

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO 2020



GESTIÓN HUMANA

ENERO - 2020

VERSIÓN II





 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	<p align="center">GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Versión:02</p>	 <p><i>Nuestro Corazón a tu servicio</i></p>
		<p>Fecha Publicación: 31/01/2020</p>	
	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020</p>	<p>Código: GH_02_PLN_002</p>	
		<p>Página 2 de 18</p>	

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.	LÍDER DEL PROGRAMA.....	3
5.	ALCANCE.....	3
6.	SOPORTE JURÍDICO.....	4
7.	PROCESOS DE APOYO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	4
9.	ÁREAS DE ACCIÓN	15
10.	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	15
11.	RECURSOS NECESARIOS PARA EL PLAN DE CAPACITACIÓN	17
12.	DESARROLLO Y CRONOGRAMA DEL PLAN	17
13.	INDICADORES	17
14.	RIESGOS.....	18
15.	ANEXOS.....	18
16.	BIBLIOGRAFIA	18
17.	TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	18
18.	REVISIÓN Y APROBACIÓN	18

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión:02	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 31/01/2020	
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020	Código: GH_02_PLN_002	
		Página 3 de 18	

1. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación y Entrenamiento es una herramienta que cumple la función de engranaje entre colaboradores del Hospital María Auxiliadora frente a la plataforma estratégica de la Institución. Así como también contribuye al impulso del Talento Humano de la institución a través de programas de capacitación que generen actitudes de competitividad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios al interior de la entidad y se refleje en el cumplimiento de la misión institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a los usuarios.

La capacitación es el conjunto de procesos organizados tanto de educación no formal como formal, siguiendo los parámetros de la Ley General de Educación, direccionados a complementar la educación obtenida anteriormente por los colaboradores, generando en ellos nuevos conocimientos, mejorar competencias y habilidades; con el objetivo de aumentar la capacidad individual y el trabajo en equipo. Todo esto encaminado a un fin específico, que es la búsqueda día a día de la excelencia en la prestación del servicio y la satisfacción total de los usuarios.

El plan garantiza el mejoramiento continuo en las competencias y aptitudes de servicio en los colaboradores. Para el Hospital María Auxiliadora E.S.E. de Mosquera, es de gran importancia velar por que el Plan de Capacitación y Entrenamiento se ejecute a cabalidad, no solo con el personal de planta, también con los colaboradores de contrato de prestación de servicios que como cliente interno son el grueso del grupo que brinda sus servicios, conocimientos y capacidades al cliente externo.

2. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo de competencias de los funcionarios y colaboradores del Hospital María Auxiliadora, por medio de actividades de formación, entrenamiento y capacitación, dirigidas por personal idóneo en el corto, mediano y largo plazo.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Garantizar la asistencia de los colaboradores a los procesos de formación definidos en el plan de capacitación.
- Brindar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades propuestas en el plan.

4. LÍDER DEL PROGRAMA

El Comité de Bienestar y Capacitación, junto con la Unidad Funcional de Gestión del Talento Humano, son los encargados de Liderar, planear y ajustar el Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento 2020.

5. ALCANCE

El alcance del Plan de Capacitación y Entrenamiento 2020 es del 100% de las áreas funcionales del Hospital María Auxiliadora E.S.E – Mosquera, incluido el Centro de Salud El Porvenir. Todas las áreas deben recibir y programar las capacitaciones y entrenamientos que requieran de acuerdo a la necesidad del servicio.

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión:02	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 31/01/2020	
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020	Código: GH_02_PLN_002	
		Página 4 de 18	

6. SOPORTE JURÍDICO

- Ley 909 de 2004, por el cual se expiden normas sobre capacitación y estímulos a los funcionarios de las empresas sociales del estado.
- Ley 50 de 1990 por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005 que trata proceso de vinculación de empleos y se dictan otras disposiciones sobre personal.
- Ley 1164 por el cual se dictan disposiciones en materia de Talento Humano en Salud.

7. PROCESOS DE APOYO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

7.1. Gestión Humana

El área de Gestión Humana es la encargada de generar el formato de necesidades de capacitación y enviarlo a los Líderes de cada área funcional y consolidar la información. Desarrollar, implementar y verificar la ejecución del Plan de Capacitación Y Entrenamiento; teniendo en cuenta los requerimientos de cada área.

7.2. Área de Calidad



El Proceso de calidad revisa y aprueba el formato de necesidades de capacitación. Verifica las solicitudes realizadas en el formato por los Líderes de las unidades funcionales y da el visto bueno de las capacitaciones que se deben incluir en el cronograma para el correcto desarrollo del programa.

