



## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION**

**HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO E.S.E**

**VIGENCIA 2019**

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**  
Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595  
NIT 800030924-0  
YUMBO - VALLE

[www.hospitaldeyumbo.gov.co](http://www.hospitaldeyumbo.gov.co)  
[labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co](mailto:labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co)



## CONTENIDO

1. <a href="#">Presentacion</a> .....	3
2. <a href="#">Marco Normativo</a> .....	4
3. <a href="#">Glosario de Terminos</a> .....	7
4. <a href="#">Objetivo General</a> .....	8
4.1 <a href="#">Objetivos Específicos</a> .....	8
5. <a href="#">Diagnostico</a> .....	9
6. <a href="#">Lineamientos Conceptuales</a> .....	10
7. <a href="#">Formulacion Del Plan</a> .....	10
8. <a href="#">Diseño de Herramientas de Recoleccion de Informacion</a> .....	11
9. <a href="#">Metodologia</a> .....	11
10. <a href="#">Lineas De Accion</a> .....	12
11. <a href="#">Desarrollo Del Plan</a> .....	14
12. <a href="#">Indicadores</a> .....	17
13. <a href="#">Cronograma De Cumplimiento</a> .....	17
14. <a href="#">Anexos</a> .....	22

### Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



## 1. PRESENTACION

El plan institucional de Capacitación del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo Empresa Social del Estado E.S.E., se basa en las disposiciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015, que establece que cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación tiene como objetivo contribuir al mejoramiento institucional, fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de las necesidades, como resultado de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación la entidad busca contar con personas competentes, íntegras, humanizadas, calificados, motivados y comprometidos con el servicio.

A través de los líderes de proceso/subprocesos y personal directivo, se ha podido evidenciar y determinar las necesidades existentes en el fortalecimiento del conocimiento en temas específicos de los diferentes procesos del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., y de los funcionarios que los integran, para la creación y desarrollo de un Plan Institucional de Capacitación - PIC para el año 2018, se logra determinar las prioridades para la ejecución de capacitaciones y entrenamientos en puesto de trabajo, y bajo la modalidad de inducción y re inducción, de acuerdo con las políticas formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

[www.hospitaldeyumbo.gov.co](http://www.hospitaldeyumbo.gov.co)  
[labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co](mailto:labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co)



## 2. MARCO NORMATIVO

- **Decreto Ley 1567 de 1998**

**Artículo 4. 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.

- **Ley 734 de 2002**

**Artículo 33. Derechos:** Numeral: Establece como uno de los derechos de los servidores públicos, el recibir capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.

- **Ley 909 de 2004**

**Artículo 36. Objetivos de la capacitación:**

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.



3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

Parágrafo. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

- **Decreto 1227 de 2005**

**Artículo 65. Reglamenta el Sistema Nacional de Capacitación:**

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

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

- **Decreto 4665 de 2007;** Por el cual se adopta la actualización del Plan de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos.
- **Decreto 1083 de 2015.**

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

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos



desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

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

**Artículo 2.2.9.3. Plan Nacional de Formación y Capacitación:** 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 de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

- **Resolución 390 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública;** Por la cual se Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.



### 3. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Inducción:** Es un proceso que guía al nuevo empleado que entra a formar parte de la organización y es indispensable por cuanto la persona se familiariza con la cultura organizacional, la filosofía y los valores institucionales.
- **Reinducción:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales.
- **Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en la entidad.
- **Aptitudes:** Combinación de rasgos y habilidades que hacen que una persona realice mejor cierto tipo de operaciones o actividades.
- **Conocimientos:** Referidos al saber, comprender y dominar los conceptos necesarios para ejecutar de manera eficiente una determinada actividad.

#### Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



## 4. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las habilidades, competencias, aptitudes y destrezas del personal administrativo y asistencial del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., generando una cultura de servicio efectivo enmarcado en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

### 4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a los servidores y colaboradores, en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento en el desempeño del cargo.
- Desarrollar actividades de sensibilización orientadas a fortalecer una actitud positiva en los funcionarios hacia la prestación del servicio.
- Desarrollar habilidades y herramientas de comunicación asertiva a los empleados y colaboradores del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E. buscando mejorar el dialogo y mejorar el clima organizacional.



