrafo. - Educación Formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

ARTÍCULO 6 Decreto Ley 1567 de 1998, de los principales rectores de la capacitación literal g) *"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. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.*

EL ARTÍCULO 7 del mismo Decreto establece: *"Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrárselas 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. Tendrán las siguientes características particulares:*

a) *Programa de inducción. "Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional 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".*

b) *Programa de reinducción. "Está dirigido a reorientar 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, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados 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".*

De acuerdo con concepto emitido bajo el radicado 8031948 del 2008/06/10 "De acuerdo con lo anteriormente expuesto el Decreto 1567 de 1998 trata, en otros, los temas de: capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, temas importantes para el desarrollo de las habilidades, conocimientos, aptitudes y destrezas, que faciliten en los funcionarios la eficiencia en la ejecución de las tareas, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas institucionales. La capacitación está claramente definida en el decreto referenciado, no así el entrenamiento en el puesto de trabajo, razón por la cual se hace imprescindible realizar algunas precisiones técnicas a partir de lo que se investigó en la literatura moderna sobre el particular.

La Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, señala lo siguiente "La capacitación, de acuerdo con el Decreto-Ley 1567/98, deberá entenderse 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"

Por otro lado, el Entrenamiento en el puesto de trabajo, puede entenderse como "un proceso de enseñanza aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. De esta definición puede desprenderse que el entrenamiento constituye un aprendizaje guiado o dirigido, mediante el cual se logra la adquisición de nuevas conductas o cambios de conducta ya observadas, por una nueva conducta deseada".

Dicha concepción de entrenamiento está basada en el documento "Análisis de entrenamiento basado en el modelo de competencias – María C de Sousa" modelo que se establece como obligatorio tanto en la Ley 909 de 2004 como en los decretos Leyes 770 y 785 de 2005.

D) Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario señala:

ARTÍCULO 33. DERECHOS. NUMERAL 3. "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones".

ARTÍCULO 34. DEBERES. NUMERAL 40. "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función".

E) Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala:

ARTÍCULO 15 - "Las Unidades de Personal de las entidades.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación..."

ARTÍCULO 36 - "Objetivos de la Capacitación.

La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Dentro de la política que establezca el Hospital San Jerónimo de Montería se formularán los planes y programas de capacitación para lograr sus objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

F) Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004. Este Decreto en sus artículos 65, 66, 67 y 68 señalan respectivamente que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores públicos y deben estar orientados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño del empleo en niveles de excelencia y que "El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades y que la Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

G) Ley 1064 de 2006, por el 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.

H) Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.

I) Circular Externa N° 100-004 del 26 de abril del 2010. Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados públicos. DAFP.

J) Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

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

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

K) Decreto 1075 de 2015. Que reglamenta sector educativo.

EN SU 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.

L) 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 y que determina que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción deberán integrar los planes institucionales y estratégicos, entre ellos el Plan Institucional de Capacitación.

3. MARCO TEÓRICO

Capacitación es la educación profesional para la adaptación de la persona a un puesto o función. Sus objetivos están ubicados en el corto plazo, son restringidos e inmediatos, y buscan proporcionar al hombre los elementos esenciales para el ejercicio de un puesto, preparándole adecuadamente para él. Se imparte en las empresas o en organizaciones especializadas en capacitación.

En las empresas, la capacitación generalmente es delegada al jefe superior inmediato de la persona que ocupa un puesto. Obedece a un programa preestablecido, aplicado mediante una acción sistemática que busca adaptar al hombre al trabajo. Se puede aplicar a todos los niveles o divisiones de la empresa. (Campbell, 1971, págs. 565-602)

La capacitación se dirige al mejoramiento de la calidad de los recursos humanos, valiéndose de todos los medios que le conduzcan al incremento de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes en cada uno de los individuos que conforman la empresa.

La capacitación se puede impartir en los centros de trabajo, o fuera de ellos en lugares especializados, y persigue el propósito de desarrollar las actitudes positivas y destrezas en los trabajadores para incrementar su desempeño en un puesto o área de trabajo específica.

Ciclo de capacitación

Acto intencional de proporcionar los medios que permitirán el aprendizaje, el cual es un fenómeno que surge como resultado de los esfuerzos de cada individuo. (Alonso,L.E, 1998)

A continuación, se muestran “las tres fases en el proceso de capacitación” (Rojano, T, 2003)

- De Diagnóstico: En esta etapa se detecta en las áreas de la organización cuando se necesita la capacitación; así como los tipos de capacitación que se necesitan; además de determinar quiénes la necesitan.
- De Impartición: Esta fase hace referencia al tipo de método a utilizar para realización del proceso de capacitación.
- De Evaluación: En este tercer paso se miden los cambios presentados en los individuos, como conocimientos, habilidades y actitudes en la realización del trabajo.