7.3. Subgerencia Administrativa y Financiera

La Subgerencia se ocupará de supervisar el Programa de Capacitación y Entrenamiento, de asesorar a la Gerencia en la formulación de nuevas propuestas de capacitación para el personal de la Entidad. También es su responsabilidad controlar que todas las actividades de Capacitación al personal de planta no sobrepasen el presupuesto asignado durante cada periodo anual; así como coordinar que cada área ejecute las actividades programadas en el plan.

7.4. Control Interno

Control Interno debe realizar una revisión trimestral del Plan Anual de Capacitación y proponer a la Dirección las posibles modificaciones, de acuerdo con los resultados obtenidos, así como verificar que todas las actividades estén acordes con los parámetros establecidos por la ley.

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	<p>GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Versión:02</p>	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		<p>Fecha Publicación: 31/01/2020</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020</p>	<p>Código: GH_02_PLN_002</p>	
		<p>Página 5 de 18</p>	

7.5. Gerencia



La Gerencia se ocupará de revisar y aprobar el Plan de Capacitación y Entrenamiento. Como ordenador del Gasto, la Gerencia debe procurar que este programa cuente con los recursos necesarios para su ejecución, en el caso de personal de planta.

7.6. Evaluación y Retroalimentación

El área de Gestión Humana evaluará semestralmente a través de un informe presentado a la Alta Gerencia del avance y cumplimiento del Plan de Capacitación y Entrenamiento, recomendará acciones de mejora para el logro de los objetivos propuestos.

8. Proceso de ejecución Capacitaciones



ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ÁREA
1	Inicio línea base. Comité de Capacitación y Estructuración del Plan de Capacitación y Entrenamiento.	Gestión Humana – Comité de Capacitación
2	Desarrollar, ajustar, socializar y enviar formato de necesidades de capacitación a los Líderes de las diferentes áreas funcionales.	Gestión Humana
3	Definir las capacitaciones que requiere cada unidad funcional de acuerdo a la necesidad de desarrollar habilidades y competencias para una óptima prestación del servicio.	Líderes de las Unidades Funcionales – Comité de Capacitación
4	Determinar las necesidades reales de las capacitaciones, de acuerdo a la información registrada en los formatos entregados por los Líderes de área, al presupuesto y recursos disponibles.	Gestión Humana – Comité de Capacitación
5	Aprobar las capacitaciones solicitadas por los Líderes que fueron avaladas por el Comité de Capacitación y Gestión Humana.	Gerencia
6	De acuerdo a las capacitaciones aprobadas, realizar o ajustar cronograma de capacitaciones.	Gestión Humana
7	Enviar Plan y Cronograma de Capacitación y Entrenamiento ajustado para su aprobación.	Gestión Humana
8	Aprobación del Plan de Capacitación y Entrenamiento.	Gerencia

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión:02	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 31/01/2020	
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020	Código: GH_02_PLN_002	
		Página 6 de 18	

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ÁREA
9	Coordinación con Secretaria de Salud Departamental y Municipal, SENA, Cajas de Compensación, Aseguradores de Riesgos Profesionales y con otras entidades o profesionales independientes; las capacitaciones requeridas para la ejecución del Plan de Capacitación y Entrenamiento.	Gerencia, Subgerencia, Gestión Humana y Líderes de Área Involucrados
10	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para las capacitaciones del personal de planta que requieran de recursos económicos del Hospital para desarrollarlas.	Gerente
11	Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Subgerente
12	Elaboración de Contrato de prestación de servicios para las capacitaciones que lo requieran.	Área Jurídica
13	Comunicado Interno para informar lugar, fecha y hora de la capacitación a los interesados.	Gestión Humana
14	Ejecución y logística de las capacitaciones	Gestión Humana, Capacitadores y Líderes de Unidades Funcionales
15	Fin del proceso	

Proceso de ejecución de Entrenamiento

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ÁREA
1	Inicio línea base. Una vez ha finalizado el proceso de selección de personal, el colaborador aborda la fase de entrenamiento.	Gestión Humana
2	Paralelo a la fase de entrenamiento, desarrolla el proceso de Inducción.	Gestión Humana y Líderes Funcionales
3	Ubicación del puesto de trabajo.	Líder de la Unidad Funcional
4	Ilustrar funciones y actividades a realizar.	Líder de la Unidad Funcional
5	Explicar responsabilidades y turnos a desarrollar (si aplica).	Líder de la Unidad Funcional

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión:02	
		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020	
		Código: GH_02_PLN_002	
		Página 7 de 18	

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ÁREA
6	Asignación de usuarios y claves de correo electrónico, computador, Synfa o CNT, según corresponda.	Sistemas
7	Capacitación en el manejo del sistema y del software.	Sistemas
8	Fin del proceso	

En este proceso de inducción y entrenamiento se aclara que existe:

La formación en el hospital presenta dos objetivos el primero es la formación genérica o transversal, en donde se pretende atender a las necesidades de formación requeridas por la Organización en relación a materias consideradas prioritarias o esenciales que, de forma transversal, incidan en la mejora de la capacitación en relación a determinados saberes. El segundo objetivo es la formación específica por área de actividad, donde por petición de los diferentes líderes detectan las necesidades formativas, sobre carencias formativas concretas observadas con las funciones desarrolladas en cada servicio.

