

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

VIGENCIA 2015

Componentes: Inducción, Reinducción y Capacitación



CONTENIDO

NÚM.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN.....	2
1.	GENERALIDADES.....	3
1.1	OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	3
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1.3	ALCANCE.....	3
2.	MARCO LEGAL.....	4
3.	DEFINICIONES APLICADAS AL PIC.....	5
4.	ALTERNATIVAS Y MEDIOS DE CAPACITACIÓN.....	10
4.1	CLASIFICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES.....	10
4.1.1	Medios de capacitación.....	10
4.1.2	Modalidades de capacitación.....	11
4.1.3	Tipos de capacitación.....	12
5.	FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	13
5.1	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	13
5.1.1	Aplicación de encuestas.....	13
5.1.2	Identificación de necesidades de capacitación PAMEC.....	17
5.2	ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN.....	17
5.2.1	Clasificación.....	17
5.2.2	Ejes de enfoque.....	18
5.2.3	Matriz de programación.....	19
5.2.4	Datos y documentación del proceso.....	19



FORMULACION	VIGENCIA	PAG
OFICINA ASESORA DE TALENTO HUMANO	2015	2

INTRODUCCION

Con fundamento en la Constitución Política y demás normas que reglamentan los procesos de capacitación y formación en las entidades públicas, la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE presenta el Plan Institucional de Capacitaciones 2015 el cual tiene como objetivo contribuir en las competencias de los servidores públicos mejorando así la prestación de servicios tanto a clientes internos como externos.

El enfoque de la capacitación y formación en el presente plan permite estructurar programas encaminados a resolver problemas que se presentan a los servidores públicos en el desempeño laboral.

Conforme a los planteamientos normativos de establecer el PIC para periodos mínimos de un año, se ha formulado el Plan Institucional de Capacitaciones basado en la identificación de necesidades de Talento Humano a través de una encuesta, así mismo se incluyen las necesidades derivadas del proceso de Acreditación en Salud, todos los temas enfocados al fortalecimiento de las competencias laborales a través de procesos de **CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.**



	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		
	FORMULACION	VIGENCIA	PAG
	OFICINA ASESORA DE TALENTO HUMANO	2015	3

1 GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos mediante la priorización de necesidades de capacitación, inducción y reinducción contenidas en los ejes de acreditación, orientado a mejorar aspectos relacionados a las funciones del cargo, trabajo en equipo, liderazgo y pertinencia.

Con lo anterior se busca incrementar la capacidad tanto individual como colectiva del personal contribuyendo así, al cumplimiento de la visión y las metas institucionales.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.2.1. Capacitar a los servidores públicos de Pasto Salud ESE en temas específicos que les permitan el mejoramiento del desempeño en su cargo, de acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas en cada área de trabajo.

1.2.2. Garantizar espacios de capacitación y ejecución en los cuales los servidores públicos puedan ampliar conocimientos, desarrollar habilidades, aptitudes y competencias con las cuales puedan mejorar la calidad de vida laboral.

1.2.3. Sistematizar los procesos de capacitación con el fin de apoyar el registro documental del Plan, mediante la consolidación, organización y ordenación de la información construida en el transcurso de las capacitaciones.

1.2.4. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Institucional de Capacitaciones definiendo acciones de mejora cuando existan desviaciones. que posibiliten reforzar tanto la cobertura como la calidad de las temáticas propuestas.

1.3. ALCANCE

El presente Plan Institucional de Capacitación aplica a todos los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, para la vigencia 2015.



2. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991. 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

Decreto Ley 1567 del 5 de Agosto de 1998. Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.

Ley 734 de 5 de Febrero de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1227 del 21 de abril de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.

Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 4665 del 29 de Noviembre de 2007. Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.

Decreto 4904 del 16 de Diciembre de 2009. Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. Actualización marzo de 2012. Emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

Circular Externa No. 100 – 010 – 2014, del Departamento Administrativo de la Función Pública. “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.

Resolución 1445 de 2006 del 08 de mayo, por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones.



3. DEFINICIONES APLICADAS AL PIC

De conformidad con la actualización 2012 de la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación emitida por el DAFP - ESAP, en el PIC de Pasto Salud ESE se deben tener en cuenta las siguientes definiciones que apoyan la orientación del tema del presente documento:

“APRENDIZAJE: Proceso social en el cual interactúan dos o más personas para la construcción de conocimiento en forma colaborativa, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, para la generación de conocimiento compartido en un grupo con respecto a un dominio específico.