Detección de las necesidades de capacitación

La detección de necesidades de capacitación es la primera etapa del ciclo de capacitación y se refiere al diagnóstico preliminar que se precisa hacer (Lopez, j., 2011).

4. MARCO CONCEPTUAL

APTITUD: Conjunto de características emocionales y de personalidad junto con la capacidad y competencias para realizar una labor.

CAPACITACIÓN: Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los funcionarios de la ESE. El sector público 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. (Art. 4 Decreto 1567 de 1998).

Competencia: La competencia es vista como una potencialidad o una capacidad para poner en escena una situación problemática y resolverla, para explicar, dar solución y para controlar y posicionarse en ésta. Cada competencia tiene que ver con la capacidad de construir y comparar textos, de efectuar operaciones, de medir y de integrar datos y cantidades numéricas en un contexto (Parra Castrillon, 2005)

Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano): La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano 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 (Imbemon, F., 1994)

Formación : La formación es el desarrollo de capacidades nuevas mientras que el entrenamiento es la mejora de capacidades ya en ejercicio. La formación y el entrenamiento comparten los objetivos de mejorar las capacidades, los conocimientos y las actitudes y aptitudes de las personas. (Ugarte,C, 2010)

Talento Humano: Es considerado como el factor más importante en una organización, ya que de ellos depende el funcionamiento y desarrollo de esta para poder alcanzar los objetivos y las metas propuestas a través de un esfuerzo coordinado entre todo el personal que labora en la empresa. (Ramirez, R. Abreu, J. L, 2008)

Capacitación de Personal: Es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. la capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias (Chi881).

Reclutamiento de Personal: Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. El reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. Además, la función del reclutamiento es suministrar la selección de materia prima básica (candidatos) para su funcionamiento.

El reclutamiento consiste en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la organización de un número suficiente de personas que ésta necesita para la

consecución de sus objetivos. Es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la organización (Arboleda Salazar, 2011).

DIMENSIÓN HACER: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse **lo que debe saber hacer la persona**, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

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

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

COMPROMISO ORGANIZACIONAL: Es el compromiso de un funcionario con la entidad para compartir sus conocimientos presentes y futuros.

FORMACIÓN: Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros colaboradores. Existen 3 clases de Formación:

- **Formación Profesional Específica:** Que es propia de una determinada profesión.
- **Formación Profesional Ocupacional.** destinada al colectivo que en ese momento se encuentra desempleado, cuyo objetivo es la reinserción laboral de la persona.
- **Formación Profesional Continua:** destinada al colectivo de colaboradores en activo, cuyo objetivo es la adquisición de mayores competencias que le permitan una actualización permanente del funcionario, al puesto de trabajo que desempeña u optar a otro, lo que en definitiva se resume como un aumento de la productividad de los colaboradores.

5. METODOLOGÍA

La presente propuesta es de tipo cualitativo, como lo indica su denominación, tiene como propósito describir las cualidades de un fenómeno (Calero, 2000). Este tipo de investigación intenta hacer una aproximación de las situaciones para explorarlas, comprenderlas y describirlas a partir de los conocimientos que tienen los actores involucrados en estas.

5.1 Tipo de investigación: El desarrollo de un Plan de Formación y Capacitación para el personal de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería, corresponde al método cualitativo, ya que indaga sobre las necesidades del ambiente interno de la empresa para comprender el fenómeno y posteriormente desarrollar un producto aplicable en la empresa, que en este caso sería el Plan de Formación y Capacitación propuesto.

5.2 Población y muestra: Población: Personal perteneciente a la planta de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

5.3 Fuentes y técnicas para recolección de la información: Fuentes primarias: la evidencia directa de este trabajo se obtuvo a través de la aplicación de encuesta Necesidades de Capacitación del personal; asimismo sugerencias directas del personal objeto del presente trabajo (Ver anexo 1).

6. ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en el Hospital. Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Diagnóstico de capacitación.
- Las prioridades del año 2026.
- La experiencia adquirida.
- Las exigencias gerenciales.
- Las debilidades detectadas y formuladas dentro de un plan de mejoramiento individual (Evaluación de desempeño).
- Resultado de procesos (Auditorías internas o externas, específicas de cada proceso) o institucional (Basado en el plan integral de mejoramiento de los estándares de acreditación).
- Se consolida la información del diagnóstico formulado, se estructura el Plan Institucional de Capacitación 2026.
- Una vez se verifique la priorización, se aprobará del Plan Institucional de Capacitación.
- Se definen las capacitaciones a ofrecer y se establece un cronograma de cumplimiento teniendo en cuenta las líneas de Acreditación.
- Ejecución del Plan Institucional de Capacitación- PIC.

