PLAN DE CAPACITACION

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ITUANGO, 2024

1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024

CON BASE EN PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

Parte vital del funcionamiento de toda empresa, es el desarrollo del Talento Humano con que se cuenta. Debido a esto la implementación y aplicación de políticas claras en lo referente al manejo, capacitación, motivación y desarrollo de los funcionarios tanto del área misional o técnica como del área de gestión es de gran importancia.

El Hospital San Juan de Dios, como Empresa Social del Estado tiene como deber ofrecer a sus funcionarios un Plan de Formación y Capacitación que propenda por el mejoramiento de su desempeño laboral, bajo el Concepto de Competencias Laborales; entendidas como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados 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.

En el sector público colombiano se define la capacitación como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, 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 integral de las personas. (Art. 4º Decreto 1567 de 19983).

Adicionalmente, en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación “el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”, para lograr “el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”. La normativa vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

2. ALCANCE

Este plan es de uso de la Gerencia, Inicia cuando se identifica la necesidad de capacitación y en los requerimientos de la normatividad vigente y termina con la satisfacción de dicha necesidad.

3. RESPONSABLES

La adecuada implementación y mantenimiento de ésta Norma es responsabilidad del Gerente, con aporte de los líderes de los procesos y de todos los funcionarios de la institución.

4. DEFINICIONES

Aprendizaje basado en problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

Aprendizaje: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) 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.

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

Constructivista: Enfoque pedagógico que fundamenta el conocimiento como descubrimiento o construcción. El ser humano construye su conocimiento a partir de su propia forma de ser, participa activamente en el proceso y se conoce la realidad a través de los modelos que construimos para explicarla y que pueden ser cambiados y mejorados.

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

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

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

Educación informal: Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal): 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 establecidos.

Estrategias de aprendizaje: Son procedimientos que pueden incluir varias técnicas, operaciones o actividades específicas. Persiguen un propósito determinado: el aprendizaje y la solución de problemas académicos y/o aquellos otros aspectos vinculados con ellos. Son instrumentos socioculturales aprendidos en contextos de interacción con alguien que sabe más.

Los objetivos particulares de cualquier estrategia de aprendizaje pueden consistir en afectar la forma en que se selecciona, adquiere, organiza o integra el nuevo conocimiento, o incluso la modificación del estado afectivo o motivacional del aprendiz, para que este aprenda con mayor eficacia los contenidos curriculares o extracurriculares que se le presentan.

Ficha de desarrollo individual: Es la ficha donde se registran todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario

Indicador: Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.

Indicador de gestión: Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los procesos, acciones y operaciones adelantados dentro de 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: Es la valoración del nivel de desarrollo de una competencia con respecto al perfil deseado de la misma. Al comparar el perfil deseado con la situación actual del funcionario, puede resultar una brecha (diferencia) mínima, moderada, considerable o crítica.

Modelo pedagógico: Fundamento teórico que orienta la acción pedagógica del docente en la enseñanza, permite responder los siguientes interrogantes: ¿para qué enseñar?, ¿qué enseñar?, ¿cuándo enseñar?, ¿con qué enseñar? Y ¿cómo evaluar?, lo cual hace característico un estilo de enseñanza-aprendizaje.

Los métodos de enseñanza: Son las distintas secuencias de acciones del profesor que tienden a provocar determinadas acciones y modificaciones en los educandos en función del logro de los objetivos propuestos. Para definir el método de enseñanza debemos tener presente que es:

Un conjunto de procedimientos del trabajo docente.

Una vía mediante la cual el profesor conduce a los educandos del desconocimiento al conocimiento.

Una forma del contenido de la enseñanza.

La actividad de interrelación entre el profesor y el educando destinada a alcanzar los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje. Es importante tener presente que no existe un método de enseñanza ideal ni universal. Es necesario, así mismo, tener en cuenta que su selección y aplicación dependen de las condiciones existentes para el aprendizaje, de las exigencias que se plantean y de las especificidades del contenido. El método que empleemos debe corresponder con el nivel científico del contenido, lo cual estimulará la actividad creadora y motivará el desarrollo de intereses cognoscitivos que vinculen la escuela con la vida. Debe, por lo tanto, romper los esquemas rígidos, tradicionales y propender a la sistematización del aprendizaje del educando, acercándolo y preparándolo para su trabajo en la sociedad.

Plan de aprendizaje del equipo: Es una guía que muestra cómo se alcanzarán los objetivos que fueron definidos. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales. En el plan de aprendizaje el equipo debe definir acciones puntuales para lograr los aprendizajes esperados, identificando los métodos o estrategias de aprendizaje a utilizar y los recursos necesarios para ello (humanos, materiales, económicos), así como los tiempos (plazos y horas estimadas) necesarios para su desarrollo.

Plan de aprendizaje individual: Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo.