BRECHA DE COMPETENCIA: Diferencia entre las competencias evidenciadas en el desempeño laboral y las competencias requeridas en el cargo. Algunos medios de detección de brechas de competencias, son: Evaluación de desempeño, evaluación de competencias, observación del desempeño, cuestionarios, entrevistas con jefes, reuniones inter-departamentales, entrevista de salida, análisis de procesos, reportes de jefes y supervisores.

En el sector público, la medición de la brecha es el resultado de la evaluación de las competencias comportamentales de los empleados de la entidad, la cual debe ser realizada por las áreas de personal con base en instrumentos de evaluación que diligencien diferentes evaluadores (jefes, compañeros de trabajo y el empleado mismo). La evaluación del desempeño será una de las evaluaciones para determinar la brecha en cada funcionario.

CAPACITACION: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la formación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Ley General de Educación)

COMPETENCIA: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (Decreto 2539 de 2005)

CONSTRUCTIVISMO: Enfoque pedagógico que se fundamenta en el conocimiento como descubrimiento o construcción del ser humano a partir de su propia forma de ser



y de conocer la realidad a través de los modelos que construye para explicarla y que pueden ser cambiados y mejorados. En el enfoque constructivista, el aprendizaje es un proceso permanente donde la persona organiza actividades en torno a problemas-proyectos de trabajo seleccionados, en cuyo desarrollo va descubriendo, elaborando, reinventado y haciendo suyo el conocimiento.

***DIMENSION HACER:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.*

***DIMENSION SABER:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.*

***DIMENSION SER:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.*

***EDUCACION INFORMAL:** Conocimiento y habilidades adquiridos libre y espontáneamente, en procesos no estructurados, provenientes de personas, entidades, medios de comunicación, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales.*

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

***ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE:** Procedimientos para el aprendizaje y la solución de problemas, que incluyen varias técnicas y actividades de interacción entre una o más personas interesadas en aprender, con alguien que es capaz de resolver el problema objeto y desarrollar secuencias de aprendizaje para facilitar el aprendizaje de otros.*

Los objetivos específicos de cualquier estrategia de aprendizaje determinan lo que el aprendiz debe ser capaz de hacer al terminar el proceso, la comprensión que debe lograr de los conocimientos que fundamentan los resultados y las actitudes requeridas para lograrlos. La estrategia organizar actividades de aprendizaje para seleccionar, adquirir, organizar e integrar el nuevo conocimiento, o incluso modificar el estado afectivo o motivacional del aprendiz. (Con base en: Dansercau, 1985; Weinstein y Mayer, 1983).



INDICADOR: Representación cuantitativa del estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado, en un momento del tiempo, referida a una variable o relación entre variables, y que es verificable objetivamente. La lectura y análisis cualitativos del resultado medido sirven para valorar el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos y la toma de decisiones para su mejoramiento.

INDICADOR DE GESTIÓN: Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los procesos, acciones y operaciones adelantados dentro la etapa de implementación de una política, programa o proyecto.

INDICADOR DE IMPACTO: Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los efectos a mediano y largo plazo, generados por una política, programa o proyecto, sobre la población en general. Los efectos medidos son aquellos directamente atribuibles a dicha política, programa o proyecto específico. Incluye efectos positivos y negativos, producidos directa o indirectamente por una intervención, sean estos intencionales o no.

MEDICIÓN DE LA BRECHA DE COMPETENCIA: Valoración del nivel de desarrollo de una competencia respecto al estándar definido para la misma. La comparación entre el estándar requerido y la competencia real del empleado, puede dar como resultado una brecha de competencia (mínima, moderada, considerable o crítica).

MODELO PEDAGÓGICO: Representación formal de las interrelaciones entre el propósito, los objetivos, las acciones, la evaluación, los participantes y sus roles, que sirve para direccionar procesos de aprendizaje en un contexto determinado. Un modelo pedagógico se construye respondiendo a los siguientes interrogantes: ¿Para qué aprender?, ¿Qué aprender?, ¿Cómo aprender?, ¿Con qué aprender?, ¿Cómo evaluar el aprendizaje?

MÉTODOS DE APRENDIZAJE: Conjunto de secuencias didácticas que generan acciones y modificaciones en los educandos en función del logro de los objetivos de aprendizaje propuestos.