Este plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la E.S.E, mediante la generación de conocimientos, desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el propósito de aumentar su capacidad individual y colectiva, para así contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando el desempeño en los puestos de trabajo y a su vez, la calidad en la prestación de servicios a la población. A este respecto, sería conveniente que el Plan y el presupuesto cuenten con alguna flexibilidad que permita realizar ajustes ante situaciones o ajustes imprevistos o cambios en la normatividad en materia de formación y capacitación en entidades públicas.

6.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES:

Con la aplicación de las fichas de diagnóstico de necesidades, se toma como insumo para la programación de temas priorizando de acuerdo con la actividad misional de la entidad y al grupo profesional al que pertenece.

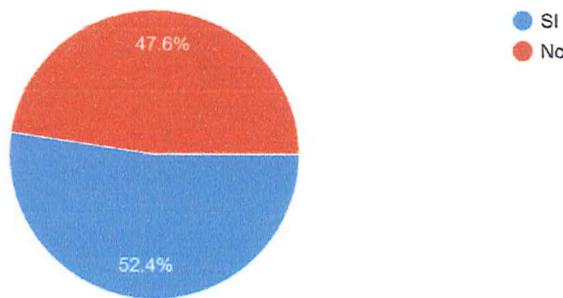
Las técnicas empleadas para elaborar un diagnóstico o inventario de necesidades son: las observaciones, las solicitudes de la Gerencia, entrevistas, reuniones de grupos, análisis o valoración de cargos, cuestionarios o formatos, pruebas o exámenes, evaluación del desempeño, registros del personal, informes de productividad y la planeación organizacional.

Un aspecto muy importante en el plan de capacitación es atender a las necesidades de la institución y a las de funcionarios, no sólo de carácter técnico sino también de **desarrollo humano**, donde se incluyen temas tales como planeación de vida, administración del tiempo, sentido de responsabilidad y pertenencia, creatividad, liderazgo personal, las cuales implícitamente plantean que el cambio en la organización es posible si cambian los individuos que en ella laboran y viven.

6.2 CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Se aplica la ficha de necesidades de capacitación a todo el personal con el fin de consolidar las necesidades para la vigencia. En la encuesta respondida por 22 personas, se obtuvieron los siguientes resultados:

Capacitaciones 2026: ¿Recibió capacitaciones en la vigencia 2025 acorde a sus necesidades:



Distribución de Respuestas

De una muestra de 22 registros:

- **Sí recibió capacitación:** 11 personas (52%).
- **NO recibió capacitación:** 10 personas (48%).

Esta paridad indica que casi la mitad de la fuerza laboral encuestada no accedió a formación que considerara acorde a sus necesidades durante la vigencia anterior.

Temas de Capacitación Relevantes

Para el grupo que respondió afirmativamente, los temas más destacados y valorados para su desempeño fueron:

- **Tecnología y Salud:** Inteligencia Artificial y el uso de IA específicamente en el ámbito de la salud.

- **Atención Clínica y Bienestar:** RCP (Reanimación Cardiopulmonar) (mencionada 2 veces), Lactancia Materna, Humanización y Seguridad del Paciente.
- **Normatividad y Estrategia:** Capacitaciones de COPASST y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Principales Barreras Identificadas

El análisis de los comentarios de quienes respondieron "NO" revela retos que deben abordarse para el ciclo 2026:

Categoría de Inconveniente	Respuesta de los encuestados
Pertinencia del Contenido	Temas no relacionados con el perfil o cargo específico del colaborador.
Recursos Financieros	Respuestas directas sobre la "falta de presupuesto" y que "siempre informan que no hay presupuesto".
Gestión de la Comunicación	Colaboradores que manifiestan no haberse enterado de las capacitaciones, no haber sido convocados o nunca haber sido informados.
Logística y Horarios	Dificultad para cuadrar los horarios de las capacitaciones con los turnos de trabajo.

Teniendo en cuenta los resultados de la última evaluación del desempeño, se genera la necesidad de capacitación en manejo de herramientas ofimáticas (Manejo de la historia clínica sistematizada, redacción de notas de enfermería). En cuanto a las competencias comportamentales es prioritario reforzar temas de Liderazgo, toma de decisiones y trabajo en equipo y comunicación asertiva.

Se dispondrán los canales de formación para la actualización en las generalidades del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

TEMAS EN CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Teniendo en cuenta los cargos, la labor que ejecuta, las principales dificultades que debe afrontar, no conformidades identificadas, quejas, reclamos, observaciones, planes de mejoramiento o aspectos a mejorar, se preguntó a los encuestados acerca de temas específicos en los cuales necesita capacitación:

De acuerdo con el volumen de menciones, el orden de importancia para la agenda de seminarios de 8 horas los trabajadores escogieron lo siguiente:

- **Prioridad Alta:** Inteligencia Emocional: Es claramente el tema de mayor interés. Podría ser el seminario principal o el primero en ejecutarse.
- **Prioridad Media-Alta:** Liderazgo 360°: Sigue de cerca al anterior, consolidando una fuerte demanda por habilidades blandas (soft skills).
- **Prioridad Media:** Trabajo en Equipo (Juntos Sumamos Más) Completa el podio de los temas de desarrollo interpersonal y liderazgo.
- **Prioridad Técnica:** Inteligencia Artificial y Herramientas Digitales. Existe un interés moderado en la actualización tecnológica.