Con lo mencionado anteriormente, la ESE Hospital María Auxiliadora cuenta con un programa de inducción para personal nuevo y plan de formación específica.



INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO

El proceso de inducción tiene por objeto iniciar al colaborador en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el colaborador, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad

Así mismo, la inducción de personal en las organizaciones es un proceso en el cual se busca la adaptación y ajuste del nuevo del empleado a la organización, para minimizar sus temores y ansiedades, y para ir generando rápidamente sentido de gratitud y pertenencia, de esta forma se logrará su contribución inmediata y efectiva.

La inducción es el primer paso para lograr un compromiso duradero, el objetivo primordial de un programa de inducción consiste en fomentar un pensamiento positivo en los nuevos miembros del personal. Los programas tradicionales de inducción son un medio de dar información a los nuevos miembros de la organización o una manera de integrar a las personas, de modo que se transformen en una parte productiva de la fuerza laboral, tanto como sea posible (Cane, 1997, p. 68).

Para el Hospital María auxiliadora se tiene un programa de inducción, el cual se describe de la siguiente manera en tres etapas:

 Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión:02	 Nuestro Corazón a tu servicio
		Fecha Publicación: 31/01/2020	
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020	Código: GH_02_PLN_002	
		Página 8 de 18	

- Primera etapa: inducción general sobre políticas institucionales y demás temas
- Segunda etapa: Inducción específica, cursos virtuales plataforma Ed modo entre otros
- Tercera Etapa: Evaluación

El proceso va dirigido sin excepción a todas las personas que ingresan por primera vez al Hospital María Auxiliadora para facilitar el conocimiento general de la institución e iniciarlo en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores y familiarizarlo con el hospital, darle a conocer la plataforma estratégica y crear sentido de pertenencia.



Inducción general

Se realiza una jornada mensual para colaboradores nuevos según cronograma anual preestablecido, esta jornada se realiza los primeros cinco días de cada mes, en un horario de 8:00 am a 12:00 pm. Donde cada área, según corresponda, debe exponer las generalidades de su servicio y/o actividad. El cronograma y los temas a ejecutar son:

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	INDICADOR % CUMPLIM.	DESCRIPCION
JORNADAS MENSUALES DE INDUCCIÓN PARA COLABORADORES NUEVOS 8:00 AM a 12:00 PM	07-02-20	06-03-20	03-04-20	08-05-20	05-06-20	09-07-20	05-08-20	04-09-20	02-10-20	06-11-20	04-12-20	0%	Jornadas presenciales mensuales de inducción para colaboradores nuevos de 8:00 AM a 12:00 PM. Incluye todos los temas.	
JORNADA DE REINDUCCION DOS JORNADAS MAÑANA 7-12 Y TARDE 1-5			23 Y 24/04-2020									0%	Jornada presencial anual de sensibilización del programa de inducción para todos los colaboradores, la cual se realiza en dos días, dos jornadas en la mañana (8:00a--12:00pm) y dos en la tarde (1:00pm-5:00pm) Incluye todos los temas del programa.	
	TOTAL ACUMULADO												0%	
EJECUTADO														
PLANEADO	*Estas fechas están sujetas a modificaciones y los responsables de cada tema serán notificados con anticipación para la nueva programa													

Para la ejecución de esta jornada los líderes o quien corresponda de cada área realizaran una capacitación breve sobre los siguientes aspectos básicos:

I. INDUCCION GENERAL			
1. INDUCCIÓN GENERAL (aplicado por líderes o referentes encargados)			
TEMA	FACILITADOR	OBSERVACIONES	FIRMA ENCARGADO
Gestión Humana- Direccionamiento estratégico- Política de integridad y buen gobierno			
Humanización-Confidencialidad información del usuario			



 Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión:02	 Nuestro Corazón a tu servicio
		Fecha Publicación: 31/01/2020	
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020	Código: GH_02_PLN_002	
		Página 9 de 18	