No existe un método de aprendizaje ideal ni universal: La selección y aplicación de uno o más métodos de aprendizaje depende de las características de los educandos, de las competencias que se busca desarrollar, del problema objeto de aprendizaje y de las condiciones existentes para el aprendizaje. El método debe ser coherente con el modelo o lineamientos pedagógicos que se establecen para procesos de formación específicos y motivar el aprendizaje permanente, la sistematización de secuencias de aprendizaje, el trabajo colaborativo y el compromiso social.

PLAN DE APRENDIZAJE DEL EQUIPO: Conjunto de acciones organizadas para



alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

PLAN INDIVIDUAL DE APRENDIZAJE: Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC): Conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, derivados del diagnóstico de necesidades, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO: Conjunto de acciones de aprendizaje de un grupo de empleados para el desarrollo de competencias que mejoren el servicio o producto de una Organización. El proyecto de aprendizaje surge de un problema del contexto laboral en el cumplimiento de la misión institucional (dificultad para obtener resultados laborales, no conformidades, retos institucionales) y se concreta en un plan de acción, con los objetivos, actividades, recursos y cronograma para resolver sus necesidades específicas de aprendizaje que contribuyan a transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

RÚBRICA DE EVALUACIÓN: Conjunto de descriptores de calidad que facilita la evaluación objetiva del desempeño de los participantes en un proceso de aprendizaje, mediante criterios con varios grados de satisfacción para valorar las competencias logradas y evidenciadas en productos como objetos, reportes, discusiones, informes, presentaciones. En la evaluación de discusiones y trabajos colaborativos es muy utilizada la Rúbrica TIGRE. Tigre es un acrónimo para recordar los elementos esenciales en aportes a discusiones pragmáticas Título diciente, Ilación de ideas, Generación de discusión, Redacción, Enriquecimiento de discusión. Fue creada por el colombiano Álvaro Galvis en 2005.

SECUENCIA DIDÁCTICA: Conjunto organizado y jerarquizado de actividades de aprendizaje que deben desarrollar los participantes en procesos educativos, para construir y reconstruir sus habilidades, conocimientos y actitudes, ajustándolo a sus necesidades para satisfacer demandas de competencias de su contexto laboral y



FORMULACION	VIGENCIA	PAG
OFICINA ASESORA DE TALENTO HUMANO	2015	9

social.

El docente, diseña una secuencia didáctica con actividades de aprendizaje que integran lo procedimental, lo conceptual y lo actitudinal (el hacer, el saber y el ser), que sean significativas para el aprendizaje de los participantes y los fortalezcan para la acción y el aprendizaje permanente”.¹

ACREDITACIÓN: “Proceso voluntario y periódico de autoevaluación interna y revisión externa de los procesos y resultados que garantizan y mejoran la calidad de la atención del usuario en una organización de salud, a través de una serie de estándares óptimos y factibles de alcanzar, previamente conocidos por las entidades evaluadas. Es realizada por personal idóneo y entrenado para tal fin y su resultado es avalado por entidades de acreditación autorizados para dicha función (Resolución 1445 de 2006)”.

¹ GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. Actualización marzo de 2012. Emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.



4. ALTERNATIVAS Y MEDIOS DE CAPACITACION

4.1. CLASIFICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

Las capacitaciones pueden orientarse a través de diferentes medios, metodologías y tipos, como se describen a continuación:

4.1.1. Medios de capacitación

Para la ejecución del PIC de Pasto Salud ESE y el desarrollo de las capacitaciones, inducciones y re inducciones se podrá hacer uso de diferentes medios, como son: video conferencias, web conferencias, cursos virtuales, auto capacitación con publicación de material de capacitación a través de la página web institucional, jornadas presenciales.

Dentro de los medios se destaca la aplicación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la telecomunicación TIC's, para efectuar un despliegue de mayor cobertura al interior de la empresa.