- Otros Temas: El resto de los seminarios tienen una sola mención, por lo que podrían considerarse temas electivos o complementarios.

Seminarios con carga horaria de 30 horas (que implica una inversión de tiempo considerable), la prioridad debería ser:

1. **Prioridad Alta: Servicio al Cliente**
 - Con 4 menciones, sigue siendo un pilar fundamental para la organización.
2. **Prioridad Estratégica: Toma de Decisiones Basada en Datos**
 - Es un tema técnico de alto valor que suele requerir las 30 horas completas para una capacitación efectiva.
3. **"Comunicación Efectiva" y "Adaptabilidad"**: Aparecen integrados a otros temas, lo que sugiere que los participantes los ven como habilidades transversales que complementan a los temas principales.

1. Clasificación por Áreas Funcionales

He agrupado los temas detectados según el departamento del hospital que debería liderarlos:

- **Área Asistencial (Clínica)**: Soporte Vital Básico (RCP), Atención a Víctimas de Quemaduras, Humanización de los Servicios, Gestión del Duelo
- **Área Administrativa y Financiera**: Facturación Sistematizada de Cuentas, Análisis de Datos.
- **Gestión y Talento Humano**: Gestión de Recursos Humanos.

Necesidades en conocimientos específicos:

1. Alta Prioridad: Normatividad y Calidad

Estos son los pilares legales y operativos.

- **Resolución 3100 de 2019**: Es fundamental para la habilitación de servicios de salud.
- **Codificación clínica y normativa en salud**: Esencial para la facturación y el registro legal de actos médicos.
- **Modelos Integrados de Gestión - Planeación estratégica**: Estructura el rumbo de la organización.
- **Auditoría a RIPS**: Vital para garantizar el flujo de caja y la transparencia financiera.

2. Prioridad Operativa: Atención Especializada

Conocimientos técnicos obligatorios para el personal asistencial y administrativo de primera línea.

- **PROA y Control de Infecciones**: Crítico para la seguridad del paciente y reducción de costos por estancias prolongadas.
- **Atención a víctimas de violencia sexual / Quemaduras**: Protocolos de obligatorio cumplimiento por ley.

- **Humanización de los servicios:** Eje central de la experiencia del paciente y acreditación en salud.

3. Prioridad Tecnológica y Eficiencia

Herramientas que optimizan el trabajo y preparan a la organización para el futuro.

- **Excel Avanzado:** La herramienta base para el análisis de datos en cualquier área administrativa.
- **Inteligencia Artificial (IA) y su Normatividad:** El valor agregado que diferencia a un profesional moderno; permite automatizar procesos con ética.

4. Prioridad de Apoyo: Comunicación y Diseño

Habilidades complementarias que mejoran la presentación y los procesos internos.

- **Comunicación asertiva.**
- **Manejo de herramientas de diseño gráfico / Canva.**
- **Planes de mejoramiento.**

7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

7.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores públicos de la ESE, en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2026.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería) en cada uno de los servidores.
- Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.

- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Función Pública por medio del programa de REINDUCCIÓN.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

7.3 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN:

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- 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 valorado 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 específicos.

7.4 ALCANCE

El presente Plan de Formación y Capacitación aplica para el personal de planta que trabaja en la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

8. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:

El plan de capacitación éste se publicará en la página web institucional y se difundirá a través de correos electrónicos institucionales del personal de planta.

Mensualmente se realizará la programación de las capacitaciones y se divulgará ampliamente, utilizando los medios de comunicación internos.

9. ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para el cumplimiento total del Plan de Formación y Capacitación, se establecen diversas estrategias:

- Disponer de un lugar específico para las capacitaciones, bien sea un lugar donde los agentes distractores pasen desapercibido; sea en el auditorio o un espacio donde el personal se sienta cómodo y pueda concentrarse en la capacitación realizada. Lo anterior sugiere que este espacio cuente con los equipos o herramientas necesarias para realizar simulaciones en los casos que sea requerido.
- Debe establecerse un tiempo determinado para las capacitaciones. No disponer los momentos de descanso o terminación de turnos para realizar las capacitaciones, tampoco se debe incluir dentro de la jornada laboral el tiempo para la capacitación.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre lo aprendido, de manera teórico-práctica para reforzar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
- Realizar seguimiento a los capacitados en los puestos de trabajo con el fin de verificar el impacto o el aporte que éste hace en su área, según lo aprendido.
- Adelantar los programas a través de cooperación interinstitucional con el propósito de optimizar los recursos disponibles y aplicar las normas de austeridad en el gasto.
- Atender las invitaciones que otras entidades hagan de carácter gratuito o con costos mínimos para la entidad.