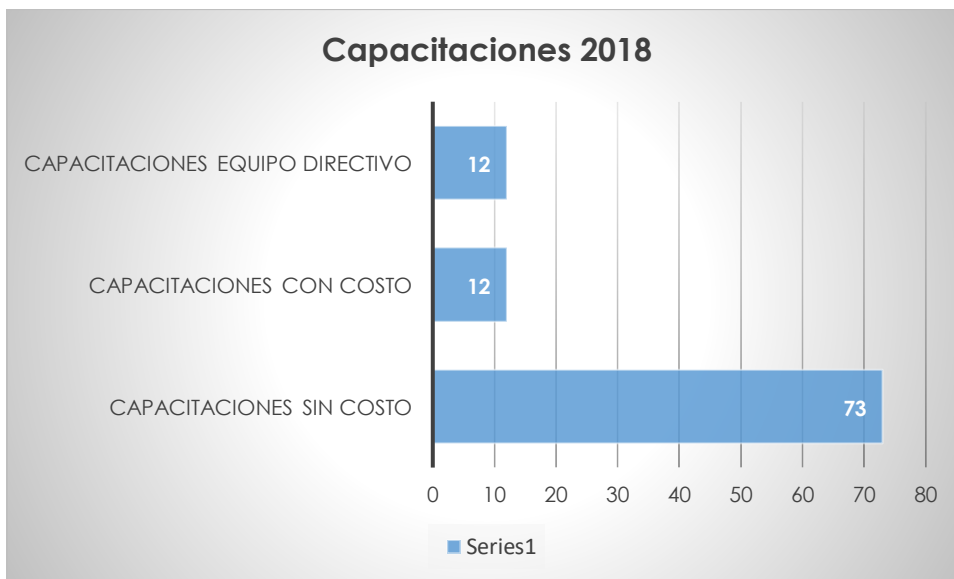


## 5. DIAGNOSTICO

El diagnostico de necesidades de capacitación es una herramienta que permite orientar la estructuración y desarrollo del plan para el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes de los funcionarios, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la entidad.

Teniendo en cuenta que durante la vigencia de 2018, el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., desarrollo 85 capacitaciones en su proceso de formación general, por medio de diplomados que reunió temas técnicos y de competencias específicos por nivel de cargos; otras capacitaciones como seminarios, actualizaciones, para la vigencia 2019 el objetivo es poner en practica todos los conocimientos adquiridos y generar una mejor cultura en el servicio efectivo.

Para establecer el diagnostico de necesidades de los funcionarios de la entidad, se tuvo en cuenta las necesidades manifestadas; se consultó con cada una de las subgerencias, líderes de proceso/Subproceso sobre las necesidades de capacitación en cada una de sus áreas; el resultado de las auditorias interna y externas; así como aquellas capacitaciones vitales para el buen desempeño de cada uno de los cargos.





## 6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

1. Cada vigencia se adoptara el plan institucional de capacitación, aprobado por el gerente del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., dirigido a atender las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad.
2. Para cada vigencia se definirá un presupuesto para la ejecución del plan de capacitación.
3. Las capacitaciones están dirigidas a fortalecer las competencias para el desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña.
4. Todos los servidores públicos del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., gozaran de igualdad de oportunidades para su participación en los programas de capacitación que se adelanten en la entidad.
5. Todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación podrán ser beneficiarios a los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto del trabajo.
6. La Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de la oficina de Talento Humano, llevara el registro, seguimiento y consolidara la estadística de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.
7. La oficina de Talento Humano realizara la evaluación de cada una de las capacitaciones, con el fin de generar los indicadores de eficiencia y eficacia frente al desarrollo de los funcionarios.

## 7. FORMULACION DEL PLAN

Para la construcción y formulación del plan institucional de capacitación vigencia 2019 se analizaron los siguientes insumos:

- Anualmente la Subgerencia Administrativa envía un comunicado a los jefes o responsables de cada Proceso/Subproceso con el fin de que los empleados realicen propuestas y determinar necesidades comunes entre los colaboradores, igualmente se tendrá en cuenta las necesidades de formación como resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Con esta información la Subgerencia administrativa a través del área de talento humano se encarga de realizar y priorizar el plan de capacitaciones con el apoyo de los jefes o responsables de los proceso/subprocesos y la comisión de personal según literal b, artículo 11 del decreto 1567 de 1998.