Plan institucional de capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Proceso de formación: Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Proyecto de aprendizaje: El proyecto de aprendizaje es una estrategia de enseñanza-aprendizaje utilizada en el medio educativo para que los estudiantes planeen, ejecuten y evalúen proyectos que tienen aplicación en el mundo real más allá del aula de clase.

Proyecto de aprendizaje en equipo: Es un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

5. ANTECEDENTES

Los empleados del estado que laboran en las entidades regidas por la Ley 909 de 2004 tienen el derecho de capacitarse dentro del desarrollo de sus funciones (Decreto 1567 de 1998).

El plan de capacitación, tiene por objeto formular la política en la materia, señalar prioridades a atender por la entidad y el establecimiento de mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios.

El plan nacional de formación y capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias fue adoptado mediante decreto 4665 de 2007. Las competencias cambian de enfoque de capacitación y formación, pues permiten estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos, que no responden a las necesidades laborales.

6. CAPACITACIÓN

Se entiende por capacitación en el sector público colombiano 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”.

Adicionalmente, en el artículo 36 de la ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación “el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”, para lograr el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”.

La normatividad vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las

competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

Por lo tanto, el manejo de la capacitación por competencias en la Administración Pública Colombiana toma orientaciones de dichos enfoques y los complementa con los desarrollos que desde el enfoque constructivista se han realizado al respecto, articulando así el esfuerzo de capacitación con el logro del desempeño efectivo en el trabajo.

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.

7. POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMNO

La Gerencia de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Ituango se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño. En este sentido, la Gerencia propende por la vinculación de los más capaces e idóneos a la Administración, bien sea como servidores públicos o como contratistas.

Las políticas de operación de los procesos de Gestión del Talento Humano y de Adquisición de obras, bienes y servicios complementan esta política.

8. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad humana.
- Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la institución.

9. PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, 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.
- **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.
- **prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- **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.

10. AREAS Y MODALIDADES DE LA CAPACITACION

Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- Misional o técnica: integran esta área las dependencias cuyos productos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad.
- De gestión: esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

11. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES

- Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.

- Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el Plan institucional de Capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
- Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.
- Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.
- Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados.
- Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.
- Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.
- Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere este decreto ley e impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

12. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.

- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- Entregar copias de las memorias recibidas en cada capacitación a la sección de Talento Humano de la E.S.E.

13. RETOS DE LA POLITICA NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITCACION

- Capacitación con enfoque en competencias: Impulsar el tema de las competencias como eje de la propuesta pedagógica.
- Educación informal y para el trabajo y el desarrollo: Vincular a todos los empleados públicos en procesos de aprendizaje.
- Prioridades regionales y nacionales: Atender las necesidades concretas de capacitación de las entidades públicas de los órdenes nacional y territorial.
- Proyectos de aprendizaje a partir de situaciones problemáticas: orientar la gestión de la capacitación bajo el enfoque de aprendizaje de equipo.

14. TEMATICA DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION

Los temas están organizados en ejes de desarrollo agrupados con base en información diagnostica sobre las necesidades y problemáticas territoriales y sobre los propósitos de modernización del estado. Los temas se clasifican en dos componentes así:

- Componente de desarrollo institucional que contempla 4 ejes temáticos:
  - ✓ Planificación,
  - ✓ Inversión Pública,
  - ✓ Organización Administrativa y
  - ✓ Gobernabilidad.

- Cumplimiento del plan nacional de desarrollo que contempla 6 ejes temáticos:
  - ✓ Administración al servicio del ciudadano.
  - ✓ Lucha contra la corrupción.
  - ✓ Mejoramiento continuo.
  - ✓ Gobierno de la información.
  - ✓ innovación institucional.
  - ✓ Gestión por resultados.

15. IDENTIFICACION DE NECESIDADES

Teniendo en cuenta la Misión institucional, en las que se establece el "…presta servicios de salud de baja complejidad a toda su población urbana y rural,

comprometidos con el respeto a los derechos de los usuarios, la dignidad humana, la seguridad y calidad en la prestación de los servicios. Con un Talento Humano competente, Infraestructura y Tecnología apropiada…". Y sobre cumplir con estándares de calidad, se refleja la necesidad de soportar estos planteamientos mediante el desarrollo del talento humano presente en la institución, y dando así cumplimiento a un mandato constitucional y a los derechos de los empleados públicos.

Igualmente es necesario el fortalecimiento y desarrollo de capacidades y competencias de los servidores públicos mediante capacitaciones estructuradas que respondan a necesidades concretas de desempeño e incidan en la consecución de los resultados de la institución.