MODALIDADES

Presencial: Se realizarán las actividades (cursos, seminarios, talleres, etc.) en el que lugar que designe la gerencia, interactuarán facilitadores y capacitados, se tendrán en cuenta las experiencias obtenidas en los puestos de trabajo y la rotación.

Virtual: Acorde la estrategia de transformación digital establecida por el gobierno nacional y con el fin de que los servidores públicos desarrollen habilidades para el fortalecimiento de las competencias en T.I. Se implementarán actividades y formación virtual usando los medios digitales como plataformas educativas que permitan el acceso 24/7. Esta modalidad privilegia el uso de las TIC'S mediante la transmisión de módulos, o la realización de cursos virtuales.

• **EVALUACIÓN DEL IMPACTO DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Como todo proceso de gestión, el de Área de Recursos Humanos, requiere de unos mecanismos de seguimiento y control para evaluar el cumplimiento de las metas; medir los resultados es muy importante porque permite identificar si se están cumpliendo los objetivos trazados; y si los programas y acciones que se planean tienen un impacto positivo en la gestión humana y en la organización como conjunto.

Partiendo del principio “lo que no se puede medir, no se puede evaluar”, se medirá el éxito del plan, de la siguiente manera:

- a. Evaluación de cada sesión: Al finalizar cada sesión, el instructor realizará una evaluación del logro de sus objetivos, la cual puede ser en forma escrita, oral, general, aleatoria o en la práctica. Esta evaluación la definirá el instructor antes de celebrar su sesión y les informará a los asistentes al momento de iniciarse.
- b. ON LINE: Finalizada la capacitación, se compartirá a través de un código QR o un enlace a los números de teléfonos, el formato C.5.FOR.016 – Formato de evaluación de capacitaciones.
- c. Evaluación de Resultados: A más tardar tres (3) días de realizada la sesión, el instructor deberá presentar a la oficina de Recursos Humanos la siguiente información al responsable del plan:
 - Número de personas convocadas a la sesión.
 - Número de asistentes.
 - Porcentaje de inasistencia.
 - Aportar listado de asistencia y evidencias físicas (fotografías, memorias, etc.)

Todos los asistentes a las capacitaciones deberán registrarse en el formato específico para tal fin y de igual manera evaluar la capacitación recibida.

10. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aprobación del Plan de Formación y Capacitación, así como de la aprobación del presupuesto requerido para la realización de este.
Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar e instruir sobre la política de Formación y Capacitación • Identificar a funcionarios que puedan actuar como facilitadores de las capacitaciones • Coordinación de la detección de necesidades de capacitación, el desarrollo y seguimiento de estas los registros asociados a su realización y las medidas a que haya lugar.

Área de Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición las áreas del POA, resaltando lo estratégico para la E.S.E. • Apoya la evaluación del impacto del Plan de Formación y Capacitación
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades para compartir, integrar y difundir conocimientos en las diferentes áreas de la E.S.E. • Orientar a los capacitandoos de manera que aprehendan los conocimientos necesarios.
Funcionarios y trabajadores:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad con cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación. • Difundir la información recibida al grupo de trabajadores que lo requieran y/o les sea útil en su trabajo. • Remitir al jefe de personal la certificación de asistencia y evaluación de capacitación una vez cese la misma.

El plan contará con total respaldo por parte de la Gerencia, quien garantizará y dispondrá los recursos requeridos para el mismo.

Asimismo, el jefe de talento humano en equipo con el Profesional de Planeación y calidad, revisarán el cronograma establecido para su evaluación, reprogramación e implementación.

Hay que destacar que, para algunos temas en específico, deben ser desarrollados por personas o instituciones externas al Hospital, por lo que los responsables deben confirmar fecha con anticipación, con el fin de que se cumpla lo establecido en el presente plan.

• **RECURSOS**

La ESE Hospital San Jerónimo de Montería, cuenta en su infraestructura con los recursos físicos, espacios, logística y de personal, para desarrollar el Plan.

El mayor número de sesiones de capacitación pueden realizarse en el auditorio, pero debido a las necesidades y objetivos de cada sesión, estas pueden programarse en otros lugares de la institución.

El Instructor podrá suministrar a los asistentes el material de apoyo de la sesión de capacitación en diferentes medios: fotocopias o medios magnéticos, para lo cual deberá solicitarlo con tres (3) días de anticipación a la sesión.

• **FINANCIAMIENTO**

Para el 2026 se cuenta con un presupuesto inicial de \$160.500.000 para la capacitación de los funcionarios del área asistencial y administrativa del HSJM.