## 8. DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

- El plan institucional de capacitación será consignado en el documento GAGA-027-006, se presenta en reunión con la Gerencia para aprobar las conclusiones finales al Plan institucional de capacitación.
- Una vez esté aprobado el plan institucional de capacitación este aprobado se hace entrega de copia controlada a Gerencia y Subgerencias para su implementación y seguimiento.

## 9. METODOLOGIA

El elemento esencial para la definición en temas de capacitación fue la información obtenida de las necesidades individuales y necesidades de los jefes de cada subgerencia, además de las actualizaciones normativas y legales; se centra en una lectura de resultados de gestión que pretende el mejoramiento continuo a partir del fortalecimiento conceptual.

Informes de auditorías internas o externas, elementos de detección que por su funcionalidad soporta ausencia o carencia de integridad para el desarrollo efectivo de la función administrativa.

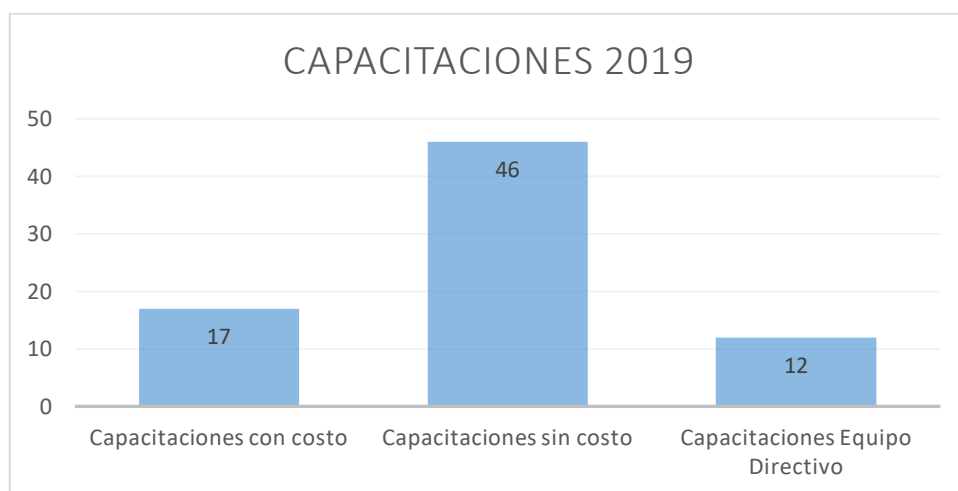
### Estrategia de la Gestion

Jornadas de Capacitación sin costo (Apoyo de entidades o Participación de colaboradores de la Entidad).	46 Capacitaciones.
Jornada de Capacitación con costo.	17 Capacitaciones.
Apertura de procesos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente para temas como:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicadores.</li><li>• Riesgos.</li><li>• Contratación Estatal</li><li>• Normatividad del Sistema General de Seguridad Social Vigente.</li><li>• Normatividad Presupuestal.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li></ul>
Capacitaciones sugeridas por el Equipo directivo	12 capacitaciones



En entrevista con el equipo directivo se definió de acuerdo a los objetivos estratégicos de la institución las siguientes capacitaciones:

1. Auditor interno gestión de calidad ISO 9001-2015.
2. Riesgos.
3. MECI 2014
4. Indicadores.
5. Autocontrol.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Auditores internos en redacción de Hallazgos
9. Planes de Mejoramiento.
10. Humanización y compromiso – Quejas en el servicio.
11. Normatividad Presupuestal.
12. Normatividad de sistema general de Seguridad Social Vigente.



## 10. LINEAS DE ACCION

Desarrollo temático o fases de intervención.

### ➤ Fortalecimiento Administrativo:

- Normatividad Presupuestal
- Normatividad Presupuestal y Procedimiento de Estados Financieros
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Humanización y compromiso- Queja en el servicio
- Facturación en Salud – Admisión del Usuario y definición de Pagos
- Técnicas de Redacción y Ortografía
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social Vigente
- Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito SOAT.
- Recaudo de cartera
- Actualización Contable



- Criterios Constitucionales y legales relacionados con los servidores Públicos.
- Aplicación del régimen laboral, prestacional, salarial y pensional de los empleados públicos.
- Atención al usuario y empoderamiento del proceso de facturación

➤ **Necesidades de capacitación identificadas de las Auditorías internas o Externas:**

- Auditor Interno Gestion de calidad ISO 9001:2015.
- Riesgos.
- Indicadores.
- Autocontrol.
- MECI 2014.
- Contratacion Estatal.