4.1.2. Modalidades de capacitación

Dentro de las modalidades a aplicar en la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones se incluyen las siguientes:

- A. Modalidad Seminario:** Un seminario es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas. El número de horas es variable. Hay quienes limitan el número de participantes pero ello depende del tema a tratar, de las condiciones físicas para su desarrollo, el conocimiento de la materia de los participantes y el coordinador del mismo. Se trata de un acto académico de actualización. El seminario es un grupo de aprendizaje activo, pues los participantes no reciben la información ya elaborada, como convencionalmente se hace, sino que la buscan, la indagan por sus propios medios en un ambiente de recíproca colaboración.
- B. Modalidad Taller:** En enseñanza, un taller es una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica. Se caracteriza por la investigación, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por la recolección (en forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de un producto tangible. Un taller es también una sesión de entrenamiento o guía de varios días de duración. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes. A menudo, un simposio, lectura o reunión se convierte en un taller si son acompañados de una demostración práctica.



C. Modalidad Simposio: El simposio es una actividad en la cual un grupo selecto de personas expertas en determinadas ramas del saber, exponen diversos aspectos o problemáticas sobre un tema central, ante un auditorio durante un tiempo. Los ponentes son las personas que se encargan de exponer sus conocimientos en un simposio. Generalmente se trata de un grupo pequeño de expertos o académicos con diferentes puntos de vista y conocimientos particulares. Los ponentes no entran en polémica, sino que participan con el fin de aportar sus conocimientos acerca del tema que se trata.

En un simposio académico deben aparecer al menos dos partes esenciales, aunque una tercera también puede ayudar al buen desarrollo del mismo. En este sentido, debemos hablar del o de los expertos que expondrán sobre el tema elegido como también del público que asiste y que podrá intervenir oportunamente para interrogar o refutar lo que se haya expuesto. La tercer parte es la del coordinador que tendrá a su cargo la organización de las acciones y que sabrá cuándo empieza y termina cada etapa del simposio.

Por lo general, cuando hablamos de simposios desde el punto de vista académico, estamos hablando de eventos de corta duración que pueden incluir un tiempo de entre quince o veinte minutos de exposición por cada disertante así como un período similar para preguntas de parte de los asistentes.

Puede ser confundido con una mesa redonda, la diferencia está en que, en el simposio, los especialistas exponen ideas apoyadas en datos empíricos generados por investigaciones. Una mesa redonda sólo es un debate sin mayor apoyo empírico.

D. Modalidad Curso de actualización o profundización: Son Programas académicos de corta o media duración que tienen como objetivo la actualización o profundización de conocimientos e información. Está dirigido a estudiantes y profesionales. Pueden ser teóricos, prácticos, o una combinación de ambos. Tienen una duración mínima de 15 horas y máxima de 80 horas². Los cursos de actualización o profundización tienen un mayor nivel de especificidad.

E. Modalidad Diplomado: “Un diplomado se define como un proceso de educación no formal, que tiene como propósito la profundización en temas específicos de las áreas de conocimiento o la actualización de la información sobre innovaciones en las mismas. Se estructura en unidades de enseñanza aprendizaje a través de módulos o cursos organizados sobre un tema determinado y tiene suficiente duración y formalidad para garantizar la adquisición y suficiencia en los conocimientos específicos. Los programas de diplomado tendrán una duración mínima de 100

² UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Sede Extensión.



horas³.

Los diplomados se ofrecen como una respuesta a la creciente necesidad de motivar a la fuerza laboral de cualquier organización a entender el papel que juega el desarrollo de competencias personales y para el trabajo en su empleo y por ende en la productividad de la organización. Es muy común que un empleo aunque requiera conocimientos adquiridos en la universidad, demande otros más actualizados o más específicos. Es allí donde se justifica la existencia de los diplomados, como cursos de actualización que permiten al profesional gestionar mejor un oficio, que complemente los conocimientos adquiridos durante su carrera, pero que estén directamente relacionados con su trabajo.

F. Modalidad Capacitación / taller en el puesto de trabajo (también denominado como entrenamiento o adiestramiento): es el acercamiento al trabajo del servidor público para lograr un mayor impacto individualizado y apropiación del conocimiento. Se logra mediante la capacitación personalizada y es aplicable, por ejemplo, para las actividades de salud ocupacional o de inducción específica en el puesto de trabajo.

4.1.3. Tipos de Capacitación

- A.** Capacitación por proyectos: son capacitaciones dirigidas a los miembros de un proyecto específico.
- B.** Capacitaciones Especiales: son capacitaciones dirigidas a personas específicas de la entidad con base en unas características predeterminadas.
- C.** Capacitaciones internas: Cuando se trata de capacitaciones que se organizan y convocan al interior de la empresa con capacitadores de la misma entidad o capacitadores contratados para este propósito, se denominan internas.
- D.** Capacitaciones Externas: Son externas aquellas que se realicen fuera de la entidad, por convocatoria de otras entidades u organizaciones.
- E.** Abierta: convocatoria general para todo el personal.
- F.** Cerrada: para una lista específica de convocados.

³ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Sede Extensión.



5. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

5.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

5.1.1. Aplicación de Encuesta. Se realizó la aplicación de una encuesta de necesidades de capacitación realizada por el Grupo de Talento Humano a los trabajadores de planta de la Empresa durante el mes diciembre de 2014. El resultado de esta actividad fue la identificación de necesidades de capacitación de acuerdo a las competencias y áreas de trabajo.

Resultados de la identificación de necesidades de capacitación.

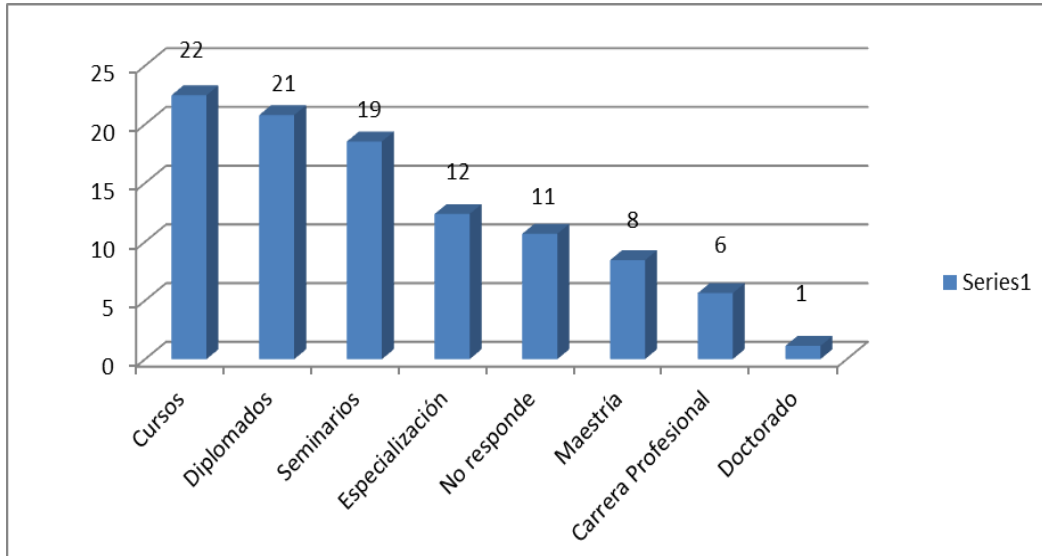
- a. Seleccione dos opciones que usted considera más importantes y prioritarias para el mejoramiento de las competencias y habilidades laborales y escriba la temática según corresponda.

CUADRO No. 2: MODALIDADES DE CAPACITACIÓN		
RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Diplomados	40	22%
Cursos	37	21%
Seminarios	33	19%
Especialización	22	12%
No responde	19	11%
Maestría	15	8%
Carrera Profesional	10	6%
Doctorado	2	1%
TOTAL	178*	100%

*En cada encuesta se registraron varias modalidades de capacitación.



Gráfico No. 2: Preferencia por modalidades de capacitación.



b. Temáticas de capacitación identificadas

Sede Administrativa:

1. Control Interno - Guía de auditoría (Gestión del Riesgo)
2. Riesgos
3. Sistema único de acreditación - auditoría en salud (Gestión del Riesgo)- calidad en servicios de salud - gestión de la calidad y humanización - Seguridad del paciente acreditación
4. Contratación estatal
5. Temas informáticos: Excel básico y avanzado, Power Point.
6. Manejo de archivo y Gestión documental
7. Normas contables: Normas internacionales, cartera, facturación de servicios de salud, reforma tributaria, matemáticas financieras.
8. Costos de salud.
9. Atención al cliente.
10. Manejo de inventarios de existencias.
11. Nuevas normas de radicación y competencias de secretarías ejecutivas.
12. Trabajo en equipo.
13. Manejo del estrés, ansiedad y depresión.
14. Presupuesto.
15. Ejercicios de comunicación asertiva.



Red Norte:

1. Actualizaciones en APH.
2. Gerencia de la calidad - Acreditación y seguridad del paciente.
3. Liderazgo.
4. Comunicación eficaz.
5. Atención al cliente.
6. Proyectos de microempresas.
7. Manejo del bienestar social.
8. Sistemas.
9. Normas de archivo.