RUBRO VALOR PRESUPUESTO DE CAPACITACION \$160.500.000

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
<u>20102010109</u>	CAPACITACION	\$160.500.000

El monto de inversión de este Plan de Formación y Capacitación será financiado con ingresos propios presupuestados de la institución.

• **RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

El Hospital San Jerónimo cuenta con el apoyo de instituciones públicas, privadas y los convenios docencia servicio para el desarrollo de la temática propuesta:

- ARL Colmena
- Cooperativa de entidades de salud de Córdoba, (COODESCOR).
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. (ACESI)
- Caja de compensación familiar de Córdoba (COMFACOR).
- Secretaría de Salud Municipal y Departamental.
- Cruz Roja.
- Universidad del Sinú.
- Universidad de Córdoba.
- Censa

BENEFICIOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

El Plan de capacitación de personal es una herramienta de desarrollo del talento humano, que permite proyectar sus potencialidades al futuro. Es una herramienta que permite proyectar el desarrollo del talento humano en el mediano y largo plazo y su aporte en el desarrollo organizacional. Este proceso está relacionado con los objetivos organizacionales, el proceso de planeación estratégica, funcional y operativa, la rotación de personal y las posibilidades reales y concretas para promociones y ascensos.

Por tanto, el proceso proviene de un análisis de las potencialidades de desarrollo tanto a nivel técnico operativo como de naturaleza actitudinal, valorativa y relacional. El desarrollo humano es indispensable para pensar el de la organización, lo cual debe estar ligado a planes de formación, capacitación y entrenamiento a cargo de la entidad. Adicionalmente, este proceso de planeación debe soportarse en los mecanismos de evaluación de desempeño para identificar las personas con mejores resultados y calidades personales que pueden ser transferidas, promocionadas y ascendidas. mejores resultados y calidades personales que pueden ser transferidas, promocionadas y ascendidas.

• **PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

- **INCIDENTAL:** Se denomina así a aquellas capacitaciones que resultan de situaciones no previsibles, es decir, por alguna normatividad, reglamentación, factores epidemiológicos o socio culturales, que hacen que nuestros funcionarios tengan que estar capacitados o informados para prestar un eficiente servicio al usuario. Es coordinada por el jefe inmediato con la Oficina de Talento Humano.
- **PROGRAMADA:** Se realiza en las diferentes áreas o servicios y requiere de una programación basada en el diagnóstico de capacitación. Es coordinada por el jefe del área y la Oficina de talento Humano.
- **CORPORATIVA:** Obedece a las necesidades sentidas a nivel de la institución y del personal. Se orienta a cumplir los objetivos de Plan de Desarrollo y el Plan de Capacitación del Hospital. Es coordinado por la oficina de Talento Humano.
- **TÉCNICO – CIENTÍFICA:** Corresponde a todas aquellas capacitaciones relacionadas con temas propios del área asistencial, dirigidas al mejoramiento del puesto del trabajo, las habilidades de los funcionarios y por ende la prestación de los servicios de salud.
- **TÉCNICO – ADMINISTRATIVA:** Corresponde a todas aquellas capacitaciones relacionadas con temas del área administrativa para el mejoramiento del desempeño del cargo y que sirven de apoyo en la prestación de los servicios de salud.
- **DESARROLLO HUMANO:** Están dirigidas a todo el personal del Hospital sin importar el perfil del cargo 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.

• **INDUCCIÓN VIRTUAL**

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia con la Institución. Este programa se realiza cada vez que ingresa un funcionario a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los Módulos a tratar, tales como:

LECCIÓN: BIENVENIDA - PRESENTACIÓN DEL CURSO

LECCIÓN: ¿QUIÉNES SOMOS?

Contenido: Historia de Nuestro Hospital

Contenido: Estado Actual de Nuestra Empresa

Cuestionario: Presentación de la Entidad

LECCIÓN: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Contenido: Plataforma Estratégica

Contenido: Organigrama General

LECCIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

Contenido: Modelo de Operación Institucional

Contenido: Modelo Integrado de Planeación y Gestión Mipg - Dimensiones

LECCIÓN: FUNCIONES Y DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Contenido: Manual de Funciones - Código de Ética y Reglamento Interno

Contenido: Régimen Salarial y Prestacional

Tarea: Encuesta Percepción de Integridad

Contenido: Función Preventiva Control Interno Disciplinario

LECCIÓN: RIESGOS LABORALES

Contenido: Sistema General de Riesgos Laborales

Contenido: Conceptos Generales en Riesgos Laborales

Contenido: ¿Qué es un Accidente de Trabajo?