Para cumplir con los propósitos de la capacitación al interior de la institución, es preciso que esta obedezca a una serie de condiciones básicas a saber:

- Tener como marco de referencia el papel social de la empresa y de los servidores públicos.
- Aportar en la solución de los problemas críticos de la entidad.
- Contribuir al desarrollo de la capacidad institucional.
- Consolidar una cultura del servicio público caracterizada por el compromiso con los ciudadanos.
- Crear ámbitos de aprendizaje continuo que permitan principalmente la apropiación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la construcción e interiorización de valores.
- Diferenciar los programas, sus estrategias metodológicas y contenidos de acuerdo con la caracterización de las poblaciones objetivo.
- Generar impacto real en el desempeño y en los resultados institucionales.
- Atender prioritariamente los aspectos más estratégicos que contribuyan al logro de los resultados institucionales.
- Incluir un sistema de seguimiento y evaluación que permita garantizar la calidad y pertinencia de los programas y medir su impacto.
- Orientarse hacia el fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos y los ciudadanos para democratizar la Administración Pública.

16. NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS

Las necesidades de capacitación según el nivel de los funcionarios y de las diferentes áreas de la E.S.E. son básicamente:

- Requerimiento de Capacitación para los nuevos funcionarios en la institución o en un cargo en virtud de las funciones a ejecutar o de las nuevas asignaciones (proceso de inducción y de reinducción).
- Según el nivel institucional que se refiere a las políticas, intereses organizacionales y visión corresponde desarrollar actividades de difusión de

información respecto de políticas de salud, tanto del medio como las definidas por la institución.

- En el nivel global que comprende las exigencias o demandas externas se deben desarrollar actividades tendientes a vincular a la gestión de la institución y al desarrollo de programas en conjunto con otras organizaciones o con la comunidad, requiere que por parte de la institución se cuente con funcionarios debidamente enmarcados en los cambios mundiales y nacionales, respecto de las políticas del mercado en que se desarrollan las actividades de la E.S.E.
- La realización de las actividades de capacitación conlleva al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios institucionales tanto para los usuarios internos como para los externos, el mejoramiento de la calidad de vida laboral y personal de los funcionarios, se incentiva el mejor trato a los usuarios y a sus compañeros, se mejora su perfil ocupacional al interior de la institución como dentro del mercado laboral.

ORIENTACIÓN DE POLÍTICA	ESTRATEGIAS-COMPONENTES	EJE DE DESARROLLO	PROPÓSITO	CRONOGRAMA												
				ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PERSONAL AL QUE SE DIRIGE	ENTIDAD O FUNCIOARIO QUE CAPACITA	MESES											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Desarrollo institucional para cumplimiento de los fines del estado	Inversión pública	Gestión Financiera	Generar acciones que fortalezcan los procesos financieros en la entidad, permitiendo mejorar las competencias del personal que los desarrolla aportando a la sostenibilidad financiera de la institución.	*Capacitación en Xenco	Todos los funcionarios	Proveedor del software XENCO												
				*Fortalecimiento en los sistemas financieros	Funcionarios del área financiera	E.S.E. Hospital San Juan de Dios												
		Contratación pública	Mejorar la gestión de la contratación estatal garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad, y pertinencia de la misma.	*Socialización contratos suscritos con las EAPB	Personal que participa en facturación	Líder de facturación												
				*Capacitación sobre supervisión e interventoría	Gerente, Subdirectora Administrativa, Supervisores	Asesora Jurídica												
	Planificación	Integración cultural	Brindar conocimiento a los usuarios sobre los procesos de planeación institucional, con el fin de generar empoderamiento en los funcionarios para el cumplimiento de las metas establecidas en las diferentes áreas.	*Desarrollo y Planeación (Plan de Acción 2024, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024, Plan de Participación Social en Salud 2024)	Todos los funcionarios	Gerente												
	Organización administrativa	Gestión del Talento Humano	Direccionar la gestión del talento humano al servicio del estado, fomentando la responsabilidad y la obtención de resultados, mejorando los niveles de motivación y compromiso.	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los funcionarios	Líder de seguridad y salud en el trabajo de la entidad												
				*Derechos y deberes de los funcionarios	Todos los funcionarios	Asesor jurídico												
				*Cuidados psicológicos en el sector salud	Todos los funcionarios	Asesor ARL												

ORIENTACIÓN DE POLÍTICA	ESTRATEGIAS-COMPONENTES	EJE DE DESARROLLO	PROPÓSITO	CRONOGRAMA												
				ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PERSONAL AL QUE SE DIRIGE	ENTIDAD O FUNCIOARIO QUE CAPACITA	MESES											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				*Fatiga y descanso en el sector salud	Todos los funcionarios	Asesor ARL												
				*Gestión del cuidado de aquellos que cuidan	Todos los funcionarios	Asesor ARL												
				*Brigadas de emergencias	Todos los funcionarios	Líder de seguridad y salud en el trabajo de la entidad y ARL												
				*Pausas Activas	Todos los funcionarios	Líder de seguridad y salud en el trabajo de la entidad												
				*Clasificación y separación de residuos	Todos los funcionarios	Líder de Gestión Ambiental												
				* Seguridad del Paciente - Generalidades	Todos los funcionarios	Líder de seguridad del paciente												
				*Sistema de Información para la Calidad	Todos los funcionarios	Asesor de Sistemas de Información												