➤ **Necesidades de capacitación Individuales:**

- Trabajo en Equipo, manejo de estrés, Relaciones interpersonales.
- Clima Laboral

➤ **Necesidades de capacitación identificadas por los jefe de cada área:**

- Atención integral a usuarios programa cardiovascular
- Conceptos adecuados de alteración del crecimiento y desarrollo
- Modelo de atención en salud y ruta de atención en salud oral
- Sistemas
- Manejo de Excel
- Historias Clínicas
- Bioseguridad (Cuidados Básicos de enfermería)
- Violencia Sexual
- Seguridad del Paciente
- Toma de muestras
- Mujer CPN- P familiar citología
- Infantil (Entrenamiento en vigilancia de ESAVI)
- Actualización de Microbiología
- Manejo Desfibrilador
- Salud Mental
- Urgencias Odontológicas
- Administración de Medicamentos
- Atención odontológica hacia la Acreditación.
- Atención de parto
- Mujer CPN- P familiar citología (Captación efectiva de usuarios según la necesidad – Valoración preconcepcional).
- Infantil (Generalidades normativas para la atención del menor en CyD).
- Valoración del recién nacido
- Código Azul
- Actualización en la nueva técnicas para la toma de muestras

Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



- Cateterismo Vesical
- Curso Excel Análisis de datos
- Curaciones y cuidado de piel
- Vínculo afectivo y lactancia materna
- Clasificación del Triage
- Control de Calidad externo Vs. Control de calidad interno
- Manejo de equipos biomédicos
- Daruma
- Bioseguridad ( Trabajo)
- Sensibilización ante emergencia
- Gestion de residuos hospitalarios
- Gestion Ambiental
- Uso y manejo de extintores
- Brigada y Plan de emergencias

## 11. DESARROLLO DEL PLAN

El plan institucional de capacitación, desarrollara los componentes de formación y capacitación para los servidores públicos de la entidad, con el objetivo de generar nuevos conocimientos y fortalecer las competencias, generando una mejor respuesta a los procesos que se ejecutan en el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E.

Se desarrollaran los siguientes programas: Inducción, Reinducción, fortalecimiento de competencias (Diplomados, Seminarios, Cursos, Actualizaciones), desarrollo investigativo que genera valor en el programa.

- **Programa de Inducción:** Una vez ingresa el nuevo funcionario o contratista, la oficina de personal coordina con el Responsable del Proceso/Subproceso para que convoque al personal a su cargo para que reciba la inducción establecida en la Institución. El nuevo Funcionario o Contratista deberá asistir con el formato de Inducción Institucional GAGA-020-002-044 para las respectivas firmas.

A nivel institucional se han establecido las siguientes inducciones:

- **Recursos Humanos y Subgerencia Administrativa:** El cual debe contener información sobre período de prueba, metodología de Evaluación de Desempeño, horarios de trabajo, reloj de marcación, calendarios de pago, forma de pago, comprobantes de pago, carnet, uso de dotación (si aplica), Organigrama, condiciones generales (permisos y otros), se les notifica verbalmente que el Reglamento Interno de Trabajo está fijado en Cartelera, en el Pasillo de la Oficina de la Administración.
- **Subgerencia Científica:** La cual debe contener Reseña Histórica del Hospital, Servicios Prestados (Consultorios, médicos y horarios), Información acerca de los Puestos de Salud, y Seguridad del Paciente.