Contenido: Qué Hacer en Caso de Presentarse un Accidente de Trabajo

Contenido: Riesgo Biológico

Contenido: Bioseguridad

Contenido: Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo

Contenido: Responsabilidades de Los Trabajadores

Cuestionario: Cuestionario Riesgos Laborales

Contenido: Identificación de Riesgos y Peligros

LECCIÓN: GESTIÓN AMBIENTAL

Contenido: Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades - PGIRASA

LECCIÓN: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Contenido: Solicitud de Permisos - Ausentismo Laboral

Contenido: Solicitud de Vacaciones

Contenido: Retiro de Cesantías

Contenido: Instructivo De Radicación De Incapacidades

Este programa tiene por objetivo fortalecer la vinculación del empleado a la cultura organizacional de la ESE HSJM, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad. La plataforma virtual expide la respectiva certificación por cada estudiante y es enviada por correo electrónico a cada interesado.

• REINDUCCIÓN VIRTUAL

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Institución. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, a través de la Plataforma Virtual.

El artículo 64 de la ley 190 de 1995 “Establece que todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años.”

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

En consecuencia, los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados, estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas de la administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

La reinducción se adelantará por lo menos una vez al año a todos los servidores públicos de la Institución.

Objetivos del programa de Reinducción

La reinducción, en concreto, busca crear un espacio para que los servidores:

- Se enteren de las novedades que ha tenido la empresa;
- Actualicen sus conocimientos respecto de las funciones que realizan.
- Se actualicen respecto de las normas y decisiones de la dirección.
- Se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de la entidad.
- Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos;
- Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
- Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la entidad;

- Tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

Contenidos desarrollados:

LECCIÓN: PRESENTACIÓN DEL CURSO

Contenido: Presentación del Curso

LECCIÓN: ¿QUIÉNES SOMOS?

Contenido: Historia de Nuestro Hospital

Contenido: Estado Actual de Nuestra Empresa

Contenido: Somos Hospital Padrino - ¿Qué Significa Eso?

LECCIÓN: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Contenido: Plataforma Estratégica

Contenido: *Actualización* Organigrama General

LECCIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

Contenido: Modelo de Operación Institucional

Contenido: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Dimensiones

LECCIÓN: FUNCIONES Y DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Contenido: Manual De Funciones - Código De Ética Y Reglamento Interno

Contenido: Régimen Salarial y Prestacional

Contenido: *Actualización* Función Preventiva Control Interno Disciplinario

Cuestionario: Examen Control Interno Disciplinario

LECCIÓN: RIESGOS LABORALES

Contenido: Sistema General De Riesgos Laborales

Contenido: Conceptos Generales En Riesgos Laborales

Contenido: ¿Qué es un accidente de trabajo?

Contenido: *Actualización* Qué hacer en caso de presentarse un accidente de trabajo

Contenido: Riesgo Biológico

Contenido: Bioseguridad

Contenido: Políticas de seguridad y salud en el trabajo

contenido: Responsabilidades de los trabajadores

contenido: Identificación de riesgos y peligros

LECCIÓN: GESTIÓN AMBIENTAL

Contenido: Plan de gestión integral de residuos generados en la atención en salud y otras actividades - PGIRASA

LECCIÓN: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Contenido: Solicitud de permisos - ausentismo laboral

Contenido: Solicitud de vacaciones

Contenido: Retiro de cesantías

Contenido: Instructivo de radicación de incapacidades

Tarea: Encuestas: Necesidades Plan Institucional de capacitación y plan de bienestar

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica de los oficios: se orienta por lo tanto a atender, en el corto plazo necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.

Adicionalmente, el jefe del área donde el servidor desempeñará sus funciones asignará un acompañamiento que se responsabilizará por el entrenamiento en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- Orientar al funcionario en temas afines con el área.
- Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, ^{objetivo, misión visión, valores, principios, objetivos} entre otros.
- Dar a conocer la planeación de actividades anual del área.
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en el área.

11. RECOMENDACIONES

Se recomienda que los empleados reciban talleres o actividades que contribuyan a que estos se identifiquen e integren más con la empresa, su misión, objetivos institucionales, etc., dando como resultado una mejor cultura organizacional.

Se recomienda que cada uno de los jefes de las diferentes áreas realice evaluaciones de desempeño e identifiquen las necesidades de capacitación que requiere el personal, entre otros, diseñando un programa formal de retroalimentación -feed back- para informar al evaluado y acordar talleres de refuerzo.