ORIENTACIÓN DE POLÍTICA	ESTRATEGIAS-COMPONENTES	EJE DE DESARROLLO	PROPÓSITO	CRONOGRAMA												
				ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PERSONAL AL QUE SE DIRIGE	ENTIDAD O FUNCIOARIO QUE CAPACITA	MESES											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				*Derechos humanos	Todos los funcionarios	Asesor jurídico												
		Gestión Administrativa	Asegurar una gestión administrativa que responda a los fines del estado orientada a la satisfacciones de expectativa ciudadanas	*Misión medica	Todos los funcionarios	Médico con funciones de coordinación												
				*Capacitación RCP (para personal Asistencial)	Médicos y personal de enfermería	Entidad educativa certificada para la formación en RCP												
				*Formación continua en el manejo del dolor y cuidado paliativo	Médicos y personal de enfermería	Entidad educativa certificada												
				*Formación continua para la gestión del duelo.	Médicos y personal de enfermería	Entidad educativa certificada												
				*Certificación vigente de aprobación de la evaluación de competencias esenciales para el cuidado de la donante expedida por el Instituto Nacional de Salud.	Médicos y personal de enfermería	Entidad educativa certificada												
				*Formación continua en la atención integral en salud de las personas víctimas de violencia sexual.	Médicos, personal de enfermería, Regente de	Entidad educativa certificada												

ORIENTACIÓN DE POLÍTICA	ESTRATEGIAS-COMPONENTES	EJE DE DESARROLLO	PROPÓSITO	CRONOGRAMA												
				ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PERSONAL AL QUE SE DIRIGE	ENTIDAD O FUNCIOARIO QUE CAPACITA	MESES											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Farmacia, Bacterióloga, Odontólogo, Auxiliar de Odontología.													
		Gestión de procesos misionales	Fortalecer el desarrollo de los procesos misionales, que permitan fortalecer las competencias de los funcionarios en temas específicos relacionados con el proceso de atención al paciente.	*Formación continua en la atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos.	Médicos, personal de enfermería y conductores	Entidad educativa certificada												

Las necesidades de capacitación, al interior de la E.S.E., son básicamente las siguientes:

- Actualizaciones del personal de la entidad respecto de los avances tecnológicos y del conocimiento y de la legislación según su área de trabajo.
- Adquisición de conocimientos propios de la labor institucional.
- Desarrollo de habilidades y destrezas para la optimización de la labor institucional.
- Adquisición, afianzamiento y motivación de los funcionarios de conocimientos que mejoren y subsanen el comportamiento de estos para con los usuarios que requieren de los servicios de la institución.
- Adquisición de conocimientos enmarcados en labores que lleven a la liberación de estrés y carga emocional.
- Igualmente se debe procurar porque al interior de la E.S.E. todos, los funcionarios que no hayan concluido sus estudios primarios y/o secundarios los culminen.

El personal de la E.S.E., cuenta con nivel competente de capacitación y de conocimientos propios de su labor, son funcionarios comprometidos, responsables y diligentes. Sin embargo, se debe complementar permanentemente su nivel educativo y personal pues su labor presenta cambios relevantes y constantes enmarcados en los avances tecnológicos, científicos y humanos, vitales para el funcionamiento institucional y para el desarrollo de la comunidad objeto de los servicios y para la comunidad institucional.

Para dar cumplimiento a las apreciaciones respecto del personal de la institución, enmarcadas en la Plataforma Estratégica, es una necesidad creada para la E.S.E., y un derecho de todos los funcionarios dar cumplimiento a las políticas de capacitación y al plan presentado, enmarcándolo en parámetros de méritos y necesidades.

17. POBLACION OBJETO DE LA CAPACITACIÓN

La población objeto de la capacitación, son todos los empleados vinculados a la institución, tanto los de carrera administrativa, como los empleados oficiales, los de libre nombramiento y remoción, los de periodo y los de nombramiento por encargo.

Se debe tener en cuenta las evaluaciones y las calificaciones del servicio de todos los funcionarios. Los de nombramiento provisional solamente son merecedores de actividades de inducción. Para la vigencia, los funcionarios de la E.S.E. que deben capacitarse son un total de 71 funcionarios que se encuentran vinculados a la institución, bajo las modalidades de nombramiento provisional, trabajadores oficiales, de periodo, de libre nombramiento y remoción y empleados inscritos en carrera administrativa.