Red Occidente:

1. Temas de área asistencial y actualización en temas de salud.
2. Soporte vital básico.
3. Atención pre hospitalaria
4. Sistemas
5. Vigencias odontológicas - odontología integral
6. Nuevos protocolos y guías para la atención
7. Patologías frecuentes en primer nivel.
8. AIEPI, Atención a paciente crónico, salud mental, salud sexual y reproductiva, reanimación.
9. Pie diabético
10. Enfermedades no transmisibles, enfermedades de desorden metabólico.

Red Oriente:

1. Contratación
2. Atención al ciudadano
3. Salud Oral
4. Manejo programa P y P y atención primaria en salud
5. Acreditación en Salud
6. Diplomado Intervención Integral Urgencias
7. AIEPI Clínico (con Ministerio), Seguridad del paciente (con ICONTEC), cursos salamandra en emergencia ginecobstreticia
8. Rescate en atención primaria
9. Atención pre hospitalaria
10. APH
11. Ginecobstreticia, maternidad, Promoción y prevención.



Red Sur:

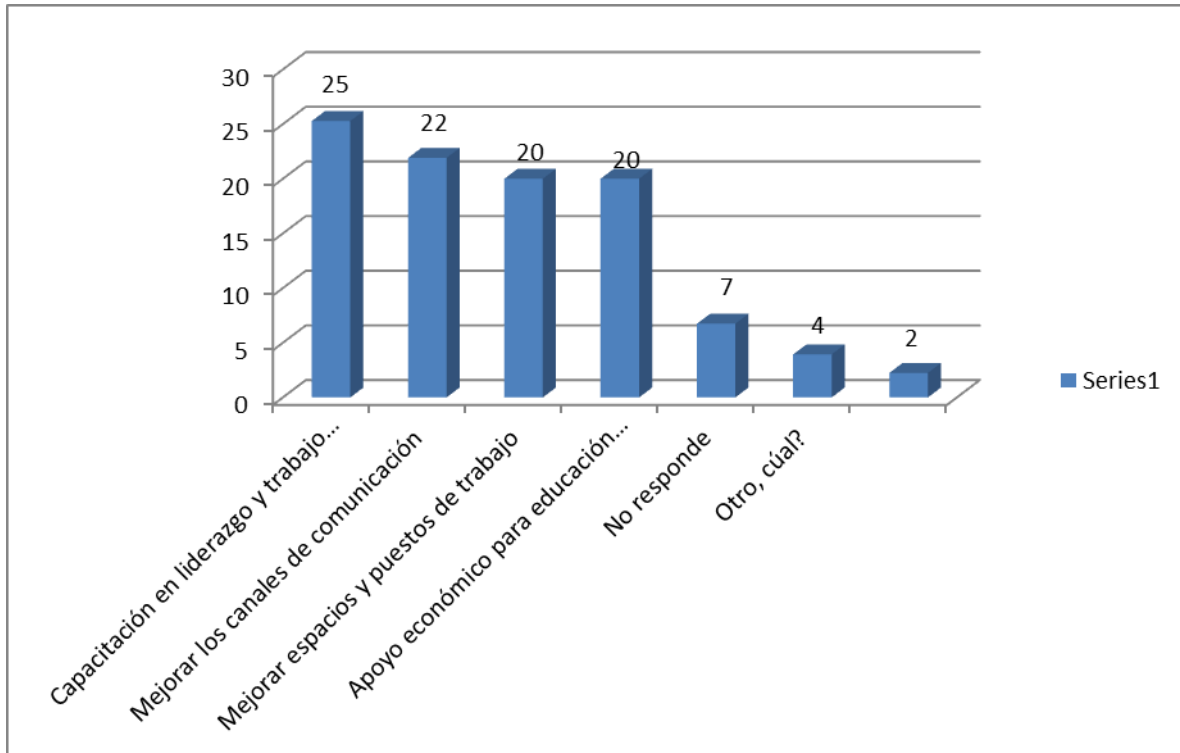
1. Primeros auxilios
2. Salud ocupacional
3. Pediatría
4. Humanización
5. Sistemas
6. Guías clínicas adoptadas por la ESE, Modelo de enfermedad crónica, AIEPI.
7. Salud mental, crónicos, AIEPI, salud sexual reproductiva.
8. Temas de salud, manejo de indicadores, normatividad vigente en salud, contratación pública
9. Administración en salud
10. Acreditación

c. Seleccione dos Necesidades, las que se considere como más importantes y prioritarias para un buen ambiente de trabajo.