MATRIZ CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES:

TIPO DE PROGRAMA	TEMA	PROGRAMACIÓN 2026												AREA RESPONSAB LE
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
PROGRAMADA	Inducción/Reinducción		1											Talento
PROGRAMADA	Seminario: Inteligencia Emocional			1										Humano - SST
PROGRAMADA	Técnico: Resolución 3100 de 2019 (Habilificación)				1									Talento
PROGRAMADA	Habilidad: Servicio al Cliente													Humano - SST
PROGRAMADA	Ofimática: Historia Clínica y Notas de Enfermería													Talento
PROGRAMADA	Liderazgo 360° (Habilidades blandas)				1									Humano - SST
PROGRAMADA	Programa de Optimización de Antimicrobianos (PROA) y Control de Infecciones					1								Talento
PROGRAMADA	Toma de Decisiones Basada en Datos						1							Humano - SST
PROGRAMADA	Codificación Clínica y Normativa en Salud							1						Talento
PROGRAMADA	Comunicación Asertiva y Adaptabilidad								1					Humano - SST
PROGRAMADA	Trabajo en Equipo: "Juntos Sumamos Más"					1								Talento
PROGRAMADA	Atención a Víctimas: Violencia Sexual y Quemaduras						1							Humano - SST
PROGRAMADA	Inteligencia Artificial y Herramientas Digitales							1						Talento
PROGRAMADA	Excel Avanzado (Administrativo y Financiero)								1					Humano - SST
PROGRAMADA	Auditoría a RIPS y Facturación									1				Talento
PROGRAMADA	Humanización de los Servicios / Duelo										1			Humano - SST
PROGRAMADA	Modelos Integrados de Gestión (MIG)											1		Talento
PROGRAMADA	Soporte Vital Básico (RCP)											1		Humano - SST

**PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIONES**

VIGENCIA 2026

Anexo a la Resolución N°016 de 26 de enero de 2026

Código: A.7.PRO.03

Página 26 de 27

PROGRAMADA	Diseño Gráfico (Canva) y Planes de Mejoramiento	1	Talento Humano - SST
PROGRAMADA	Riesgo biológico - Manejo de contopuntantes		Talento Humano - SST
PROGRAMADA	Desarrollado y disposición de residuos hospitalarios		Talento Humano - SST
PROGRAMADA	Pausas Saludables		Talento Humano - SST
PROGRAMADA	Campaña de riesgo Biológico- (Bioseguridad, EPP, autocuidado)	1	Talento Humano - SST
PROGRAMADA	Etica laboral en el servicio público	1	Talento Humano - SST
PROGRAMADA	Gestión del Estrés	1	Talento Humano - SST
PROGRAMADA	Prevención del acoso laboral.	1	Talento Humano - SST
PROGRAMADA	Riesgo biológico - Normas de Bioseguridad		Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Fidelización, atención y selección de donantes y usuarios.	1	Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Lineamientos en la selección de donantes, diligenciamiento de encuestas.	1	Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Seguridad y Salud en el trabajo	1	Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Buenas prácticas de manufactura para bancos de sangre.	1	Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Immunoserología en el banco de sangre y notificación de donantes reactivos.	1	Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Flebotomía y aferesis reacciones adversas en la donación.	1	Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Reacciones adversas a la transfusión		Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Correctos en la recepción de pedidos y entrega de hemo componentes (Transfusiones)	1	Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Separación de hemocomponentes y su impacto en la calidad del producto.	1	Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Immunohematología en el banco de sangre y pruebas pretransfusionales.	1	Banco de sangre
INCIDENTAL	Almacenamiento y transporte de sangre y hemo componentes.		Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Reactivovigilancia - Tecnovigilancia- Farmacovigilancia.		Banco de sangre
TÉCNICO - CIENTÍFICA	Inducción y Reinducción en Gestión Documental: Conceptos Básicos y Rol del Servidor	1	Gestión Documental - Archivo central

E.S.E Hospital
San Jerónimo
 Teléfono: 992 42 90 74

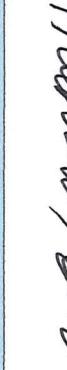
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

ANEXO
Ala Resolución N°016 de 26 de enero de 2026

ANEXO A LA RESOLUCIÓN N°016 DE 26 DE ENERO DE 2026

TÉCNICO – CIENTÍFICA	Implementación y Uso de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	Gestión Documental - Archivo central
TÉCNICO – CIENTÍFICA	Organización de Archivos de Gestión y Central: Criterios y Técnicas	1	Gestión Documental - Archivo central
TÉCNICO – CIENTÍFICA	Gestión de Documentos Electrónicos y Ventanilla Única	1	Gestión Documental - Archivo central
TÉCNICO – CIENTÍFICA	Conservación Documental (física y digital); Buenas Prácticas y Prevención de Riesgos	1	Gestión Documental - Archivo central
TÉCNICO – CIENTÍFICA	Seguridad y Privacidad de la Información en el Contexto Documental	1	Gestión Documental - Archivo central

APPROBACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
 FRANCISCO FRANCO ESKUQUIA Profesional Especializado Talento Humano	 CARLOS GONZALEZ HERRERA Profesional Especializado Planeación y Calidad	 GUILLERMO JOSE HOYOS NADER Gerente		

A photograph of a business card. The card features a blue vertical bar on the left with the word 'APROBO' written on it. To the right of this bar is a large, handwritten signature in black ink. Below the signature, the name 'GUILLERMO HOYOS NADER' is printed in capital letters, followed by the title 'Gerente'.