Seguridad y salud en el trabajo			
Gestión ambiental PGIRH			
Lavado de manos- control de infecciones			
Control interno			
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -Estructura funcional			
Seguridad del paciente			
Sistema CNT			
Promoción y detección IAMI			
SIAU			
Vigilancia epidemiológica			
Apoyo a la gestión asistencial- Modelo de atención y portafolio de servicios			
Jurídica y contratación			
Sistemas de información Daruma			
Gestión de la tecnología			
Políticas institucionales			
FIRMA COLABORADOR:			

Por otro lado, al ingreso del personal nuevo deben realizar curso obligatorio por la plataforma EDMODO de humanización, IAMI y seguridad del paciente donde tendrán un mes a partir del ingreso para la ejecución de los mismos.

Evaluación

En esta inducción general los colaboradores nuevos de la institución deben realizar una prueba de conocimiento específica al culminar la jornada, con el fin de identificar aprendizaje de los temas expuestos en la jornada. Si al culminar el proceso no tienen una evaluación satisfactoria, tendrán que pasar por cada uno de los líderes para generar refuerzo de los mismos. Así mismo, se realiza la evaluación cualitativa, es decir los aspectos metodológicos de la inducción; de igual forma deben al ingreso firmar un listado de asistencia el cual se encuentra en el sistema de información Daruma.

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	<p>GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Versión:02</p>	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		<p>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020</p>	
		<p>Código: GH_02_PLN_002</p>	
		<p>Página 10 de 18</p>	

Con esta evaluación se hace un informe mes a mes donde se especifican los resultados de evaluaciones por persona y se identifica si existe alguna temática que debe mejorar o reforzar el colaborador.

RE INDUCCIÓN

Para el proceso de re inducción, todos los colaboradores de la institución según cronograma anual preestablecido se realizan dos jornadas de re inducción en el mes de abril dos días. En los horarios de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 a 5:00 pm en donde se tienen preestablecidos los siguientes parámetros internos:

Todos los colaboradores deben asistir a la jornada con previa organización en los horarios previstos, se toma listado de asistencia con el fin de controlar las personas que asistieron. Este proceso de re inducción se realiza con el fin de socializar y/o generar recordación de los diferentes temas de la institución.

Los temas de la jornada de re inducción serán los mismos expuestos en la inducción general, pero se dan a conocer de forma lúdica y didáctica.

ENTRENAMIENTO INDIVIDUAL



La metodología desarrollada en el presente plan de formación se apoya inicialmente en dotar a los profesionales de las competencias y habilidades necesarias para el adecuado desempeño del puesto orientado a mejorar la calidad del proceso asistencial y garantizar la seguridad del usuario y colaborador, facilitando el proceso de desarrollo y promoción profesional del Hospital María Auxiliadora. Así mismo se favorece el conocimiento de aspectos científicos, institucionales, éticos, y sociales, fomentando la integración de la formación continua de los colaboradores.

Debido a que los profesionales de la salud que trabajan en el ámbito de urgencias y de los cuidados críticos se ven con frecuencia expuestos a situaciones complejas en las que la comunicación va a ser imprescindible para su manejo.

Puesto que los médicos y auxiliares tanto en urgencias como en consulta externa deben brindar una atención inmediata y facilitar a pacientes el servicio de atención inmediata, además deben generar atención oportuna de acuerdo con la urgencia de cada caso disminuyendo la posibilidad de complicación para los pacientes que se encuentran en sala de espera. Contando con buena reducción tiempo de espera, disminuyendo congestión en el servicio.

Teniendo en cuenta lo anterior es importante establecer un plan de formación ya que es un documento elaborado por la dirección de la institución con la finalidad de asegurar la formación de su personal por un periodo determinado Fernández y Salinero (1999) p.183. El plan se inscribe, debido a las estrategias de la empresa incluyendo el personal a quien va dirigido, las acciones formativas necesarias, presupuesto, los resultados esperados y como se evaluaría el grado de consecución de los resultados tras su aplicación (Sole y Mirabet, 1997 citado por Fernández, Satinero, 1999. p.183).

El propósito de la formación es capacitar a un individuo para que pueda realizar convenientemente una tarea o un trabajo determinado. Definiendo la formación como una estrategia empresarial sistemática planificada, destinada a habilitar para la realización de tareas progresivamente más complejas y responsables, a actuar los conocimientos y habilidades exigidos por el continuo desarrollo tecnológico, y lograr una mejora de la competencia personal haciendo del trabajo una

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión:02	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 31/01/2020	
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020	Código: GH_02_PLN_002	
		Página 11 de 18	

fuentes de aprendizaje y satisfacción para la persona. Teniendo en cuenta que la formación no es un aspecto aislado e independiente de la actividad de la empresa, pues debe ser un instrumento integrado en la planificación estratégica de la organización que ha de ayudar a definir sus metas, mejorar su funcionamiento y aumentar el nivel de satisfacción de las personas (Sole y Mirabet, 1997 citado por Fernández y Satinero, 1999. p.183).