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE





- **Subgerencia de Gestión de la Calidad:** Informando acerca del sistema implementado en la Institución, Plataforma Estratégica, Historia del Sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital La Buena Esperanza, Mapa de Procesos, Gestión Documental, No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas, Indicadores de Gestión, Software DARUMA, Procedimiento de Auditorías Internas, Riesgos, Responsabilidad Social y demás procesos de Calidad implementados (ISO 9001:2008, MECI, NTCGP 1000:2009).
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** informa sobre la Política en seguridad y salud en el trabajo, funciones y responsabilidades del COPASST y sus integrantes, Riesgos a los que se está expuesto en las diferentes áreas de trabajo, el procedimiento de reporte de accidentes e incidentes de trabajo, plan de emergencias y rutas de evacuación, gestión referente al manejo y disposición de los residuos hospitalarios.
- **Institución Amiga de la Mujer y la Infancia IAMI:** Taller teórico práctico, el cual busca sensibilizar al personal de la Institución sobre los diez pasos que favorecen la salud materna e infantil, fomentando la lactancia materna y la atención en salud integral de las mujeres y los niños del Municipio.

- **Otros:** Dependiendo de las actividades a ejecutar, se dictaran capacitaciones incluyendo temas de Sistemas, facturación efectiva.

Dependiendo del Proceso/Subproceso al que ingresa el nuevo funcionario o contratista, se incluirán otros temas en el programa de inducción. Si la persona que ingresa va a liderar o coordinar un Proceso o Subproceso, deberá diligenciar el formato de Inducción Específica Líderes de Procesos/Subprocesos GAGA-020-002-059.

La Oficina de Talento Humano coordina con el Responsable del Proceso/Subproceso para que convoque al personal a su cargo con el propósito de recibir la inducción, una vez se firme el Contrato de Prestación de Servicios o la Posesión en el cargo, la cual debe quedar finalizada antes de iniciar la prestación del servicio o el mismo día en que inicia. Para tal efecto se diligenciará totalmente el formato de Inducción Institucional GAGA-020-002-044, para ser archivado en la Hoja de Vida del funcionario o contratista

La oficina de talento humano será la encargada de efectuar seguimiento al programa de inducción.

- **Programa de Reinducción:** Con el propósito de asegurar la calidad en cada uno de sus procesos, cada año se realizará por parte de la Jefatura de Personal el programa de reinducción, donde se socializará los cambios en cuanto a normatividad, administración, estructura, planes, programas, procedimientos y funciones, así como los logros obtenidos por la institución, con el fin de fortalecer la cultura y el clima institucional, ajustándose al Artículo 64 ley 190/95 y Artículo 7 Decreto Ley 1567 de 1998.

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co  
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



Como evidencia del programa de reinducción se diligenciará el formato de Listado de Asistencia GAGA-020-002-017, en cada una de las capacitaciones dictadas.

- **Programa de Fortalecimientos de competencias (Diplomados, Seminarios, Cursos, Actualizaciones):** Es el conjunto de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas establecidas en la entidad.

Cada que se realice una capacitación interna o externa, se deberá diligenciar el formato de Calidad de la Capacitación y Resultados Esperados GAGA-020-002-068 Aproximadamente el 30% de los asistentes, siendo responsabilidad aplicar dicho formato al Responsable del Proceso/Subproceso que organiza la capacitación y deberá entregarlo a la Oficina de Talento Humano durante los siguientes tres (3) días después de su ejecución, con el fin de iniciar el procesamiento de la información y retroalimentar a los diferentes Procesos/Subprocesos en el trimestre siguiente después del recibido del formato.

Así mismo cuando un funcionario es enviado a una capacitación que contribuya directamente con el desempeño de sus funciones, el Jefe o Responsable del Proceso/Subproceso o responsable de la capacitación, deberá diligenciar el formato Calidad de la Capacitación y Resultados Esperados GAGA-020-002-068 y presentarlo a Talento Humano para que repose en la Hoja de Vida del funcionario.

Trimestralmente la Oficina de Talento Humano realizará la evaluación del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta los listados de asistencia de las diferentes capacitaciones y solicitará a cada dependencia las acciones a tomar en caso de no haberse cumplido con lo programado, así mismo coordinará los cambios o modificaciones realizando el ajuste del Plan, diligenciando el formato Solicitud Cambio Plan Institucional De Capacitación GAGA-020-002-071 Se podrá realizar hasta tres (3) ajustes al Plan, teniendo en cuenta lo siguiente: Solicitud radicada cinco (5) días antes de la reunión de Comités de Gerencia, donde se incluirá el alcance de la capacitación y la siguiente información:

- Cargo
- Justificación
- Duración
- Fechas
- Temario
- Objetivo estratégico impactado

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE





Igualmente cuando se realicen capacitaciones internas, el Capacitador debe diligenciar el formato de Listado de Asistencia, GAGA-020-002-017, como evidencia de la capacitación dictada y el personal asistente a la misma.

