

CONTROL DE REVISIONES		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Servidores Públicos del Proceso	Equipo de SIG	Líder del Proceso

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Motivo del cambio	Descripción del cambio
4	15/02/2018	Actualización del documento	Se actualizó cronograma de actividades de Capacitación
5	31/01/2019	Actualización del documento	Se actualizó cronograma de actividades de Capacitación
6	31/01/2020	Actualización del documento	Se actualizó cronograma de actividades de Capacitación
7	19/10/2020	Actualización del documento	Se actualizó cronograma de actividades de Capacitación
8	30/01/2021	Actualización del documento	Se actualizó cronograma de actividades de Capacitación

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	OBJETIVO ESPECIFICOS	3
4.	MARCO NORMATIVO	4
5.	ALCANCE	7
6.	PROPOSITO DEL PLAN DE CAPACITACION.....	7
7.	MODALIDAD Y HERRAMIENTAS	8
8.	EVALUACIÓN, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO.....	9
9.	INDICADORES DE GESTION	10
10.	PRESUPUESTO	10
11.	HORARIO	11
12.	METODOLOGÍA	11
13.	PLAN DE APRENDIZAJE	11
15.	BIBLIOGRAFIA	16

1. INTRODUCCION

En su Artículo 4 de Decreto 1567 de 1998 se entiende por 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, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico, desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Adicionalmente, la capacitación busca contribuir al mejoramiento Institucional, promoviendo el desarrollo de un talento humano idóneo y competente, a través del fortalecimiento de compromisos de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Institución.

Esa así, que la Oficina de Talento Humano dentro de la estructura organizacional del Hospital Regional de la Orinoquía ESE., se acoge a la política nacional de formación y capacitación para el desarrollo de competencias laborales en el sector público, adoptado por el decreto 4665 de 2007, las cuales impulsan el tema de las competencias como eje de la propuesta pedagógica, vincula a todos los empleados en proceso de aprendizaje, atiende las necesidades de capacitación y orienta la gestión bajo el enfoque de aprendizaje en equipo.

Por tanto, para dar cumplimiento, el Hospital Regional de la Orinoquía ESE., ha dispuesto un instrumento de recopilación de las necesidades de capacitación del personal y con base a ellas, se revisa y actualizan las necesidades de capacitación, enfatizando en grupos de aprendizaje, tales como: enfermería, administrativos, salud ocupacional y medio ambiente, subgerencia de prestación de servicios, junta directiva, personal Horo y empresas tercerizadas.

2. OBJETIVO GENERAL

Facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los colaboradores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en el Hospital Regional de la Orinoquía ESE.

3. OBJETIVO ESPECIFICOS

Definir las temáticas de capacitación a partir del diagnostico de necesidades, en función de fortalecer los saberes, habilidades o actitudes que deban desarrollar como funcionarios públicos los colaboradores del Hospital Regional de la Orinoquía ESE.

Elevar el nivel de compromiso de los colaboradores con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos que direccionan el buen funcionamiento del Hospital Regional de la Orinoquía ESE., a partir de los grupos de aprendizaje.

Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, en conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la atención segura y el trato humanizado hacia un desempeño satisfactorio del cliente interno y externo.

4. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Formación y Capacitación del Hospital Regional de la Orinoquía ESE., 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 suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. 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, señalo 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 – Maria 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.

- c) Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario señala:
- d) Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.
- e) Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.
- f) 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. Esta Ley en su artículo 36 anota que la capacitación y formación de los servidores públicos entre otros objetivos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

- g) 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.

- h) 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.
- i) Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.
- j) Circular Externa N° 100-004 del 26 de abril del 2010. Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados públicos. DAFP.
- k) GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

5. ALCANCE

Los funcionarios del Hospital Regional de la Orinoquía ESE., de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, se beneficiarán de los recursos del presupuesto de la capacitación destinados para tal fin. Los servidores vinculados mediante nombramiento provisionalidad su temporalidad solo se beneficiará de los programas de Inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo si corresponden a las áreas misionales.

6. PROPOSITO DEL PLAN DE CAPACITACION

EL Plan Institucional de Capacitación PIC 2021, se regirá según el Artículo 6° del Decreto 1567 de 1998, aplicando los siguientes principios:

1. **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.
2. **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 el aprendizaje organizacional.
3. **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
4. **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 activa de los empleados.
5. **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización
6. **Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
7. **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, tendrá 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.
8. **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
9. **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 de la entidad.
10. **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

7. MODALIDAD Y HERRAMIENTAS

Para el desarrollo de las capacitaciones contempladas en Plan de Capacitación y en el cronograma de ejecución se hará uso de las diversas modalidades de capacitación que se tenga disponible, teniendo en cuenta la población a la cual se pretende capacitar entre otras, las siguientes:

7.1. Talleres

Modalidad en la que capacitador debe tener un amplio conocimiento en el tema, proporcionando conocimiento que permitan al capacitador despertar su interés.