Sin embargo, el primer paso cuando se planifica la formación es la detección de análisis de las necesidades formativas, que provienen directamente del plan estratégico de la empresa, puesto que este proporciona información sobre aquellos aspectos que la organización necesita para conseguir sus objetivos (Pineda, 1995 citado por Fernández y Satinero, 1999. P.196).

Cabe aclarar que *“la necesidad de formación es el índice de discrepancia entre donde nos encontramos y hacia dónde queremos llegar”*. La manifestación de las diferencias entre las cualificaciones y competencias de los recursos humanos de una empresa y las que son deseables y alcanzables” Fernández y Satinero, (1999). Pág.196.



Por consiguiente, según Fernández y Satinero, (1999) existen cinco técnicas para detectar las necesidades de formación en la empresa:

- La observación.
- Los grupos de formación.
- El cuestionario
- La entrevista
- El análisis de la demanda formativa.

Estas cinco técnicas analizadas son las más utilizadas en la detección de necesidades dentro de la empresa, permitiendo obtener información pertinente para desarrollar adecuadas acciones formativas, aunque evidentemente no son las únicas, existiendo gran flexibilidad a la hora de utilizar procedimientos específicos para concretar carencias de formación (Fernández y Satinero, 1999. Pag.200).

Así mismo los planes de formación poseen grandes beneficios para las empresas, se trata de conseguir que los trabajadores cumplan con sus funciones continuamente y sepan adaptarse a los cambios que exige la empresa en el día a día, Según Cuarin, (2017) entre Los objetivos por lo que se desarrolla un plan de formación encontramos se pueden encontrar:

- Solucionar deficiencias de los empleados en su puesto de trabajo.
- Mejora aptitudes de los trabajadores.
- Aumentar el rendimiento de la empresa
- Nuevas oportunidades para los trabajadores y la empresa
- Mejora la calidad de vida laboral
- Cambiar actitudes de los empleados.
- Mayor satisfacción personal de cada trabajador.

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión:02	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 31/01/2020	
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020	Código: GH_02_PLN_002	
		Página 12 de 18	

Los contenidos de la formación en la empresa pueden ser muy variados, en función de las necesidades formativas y de los objetivos derivados de ellas a que dan respuesta. No obstante, se pueden identificar tres campos generales de acción de la formación en relación con los contenidos: Conocimiento de la propia empresa, Conocimientos profesionales, Formación personal (Pineda, 1995 Citado por Fernández y Satinero, 1999. Pag.210).



En seguida se habla de los métodos o estrategias metodológicas dentro de la planificación de la formación se constituyen en el conjunto de situaciones y actuaciones que los formadores prepararán y llevarán a cabo durante el proceso de formación para conseguir que los destinatarios de tal formación alcancen los conocimientos, habilidades y/o actitudes previstas (Fernández y Satinero, 1999.pag.213).

Por último, la evaluación del plan de formación determina si los objetivos y contenidos de las acciones formativas son coherentes con las necesidades de la organización detectadas, además valora si los objetivos fijados se están consiguiendo de la forma más efectiva y económica posible; en el caso de que lo anterior no se dé, se identifica los cambios y modificaciones necesarias para su mejora. Otro propósito de la evaluación que no se ha de pasar por alto es la mejora de los procesos de aprendizaje como vía de perfeccionamiento de la formación (Fernández y Satinero, 1999.pag.231).

Para finalizar cabe resaltar que el diseño de un Plan de Formación así concebido, abre una puerta a la formación como instrumento de cambio y mejora y orienta la política empresarial hacia la “organización autocualificante”, aquella que busca en el conocimiento y en el aprendizaje las herramientas para el progreso y la competitividad como lo plantea Fernández y Satinero (1999) pag.239).