Cuando se trate de capacitaciones externas, el funcionario capacitado deberá entregar al Responsable de Talento Humano el certificado expedido por la entidad capacitadora, dentro de un término no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de realizada la capacitación, si la capacitación externa es orientada a más de cinco (5) funcionarios y liderada u organizado por un proceso o subproceso interno, éste será el encargado de entregar a la oficina de Talento Humano, copia de las certificaciones emitidas por el capacitador para que sea archivado en la respectiva Hoja de Vida del funcionario.

## 12. INDICADOR

**Objetivo:** Identifica la aplicación del Plan de Capacitación establecido al interior de la Institución

Capacitaciones acumuladas en el periodo/ Total de Capacitaciones programadas x 100.

- Tipo de Indicador: Eficacia      Meta: % (porcentaje)  
Origen de datos: Listados de asistencia e impacto de resultados y las actividades programadas por los líderes de los procesos.
- Periodicidad: Trimestral

INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Eficacia	Este indicador permite verificar el Cumplimiento del Plan de Capacitación realizadas en el periodo.	$\frac{\text{Número de Capacitaciones acumuladas en el periodo}}{\text{Total capacitaciones programadas}} \times 100$

## 13. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO

El cronograma de actividades y tiempos de ejecución para las actividades de capacitación y formación definidas en el plan institucional de capacitación vigencia 2019, estará sujeta a ajustes de acuerdo a nuevas necesidades identificadas durante la ejecución del mismo.



## ● Inducción y Reinducción

Completa

Ver Pantalla Completa



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO

GAGA-027-006  
Versión: 000

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN AÑO 2019

Programa	No	Eje de Desarrollo	Tema de Capacitación / Entrenamiento	Proceso / Subproceso Responsable	Contenido	Fecha de Ejecución	Interno / Externo	Dirigido a	Presupuesto Programado (\$)	Presupuesto Ejecutado
REINDUCCIÓN	1	Responder a las expectativas del cliente	RIAS-MIAS	PYF/Subcientífica	Nuevo modelo de atención en salud	Enero - Mayo	INTERNO	Medicos, Enfermeras Profesionales, Auxiliares y Psicólogos	N/A	N/A
	2	Mejoramiento Continuo	Gestión Documental	Gestión de Apoyo / Archivo Central	Diplomacia, Gestión documental, elaboración y organización de documentos.		Interno	Personal nuevo, que ingresa a la institución	N/A	N/A
	3	Mejoramiento Continuo	Manual de Recaudo de Cartera	Financiero/Cartera	Generalidades del Manual de Recaudo de Cartera	A Abril 30 de 2019	Interno	Personal Nuevo del Subproceso de Cartera	N/A	N/A
REINDUCCIÓN	4	Mejoramiento Continuo	Instructivo Subproceso de Cartera	Financiero/Cartera	Generalidades del Instructivo del Subproceso de Cartera	A Abril 30 de 2019	Interno	Personal Nuevo del Subproceso de Cartera	N/A	N/A
	5	Mejoramiento Continuo	Autocontrol	Control Interno	Fomento de la Cultura de Autocontrol	A diciembre 31 de 2019	Interno	Personal Asistencial y Administrativo	N/A	N/A
	6	Mejoramiento Continuo	MECI 2014	Control Interno	Sensibilización del Modelo Estándar de Control Interno	A diciembre 31 de 2019	Interno	Personal Asistencial y Administrativo	N/A	N/A
IN	7	Mejoramiento Continuo	Normatividad sobre cartera	Financiero/Cartera	Cumplimiento artículo 54 y 57 de la Ley 1438 de 2011	A Junio 30 de 2019	Interno	Personal Nuevo del Subproceso de Cartera	N/A	N/A