7.2. Capacitación/ talleres en el puesto de trabajo

Es el acercamiento al puesto de trabajo del servidor público para lograr un mayor impacto individualizado. Esta modalidad es aplicable, por ejemplo, para las actividades de salud ocupacional y enfermería.

7.3. Instructivo de capacitación interna

Documento es de carácter obligatorio para todas las capacitaciones donde registra los temas de capacitación, objetivos, metodología, población objeto, desarrollo del curso, horario, coordinación y el docente, cronograma y hoja de vida del docente.

7.4. Formato de Asistencia a eventos de capacitación y fotográficos

Este formato debe ser diligenciado por el asistente a la capacitación y que nos facilita la recopilación de la información de las personas que asisten a las capacitaciones y de datos valiosos para la entidad.

7.5. Formato evaluación de capacitación

Este se aplicará inmediatamente finalice la capacitación. Se procurará el diligenciamiento de un formato por cada asistente o en su defecto, aplicación del formato por muestreo aleatorio para lo cual la muestra debe ser representativa. GTH-BSC-F-10

7.6. Formato evaluación de la temática desarrollada (PRETEST - POSTEST):

Se aplicará al inicio de la capacitación un pretest de acuerdo a la temática, así mismo inmediatamente finalice la capacitación de desarrollará el pos test. La calificación y tabulación de los diferentes formatos de evaluación será responsabilidad del Talento Humano. GTH-BSC-F-15

7.7. Formatos evolución de impacto de capacitación

Este se aplica dos veces por año y su diligenciamiento es de carácter obligatorio para los asistentes y sus jefes inmediatos GTH-BSC-F-04

7.8. Responsabilidad en el reporte de los registros

Es obligatorio el reporte de la información de las capacitaciones de las que se desarrollen, es decir allegar los registros originales generados en la capacitación (asistencia, evaluación Pretest - postes y evaluación de capacitación) al consultorio de Psicología de Talento Humano.

En caso de que el reporte de la información no se emita inmediatamente después de la capacitación y que bajo la responsabilidad de los jefes/líderes/coordinadores de área, esta información deberá allegarse a la oficina de Talento Humano a más tardar a los cinco días después de la capacitación.

7.9. Facilitador y redes de Apoyo

La ejecución de PIC se efectuará en algunos casos por el Talento Humano de la Entidad y encaso de capacitaciones técnicas y/o específicas, se realizará con expertos en el tema de otras entidades públicas o privadas. Para ello se producirán las alianzas, contratos o convenios con otras entidades.

En este sentido se pueden producir alianzas con las siguientes entidades:

- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Red de universidad pública y privadas
- Entidades públicas y privadas (Gobernación, Alcaldía, Departamento Administrativo de la función pública, DAFP, Crus Roja. ESAP, CNSC).

8. EVALUACIÓN, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO.

Evaluación

Para las actividades de capacitación se contempla la aplicación de las evaluaciones en dos momentos, a saber:

Evaluación inmediata de la capacitación

Se efectúa una vez finalice la capacitación y la aplicará el jefe/líder/coordinador de cada área, según corresponda utilizando el siguiente formato de evaluación. GTH-BSC-F-10

El propósito de esta evaluación es captar la opinión inmediata de los capacitados sobre el uso de los recursos didácticos, el cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje, entre otros.

Evaluación de impacto de capacitación

Esta se aplicará como mínimo dos veces por año mediante el uso del formato avalado para el fin y su diligenciamiento es de carácter obligatorio para los asistentes y sus jefes inmediatos.

En este sentido es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación del impacto es la de analizar las mejoras que se han suscitado con su proceso de aprendizaje en la capacitación. GTH-BSC-F-04

Formato evaluación de la temática desarrollada (PRETEST - POSTEST):

Se aplicará al inicio de la capacitación un pretest de acuerdo a la temática, así mismo inmediatamente finalice la capacitación de desarrollará el pos test. La calificación y tabulación de los diferentes formatos de evaluación será responsabilidad del Talento Humano. GTH-BSC-F-15

Medición

Se presentará a través de indicadores de gestión lo cual representa un insumo para la toma de decisiones gerenciales, la oficina de Talento Humano ha adoptado entre otros, los siguientes indicadores.