Para el caso específico de la ESE María Auxiliadora de Mosquera, se inicia un plan de formación con la siguiente metodología:

1. Se inicia con la identificación de necesidades por líder, así como también en los procesos correctivos de experiencias con colaboradores.
2. Plasman objetivos, para tener claridad de lo que se quiere conseguir con la formación
3. Identificar y priorizar las necesidades específicas de cada área
4. Definir las acciones formativas, donde se debe tener claridad sobre los contenidos, las dinámicas, la metodología y las demás acciones.
5. El calendario, donde se debe realizar un análisis de disponibilidad del tiempo del equipo de trabajo que recibirá la formación para así ajustar las horas y la carga de actividades.
6. Definir el lugar y los medios de aplicación, es indispensable contar con lugar, tener los instrumentos necesarios y las buenas condiciones para un buen desarrollo del plan de formación.
7. Definir sistema de evaluación, ya que con este nos permiten identificar y realizar mejoras significativas. Para esta evaluación existe dos, la de adquisición de conocimientos o habilidades y la evaluación de la calidad de la formación en el servicio.
8. Seleccionar los proveedores si se requiere, para valorar los servicios que se van a prestar, así como el nivel de experiencia y conocimiento de las personas que ejecutan dichos servicios dentro de la institución o en el caso de los líderes o personas encargadas acordar tiempos.

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	<p align="center">GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Versión:02</p>	 <p align="center"><i>Nuestro Corazón a tu servicio</i></p>
		<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020</p>	
		<p>Código: GH_02_PLN_002</p>	
		<p>Página 13 de 18</p>	

9. Valorar presupuesto, el cual servirá de guía para saber cuánto se necesita invertir en formación y de cuantos recursos dispone la institución.
10. Comunicar el plan de entrenamiento

En el plan de formación se tienen en cuenta temas específicos que permiten conocer y/o reforzar conocimientos propios y necesarios para las actividades de los colaboradores. Estos temas se relacionan de la siguiente manera:

INDUCCIÓN ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Cumplimiento de actividades y expectativas de su labor
- Procesos y Procedimientos del área
- Indicadores
- Presentación de compañeros y ruta de atención al usuario
- Riesgos asociados a la actividad laboral
- Sistema de Información DARUMA (Accesos - Matrices identificación de necesidades institucionales - reporte de eventos adversos - Documentos sistemas de gestión - Indicadores - Matrices de riesgos)
- Estándares de cumplimiento

INDUCCION ESPECIFICA PARA EL PERSONAL DE ENFERMERIA (JEFE Y/O AUXILIAR DE ENFERMERIA)



- Protocolo manejo del paciente
- Estrategia IAMI
- Manejo de programa de PYD
- Control de líquidos
- Manejo del carro de paro y Kits
- Toma de Muestras
- Registros de enfermería
- Hoja Neurológica

GUIAS DE PRACTICA CLINICA

- Morbilidad del Servicio y/o patologías de mayor consulta
- Materno perinatal

GESTION DE LA TECNOLOGIA BIMEDICA

- Uso Seguro de equipos biomédicos
- Tecnovigilancia
- Política de gestión de la tecnología

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	<p align="center">GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Versión:02</p>	 <p align="center"><i>Nuestro Corazón a tu servicio</i></p>
		<p>Fecha Publicación: 31/01/2020</p>	
	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020</p>	<p>Código: GH_02_PLN_002</p>	
		<p>Página 14 de 18</p>	

SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Ingreso sistema CNT
- Diligenciamiento historias clínicas CNT
- Creación de usuario
- Creación huella

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Políticas de salud y seguridad en el trabajo
- Programa de salud ocupacional
- Rutas de evacuación y puntos de encuentro/Plan de emergencias
- Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST
- Brigada de Emergencias
- Accidentes de trabajo/ Incidentes de Trabajo/ Enfermedad profesional

SEGURIDAD DEL PACIENTE

- Detectar, prevenir y reducir infecciones asociadas con la atención en salud
- Mejorar la seguridad en la atención de medicamentos
- Procesos para la prevención y reducción de la frecuencia de caídas
- Prevenir ulcera por Presión
- Asegurar la correcta identificación del paciente en los procesos asistenciales
- Garantizar la correcta identificación del paciente y las muestras del laboratorio
- Reducir el riesgo en la atención a pacientes cardiovasculares
- Garantizar la atención segura de la gestante y el recién nacido
- Garantizar la funcionalidad de los procedimientos de consentimiento informado
- Ilustrar al paciente en el autocuidado de su seguridad
- Reducir el riesgo de la atención en pacientes con enfermedad mental
- Atención de urgencias en población pediátrica
- Gestionar y desarrollar una adecuada comunicación entre las personas que atienden y cuidan los pacientes
- Prevenir el cansancio en el personal de salud
- Consentimiento informado

INDUCCIÓN ESPECIFICA PAR ADMINISTRATIVO



- Proceso Administrativo y/o financieros
- Talento Humano
- Bienestar laboral

USO SEGURO DEL AMBIENTE FÍSICO

Calle 3 No. 2-15 Este Teléfono: 8278686 – Urgencias: Calle 2 No. 2-38 Este. Teléfonos: 8932393
Email: Info@esemariaauxiliadora.gov.co
Mosquera – Cundinamarca