CUADRO No. 4: AMBIENTE DE TRABAJO		
RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Necesidad de capacitación en liderazgo y trabajo en equipo	45	25%
Necesidad de mejorar los canales de comunicación	39	22%
Necesidad de mejorar espacios y puestos de trabajo	36	20%
Necesidad de apoyo económico para educación formal y no formal	35	20%
No responde	12	7%
Otro, cuál?	7	4%
Necesidad de acompañamiento para el retiro del cargo y pensión por jubilación	4	2%
TOTAL	178	100%



Gráfica No. 4: Temáticas para mejorar el ambiente de trabajo (%).



5.1.2. Identificación de necesidades de capacitación PAMEC.

Enfocados al proceso de Acreditación en Salud, se identifican las necesidades derivadas del Manual de Acreditación Ambulatorio y Hospitalario, así como aquellas incluidas en el PAMEC.

5.2. ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN

5.2.1. CLASIFICACIÓN

- a. Capacitaciones: Las capacitaciones se enfocarán hacia La acreditación en Salud, uno de los objetivos primordiales de Pasto Salud ESE. Se entiende por acreditación como un “Proceso voluntario y periódico de autoevaluación interna y revisión externa de los procesos y resultados que garantizan y mejoran la calidad de la atención del usuario en una organización de salud, a través de una serie de estándares óptimos y factibles de alcanzar, previamente conocidos por las entidades evaluadas. Es realizada por personal idóneo y entrenado para tal fin y su resultado es avalado por entidades de acreditación autorizados para dicha función (Resolución 1445 de 2006)”.



FORMULACION	VIGENCIA	PAG
OFICINA ASESORA DE TALENTO HUMANO	2015	18

- b. **Inducción:** El proceso de inducción es una acción que tiene por objetivo actualizar al nuevo empleado sea de carrera administrativa, libre nombramiento, provisionales o temporales acerca de los propósitos fundamentales de la empresa. Los temas que deben presentarse están orientados a apropiarse al servidor público en cuanto al que hacer de la Empresa: la misión, la visión, Plan de desarrollo Institucional, normas de convivencia, ética laboral y el proceso de acreditación.

De acuerdo a la circular externa No. 100-010-2014⁴ emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública la inducción debe entenderse “como un programa encaminado a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertinencia por la entidad; el conocimiento de la función pública durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación”.

- c. **Reinducción:** La reinducción se orienta a mejorar la cultura organizacional, el sentido de pertinencia y liderazgo que asuman los servidores públicos frente a los objetivos de desarrollo institucional. “Están dirigidos a reorientar las actitudes en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años. Conforme a la inducción tienen derecho a estos programas los empleados de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales (Departamento Administrativo de la Función Pública: Circular externa No. 100-010-2014).

5.2.2. EJES DE ENFOQUE

Los procesos de capacitación, inducción y reinducción identificadas, se articulan a los ejes del proceso de acreditación, destacando principalmente los siguientes:

- a. **Gestión Clínica y Seguridad del paciente.** Los procesos de capacitación se encaminarán a fortalecer las competencias y habilidades del personal asistencial en temas atinentes al diagnóstico y el tratamiento de los pacientes con información actualizada, contribuyendo a mejorar los resultados clínicos y la satisfacción y seguridad de los usuarios, logrando una mayor motivación profesional y una atención oportuna y de calidad (Introducción a la Gestión Clínica 26).

- Cultura de seguridad
- Comunicación efectiva
- Guías de práctica clínica
- Prevención y control de infecciones
- Farmacovigilancia y tecnovigilancia

⁴ “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los Empleados Públicos.