Cobertura de capacitación

Corresponde al número de personal perteneciente a la planta de personal que asiste a las capacitaciones programadas.

9. INDICADORES DE GESTION

Procedimiento	Nombre del indicador	Numerador	Denominador	Fórmula	Unidad de Medición	Responsable de recolección	Fuente Primaria	Frecuencia de análisis	Estándar Meta
Capacitación	Percepción en la calidad de la Capacitaciones	Número total de personas que calificaron bueno y excelente	Total de encuestados	$(\text{Numerador} / \text{Denominador}) * 100$	%	Profesional de apoyo oficina de talento Humano	Informe de impacto de Capacitaciones	Semestral	90%
	porcentaje de capacitaciones realizadas	No de capacitaciones realizadas	Total de capacitaciones programadas según cronograma	$\text{Numerador} / \text{Denominador} * 100$	%	Profesional de apoyo oficina de talento Humano	Informe de Capacitaciones y cronograma	Semestral	100%

10. PRESUPUESTO

Los recursos para la ejecución del presente plan al amparo del principio constitucional de la economía del Hospital Regional de la Orinoquía ESE., está sujeto a disponibilidad presupuestal de la vigencia actual.

11. HORARIO

Este plan estratégico de Desarrollo de la Oficina de Talento humano cuyo contenido tiene el plan de capacitación e inducción y reinducción también contiene unas políticas de manejo del tiempo en los que tanto el empleador como el servidor público aportarán un espacio de atención que podrá distribuirse en horarios dentro y fuera de la jornada laboral establecida.

12. METODOLOGÍA

El plan de Institucional de Capacitación e Inducción y reinducción del Hospital Regional de la Orinoquia ESE, empleara diferentes modalidades, entre estas:

1. Video conferencias, ESAP –DAFP.
2. Cursos virtuales.
3. Convenios con universidades.
4. Diplomados virtuales.
5. Congresos de actualización virtuales.
6. Cursos virtuales.
7. Taller metodología de trabajo en la que se conjugan la teoría y la práctica.
8. Capacitación/taller en el puesto de trabajo, también denominado como adiestramiento o entrenamiento, para lograr un mayor impacto individualizado.

El plan Institucional de Capacitación e Inducción y reinducción se va a profundizar en el proceso de equipos de aprendizaje en las áreas administrativas y asistenciales donde hay formación transversal como lo es seguridad del paciente y humanización del servicio, a estos programas se desarrollarán con base en una política de manejo del tiempo, en los que, tanto el empleador como el Funcionario, aportarán un espacio de atención que podrá distribuirse en horario dentro y fuera la jornada laboral establecida.

13. PLAN DE APRENDIZAJE

Son las estrategias y acciones dirigidas a fomentar la participación en capacitaciones, encaminada al mejoramiento las competencias laborales y elevar el nivel de excelencia. El plan Institucional de Capacitación, Inducción y Reinducción se va a efectuar en el Hospital Regional de la Orinoquia ESE., a través de los componentes seguridad del paciente y la humanización del servicio según el grupo de aprendizaje al cual pertenezca.

GRUPO DE APRENDIZAJE DE ENFERMERIA

1. Triage de gestante
2. IAMII (Formación de líderes)
3. Manejo de medicamentos de alto riesgo.

GRUPO DE APRENDIZAJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Prevención de riesgo biológico.
2. Curso de trabajo en alturas.
3. Plan de Emergencias.
4. Manejo seguro de sustancias químicas
5. Reinducción SST
6. Responsabilidades del comité COPASS
7. Desconocimiento de lesiones Osteo-muscular.
8. Responsabilidad del comité de convivencia

GRUPO DE APRENDIZAJE TALENTO HUMANO PERSONAL HORO

1. Trabajo en equipo
2. liderazgo Organizacional
3. Comunicación asertiva
4. Inducción Institucional
5. Re inducción Institucional
6. Normatividad vigente en Evaluación de
7. Desempeño laboral. Acuerdo 617 de 2018.
8. Humanización del Servicio.