<p>Versión formato 1 de 19/04/2017 Fecha de publicación: 24/04/2017</p>	<p>Versión programa o plan: 1 DE 09/06/2017 Fecha de publicación: 20/06/2017</p>	<p>Página 14 de 18</p>
---	--	------------------------



	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión:02	 <i>Nuestro Corazón a tu servicio</i>
		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020	
		Código: GH_02_PLN_002	
		Página 15 de 18	

- Ambiente físico
- Manejo integral de los residuos hospitalarios

Para la evaluación de entrenamiento de cada temática, la persona encargada pondrá en cada observación si la persona cumple el proceso o necesita refuerzo, como se muestra a continuación en el Formato GH_01_FT_024

II. ENTRENAMIENTO ESPECIFICO						
INDUCCIÓN ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO						
	Cumplimiento de actividades y expectativas de su labor	Firma Encargado		Riesgos asociados a la actividad laboral	Firma Encargado	Observación: <input type="checkbox"/> Cumple el proceso <input type="checkbox"/> Necesita Refuerzo
	Procesos y Procedimientos del area	Firma Encargado		Recorrido por las instalaciones	Firma Encargado	
	Indicadores	Firma Encargado		Sistema de Información DARUMA (Accesos - Matrices identificación de necesidades institucionales - reporte de eventos adversos - Documentos sistemas de gestión - Indicadores - Matrices de riesgos)	Firma Ingeniero de calidad Encargado	
	Presentación de compañeros y ruta de atención al usuario	Firma Encargado		Estándares de cumplimiento	Firma Encargado	
		Firma Encargado		Otras (indique): _____	Firma Encargado	

Modalidades de formación: Para el desarrollo de este plan de formación se proponen las siguientes estrategias formativas:

Cursos: Su objetivo es transmitir nuevos contenidos de carácter científico, técnico y/o pedagógico a cargo de los referentes y/o especialistas en el tema. Estos se podrán desarrollar de forma presencial, virtual, donde se podrán incorporar un tiempo para llevar a la práctica los aprendizajes realizado si se requiere. Los cursos virtuales o a distancia, pueden incluir alguna sesión presencial para intercambio de aprendizaje y/o experiencias.

Formación en centros: En los centros educativos o externos de referencia, los procesos se desarrollan de forma global a todos los miembros, sin embargo, cuando son simposios, cursos en entidades externas los colaboradores reciben su certificación y de ser el caso deben generar una retroalimentación de lo aprendido.

Jornadas, conferencias, encuentros: Esta modalidad de formación tiene como objetivo difundir contenidos concretos, debatir información; su desarrollo puede incluir conferencias con expertos, presentaciones con experiencias y comunicaciones, talleres, su duración en breve y concentrada en un tiempo.

9. ÁREAS DE ACCIÓN

Formación y Capacitación: Se encuentra orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los colaboradores, con el objetivo de lograr el desarrollo profesional de las personas y el mejoramiento en la prestación de servicios.

Actualización: Incentivar la implementación de herramientas y técnicas actualizadas que ayuden al mejoramiento continuo de los procesos y al cumplimiento de metas propuestas, soportados en el óptimo desempeño de los colaboradores.



10. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

- Para establecer las necesidades de capacitación en el Hospital para cada vigencia, se tiene en cuenta:
- Formato de Necesidades de Capacitación

Calle 3 No. 2-15 Este Teléfono: 8278686 – Urgencias: Calle 2 No. 2-38 Este. Teléfonos: 8932393
 Email: Info@esemariaauxiliadora.gov.co
 Mosquera – Cundinamarca

Versión formato 1 de 19/04/2017 Fecha de publicación: 24/04/2017	Versión programa o plan: 1 DE 09/06/2017 Fecha de publicación: 20/06/2017	Página 15 de 18
---	--	-----------------



 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	<p>GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Versión:02</p>	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		<p>Fecha Publicación: 31/01/2020</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020</p>	<p>Código: GH_02_PLN_002</p>	
		<p>Página 16 de 18</p>	

- Necesidades identificadas en auditorias interno o externas y/o rondas realizadas en el año 2018
- Necesidades en razón a cambios de normatividad
- Necesidades identificadas en aplicativo DARUMA

PERSONAL DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

- Guías de atención de protección específica y detección temprana **(PYD)** actualización
- medicamentos POS y no POS.
- Enfermedades de notificación de salud pública
- RIPS
- Violencia sexual
- Procesos y procedimientos
- Guías de atención clínica
- Manual de bioseguridad
- Enfermedades de notificación de salud pública
- PAI
- IAMI
- Toma de muestras
- Bioseguridad
- Plan de gestión de residuos hospitalarios
- Sistema de gestión de calidad
- Programa de humanización
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Relaciones interpersonales