- b. **Gestión del Riesgo.** La Gestión del Riesgo abarca capacitaciones en temas que conduzcan a mejorar la política de calidad y seguridad del paciente de la Empresa (Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016:85). Toda acción dirigida al desarrollo de habilidades y competencias en los servidores públicos tendientes a la prevención del Riesgo en los procesos de Direccionamiento y Gerencia, Atención al usuario, Atención al cliente asistencial y soporte administrativo se constituyen en apremiantes y en concordancia con los propósitos misionales de la Entidad.
- c. **Humanización.** La humanización implica la generación de habilidades y aptitudes en los colaboradores de Pasto Salud ESE que se materialicen en una atención integral a los pacientes contribuyendo a que se cumplan sus derechos. Reconociendo a la familia en los procesos de atención y diagnóstico, en procesos informativos y de educación, con el objetivo de avanzar hacia un crecimiento humano y profesional del Talento Humano (Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016:82).
- d. **Gestión de la Tecnología.** Una de las prioridades de la Institución es contar con herramientas tecnológicas sobre las cuales se soporte la operación de los procesos estratégicos y administrativos de la entidad, facilitando así la gestión institucional. Las capacitaciones en temas tecnológicos integrados a un buen funcionamiento de los equipos, actualizaciones en los sistemas informáticos y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se constituyen en imprescindibles y muy necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

5.2.3. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN

En documento adjunto se incluye la planeación de procesos de inducción reinducción y capacitación.

El documento forma parte integral del Plan Institucional de Capacitaciones y se encuentra firmado por el equipo de trabajo.

5.2.4. DATOS Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

Los soportes generados en ejecución del Plan Institucional de Capacitación deberá reposar en original en la Oficina de Talento Humano, bajo la responsabilidad de custodia que ello implica, para lo cual se definen la siguientes responsabilidades:



SOPORTES	RESPONSABILIDAD
Listados de asistencia, indicando el proceso (capacitación, inducción o reinducción) y la temática específica de conformidad con el PIC	<p>Los listados de asistencia específicos de cada capacitación, inducción o reinducción serán responsabilidad de los orientadores o capacitadores.</p> <p>Los listados deben indicar las temáticas conforme al PIC.</p> <p>Los orientadores tienen la obligación de entregar los listados originales a Talento Humano</p>
Formatos de evaluación de comprensión	Las evaluaciones o test específicos de cada capacitación, inducción o reinducción serán responsabilidad de los orientadores o capacitadores, quienes conocen el tema.
Informe de resultados de evaluación de (comprensión)	<p>Los orientadores deberán adelantar la calificación correspondiente y consolidar los datos de nombre y calificación en archivo Excel.</p> <p>Este archivo contendrá el informe de resultados de comprensión, el cual debe entregarse en medio físico firmado por el responsable y en medio magnético a Talento Humano</p>
Formatos de medición de satisfacción frente a los procesos del PIC	<p>Se realizarán encuestas de satisfacción frente a los procesos adelantados bien sea inducción, reinducción o capacitación. (No corresponde a comprensión).</p> <p>Esta encuesta se aplicará con apoyo de los orientadores.</p> <p>Las encuestas se deben entregar en Talento Humano, donde serán tabuladas y se generará el informe correspondiente.</p>
Informe de resultados de satisfacción	El informe se genera en Talento Humano y se envía periódicamente a los orientadores a fin de identificar posibles mejoras.



De los documentos relacionados se tomarán algunos datos según las variables de los indicadores.

La responsabilidad frente a los datos de los indicadores se relacionan a continuación:

INDICADOR	VARIABLES	FUENTE DEL DATO
Cobertura	No. De personas capacitadas	Listados de asistencia
	Población objetivo	Responsable o líder del proceso de capacitación, inducción o reinducción. Debe informar el número de personas objetivo, junto con la entrega de los listados.
Evaluación de la comprensión	No. De personas calificadas con satisfactorio	Evaluaciones e informes de resultados (Entregan orientadores o capacitadores)
	Población evaluada	Evaluaciones e informes de resultados (Entregan orientadores o capacitadores)
Satisfacción del TH	No. De personas que evalúan con resultado $\geq 4,0$	Evaluaciones de satisfacción e informes de resultados (Evaluaciones: Entregan orientadores o capacitadores Informe: Talento Humano)
	Población evaluada para medición de satisfacción	Evaluaciones de satisfacción e informes de resultados (Evaluaciones: Entregan orientadores o capacitadores Informe: Talento Humano)

Fin del documento.

VoBo.

DANNY FABIAN LOPEZ Y LOPEZ G.
Asesor Talento Humano

BERNARDO OCAMPO MARTINEZ
Gerente



FORMULACION	VIGENCIA	PAG
OFICINA ASESORA DE TALENTO HUMANO	2015	22

ANEXOS