GRUPO DE APRENDIZAJE AREA ADMINISTRATIVA

1. Semana del Servidor Público.
2. Uso de la Tecnología (Inducción a la intranet, plataforma institucional).
3. Inducción Institucional
4. Normatividad vigente en Evaluación de Desempeño. Acuerdo 617 de 2018. (Actualizaciones de plataforma APP v2.2.9)
5. Re inducción Institucional (Presencial, dirigido a personal de seguridad y servicios generales).
6. Humanización del Servicio.
7. Adaptación al cambio

GRUPO DE APRENDIZAJE JUNTA DIRECTIVA

1. Seguridad del paciente
2. Sistema Integrado de Gestión y acreditación de salud.

GRUPO DE APRENDIZAJE GESTION AMBIENTAL

1. Disposición de residuos hospitalarios
2. Manejo de derrames de riesgo biológico y químico.

GRUPO DE APRENDIZAJE ARCHIVO DOCUMENTAL

1. Aplicación TRD - Elaboración de Inventarios.
2. Preparación de Traslados - Aplicación de instrumentos archivísticos.

14. CRONOGRAMA DE PLAN INTITUCIONAL DE CAPACITACION E INDUCCION 2021

N°	TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	RESPONSABLE
1	Prevención de riesgo biológico	Dismunir accidentes de trabajo con riesgo biológico	Personal asistencial	Johana Luna - Alexandra Naranjo
2	Curso de trabajo en alturas	Evitar procedimientos inadecuados cuando se ejecutan labores de trabajo en alturas	Personal mantenimiento	
3	Manejo seguro de sustancias químicas	Fortalecer conocimientos frente a la manipulación y almacenamiento de sustancias químicas	Personal expuesto a sustancias químicas Químicas Mantenimiento Laboratorio	
4	Plan de emergencias	Fortalecer conocimientos en el personal frente a situaciones de emergencia	Personal HORO	
5	Re inducción SST	Actualizar conocimientos en SST	Personal HORO	
6	Responsabilidades del comité COPASST	Dar a conocer las responsabilidades de COPASST	Integrante del COPASST	
7	Desconocimiento de lesiones Osteo-muscular	Prevenir lesiones osteomusculares	Personal HORO	
8	Responsabilidad del comité de convivencia	Dar a conocer las responsabilidades de convivencia laboral	Integrante del comité de convivencia laboral	

N°	TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	RESPONSABLE
9	Disposición de residuos hospitalarios	Mejorar la correcta disposición de los residuos hospitalarios, generados en las instalaciones hospitalarias, con el fin de prevenir el deterioro al medio ambiente y la contaminación	Personal del HORO E.S.E y Outsourcing	Oficina Gestión Ambiental Ing Hugo Muñoz
10	Manejo de derrames de riesgo biológico y químico.	Capacitar a los trabajadores del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E, sobre la forma segura de atender un derrame de sustancia biológica o química, que se presente en las instalaciones hospitalarias, que puedan ocasionar afectaciones a la salud y al medio ambiente.	Personal del HORO E.S.E	

N°	TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	RESPONSABLE
11	Inducción Institucional	Realizar inducción institucional a todo el personal nuevo de HORO	Personal HORO	Talento Humano
12	Normatividad vigente en Evaluación de Desempeño. Acuerdo 617 de 2018. (Actualizaciones de plataforma APP v2.2.9)	Capacitar y orientar al personal de carrera, en la actualización de evidencias a sus compromisos	Personal de Carrera Administrativa	
13	Re inducción Institucional (Virtual)	Dar cumplimiento a la norma, realizando la re inducción a todo el personal que labora dentro de las instalaciones del hospital	Personal de seguridad y servicios generales	
14	Humanización del Servicio.	Capacitar a todo el personal que labora en HORO, en humanización del servicio	todo el personal de HORO	

N°	TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	RESPONSABLE
15	Seguridad del paciente	Conocimiento del manejo de la seguridad del paciente en le HORO	Junta Directiva HORO	Naudys Sarmiento. Oficina de calidad
16	Sistema integrado de Gestión y acreditación de salud	Conocimientos de ISO alcances integrados de gestión y acreditación de salud en el HORO	Junta Directiva HORO	Carlos Robayo. Oficina de calidad

N°	TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	RESPONSABLE
20	Aplicación TRD - Elaboración de Inventarios	Ampliar conocimiento en aplicación TDR y diligenciamiento de formatos	Coordinadores de área y personal de apoyo	Delia Patricia López Martínez. Oficina de gestión documental
21	Preparación de Traslados - Aplicación de instrumentos archivísticos	Ampliar conocimiento en archivo de gestión, preparación de traslado y socializar los instrumentos archivísticos aprobados por la entidad , según las actividades de cada área.	Coordinadores de área y personal de apoyo	

15. BIBLIOGRAFIA

- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias. 2007.
- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Guía para la formulación del plan institucional de capacitación PIC. 2008.
- Plan Institucional de Capacitación. Guía para su evaluación. 2008.

Consulta legal:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Decreto Ley 1567 de 1998, el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 2539 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.
- Ley 1064 de 2006, Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal.
- en la Ley General de Educación.
- Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Ley 909 de 2005, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.