PERSONAL ADMINISTRATIVO, SERVICIOS GENERALES Y VIGILANCIA:

- Procesos y procedimientos
- Manual de bioseguridad
- Enfermedades de notificación de salud pública
- PAI
- IAMI
- Toma de muestras
- Bioseguridad
- Plan de gestión de residuos hospitalarios
- Sistema de gestión de calidad
- Programa de humanización

Calle 3 No. 2-15 Este Teléfono: 8278686 – Urgencias: Calle 2 No. 2-38 Este. Teléfonos: 8932393
 Email: Info@esemariaauxiliadora.gov.co
 Mosquera – Cundinamarca

<p>Versión formato 1 de 19/04/2017 Fecha de publicación: 24/04/2017</p>	<p>Versión programa o plan: 1 DE 09/06/2017 Fecha de publicación: 20/06/2017</p>	<p>Página 16 de 18</p>
---	--	------------------------



 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión:02	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 31/01/2020	
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020	Código: GH_02_PLN_002	
		Página 17 de 18	

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Relaciones interpersonales

11. RECURSOS NECESARIOS PARA EL PLAN DE CAPACITACIÓN

Recurso Físico

Instalaciones y ambientes apropiados para el desarrollo de las actividades programadas, que permitan y garanticen el desarrollo de las capacitaciones.

Recurso humano

Personal capacitado en las diferentes áreas del conocimiento que garanticen la retroalimentación de los temas y materias en las que se capacita a las personas.

Recurso financiero



Disponibilidad del presupuesto asignado que garantice el desarrollo de las actividades de capacitación solicitadas y programadas para el personal de planta.

12. DESARROLLO Y CRONOGRAMA DEL PLAN

De acuerdo al diagnóstico realizado y teniendo en cuenta los recursos disponibles, el personal competente para capacitar, el apoyo solicitado a otras entidades incluyendo la Secretaría de Salud Departamental, la Alcaldía Municipal, el SENA y las aseguradoras de riesgos laborales, se define el cronograma en el comité de capacitación.

13. INDICADORES

META	NOMBRE INDICADOR	OPERACIONALIZACIÓN DEL INDICADOR
Ejecución del programa de capacitación al 100%	Programas ejecutados	Numero de actividades ejecutadas/ Numero actividades programadas
Optimización de recursos financieros	Optimización de recursos financieros	Total presupuesto/ total ejecutado
Cubrimiento de personas en proceso de entrenamiento	Cubrimiento personal en entrenamiento	Número total de personas que ingresan/ Total de personas con entrenamiento
Cubrimiento de necesidades de capacitación por colaborador al 100%	Cubrimiento de necesidades de capacitación	Total, de colaboradores/ Total colaboradores capacitados
Satisfacción de capacitaciones al 100%	Satisfacción de capacitaciones	Promedio de las evaluaciones de satisfacción de inducción/Total

 Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión:02	 Nuestro Corazón a tu servicio
		Fecha Publicación: 31/01/2020	
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 2020	Código: GH_02_PLN_002	
		Página 18 de 18	

		colaboradores asistentes a capacitación
--	--	---

14. RIESGOS

Si no se cumplen los objetivos planteados en el Plan de Capacitación y Entrenamiento 2019 del Hospital María Auxiliadora E.S.E. – Mosquera, la Institución puede incurrir en fallas en los procesos y procedimientos tanto asistenciales como administrativos, debido a que las Capacitaciones son un requisito esencial para la actualización permanente de los conocimientos, capacidades y competencias de los colaboradores. Además, hacen parte de la normatividad necesaria para poder desarrollar el objeto social de la entidad.

15. ANEXOS

N/A

16. BIBLIOGRAFIA

N/A

17. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No	FECHA DE MODIFICACIÓN	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	31/01/2020	Jorge Casallas Vela	Elaboración del Plan	01

18. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre(s)	Cargo/ Rol	Fecha
ELABORADO POR	Jorge Casallas Vela	Líder de Gestión Humana	31/01/2020
REVISADO POR	Gloria Yanet Gómez Valencia Sofía Bautista	Subgerente Líder Calidad	31/01/2020
AVAL TECNICO DE CALIDAD	Alejandro Galeano	Profesional Especializado en procesos	31/01/2020
APROBADO POR	Claudia Eunice Yazo	Gerente	31/01/2020
PUBLICADO POR	Alejandro Galeano Avendaño	Profesional especializado en procesos	31/01/2020