Completa

Ver Pantalla Completa

REINDUCCIÓN	8	Mejoramiento Continuo	Normatividad sobre cartera	Financiero/Cartera	Cumplimiento Ley 1797 de 2014 y Resolución 4066 de 2016	A Junio 30 de 2019	Interno	Personal Nuevo del Subproceso de Cartera	N/A	N/A
	9	Mejoramiento Continuo	Manual de Recaudo de Cartera	Financiero/Cartera	Generalidades del Manual de Recaudo de Cartera	A Abril 30 de 2019	Interno	Personal Nuevo del Subproceso de Cartera	N/A	N/A
	10	Mejoramiento Continuo	Instructivo Subproceso de Cartera	Financiero/Cartera	Generalidades del Instructivo del Subproceso de Cartera	A Abril 30 de 2019	Interno	Personal Nuevo del Subproceso de Cartera	N/A	N/A
	11	Mejoramiento Continuo	Manejo aplicativo Hospital	Financiero/Cartera	Generalidades del manejo del aplicativo Hospital	A Abril 30 de 2019	Interno	Personal Nuevo del Subproceso de Cartera	N/A	N/A
TOTAL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN									\$ 0	\$ 0

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co  
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



## Formación y Capacitación.

HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO		GAGA-927-004		Versión: 000		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2017				
Programa	No	Eje de Desarrollo	Tema de Capacitación / Entrenamiento	Proceso / Subproceso Responsable	Contenido	Fecha de Ejecución	Interno / Externo	Dirigido a	Presupuesto Programado (\$)	Presupuesto Ejecutado
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	1	Responder a las expectativas del cliente	Cuidados básicos de enfermería	Subgerencia Clínica / Urgencias/Hospitalización y Partos	Seguridad del Paciente	Enero a Mayo	Interno	Enfermeros Profesionales y Auxiliares de Enfermería	\$ 0	\$ 0
	2	Mejoramiento Continuo	Normatividad Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera/Presupuesto	Actualización en Normatividad Vigente	Enero a Diciembre	Externo	Técnico Administrativo (E) Presupuesto	\$ 2.800.000	\$ 0
	3	Mejoramiento Continuo	Normatividad Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera/Presupuesto	Actualización en Normatividad y Procedimientos Financieros	Enero a Diciembre	Externo	Técnico Administrativo (E) Presupuesto	\$ 2.800.000	\$ 0
	4	Responder a las expectativas del cliente	Atención Integral a Usuarios program. Cardiovascular	Subgerencia Clínica/P y P. Consulta Externa	Socialización y reintegro en atención de usuarios hito y dm. Actualización de RCV. Evaluación de adherencia y compromisos de autocuidado	Febrero	Interno	Médicos, Enfermeros Profesionales, Auxiliares de Enfermería y Psicólogos	\$ 0	\$ 0
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	5	Responder a las expectativas del cliente	Conceptos Adecuados de Atención del Crecimiento y Desarrollo	Subgerencia Clínica/P y P	Diplomado ofertado por Univalle a profesionales que laboran en el área de atención a la infancia.	Febrero	Externo	Médicos, Enfermeros Profesionales, Auxiliares de Enfermería y Psicólogos	\$ 4.000.000	\$ 0
	6	Mejoramiento Continuo	Formación de auditores internos en ISO 9001: 2015	Subgerencia Calidad	Comprender e interpretar los requisitos de la ISO 9001:2015 para su aplicación como criterio para la realización de una auditoría.	Febrero	Interno	Personal Asistencial y Administrativo	\$ 4.000.000	\$ 0
	7	Responder a las expectativas del cliente	Modelo de Atención en Salud y Ruta de Atención en Salud Oral	Subgerencia Clínica / Consulta Externa / Odontología	Definición de MEAS. Objetivos/Rutas de atención en Odontología/Ruta de promoción y mantenimiento de la salud.	Febrero	Interno	Odontólogos y Auditor de odontología	\$ 0	\$ 0

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	8	Mejoramiento Continuo	Capacitación en Modelo Integrado de Planeación y Gestión para los líderes.	Subgerencia Calidad	8 Dimensiones de MPO Autodiagnósticos	Febrero	Externo	Personal Asistencial y Administrativo	\$ 4.000.000	\$ 0
	9	Mejoramiento Continuo	Capacitación en manejo de Excel para los secretarios	Subgerencia Calidad	Tratamiento de datos. Desarrollo de herramientas. Operación de funciones y fórmulas.	Febrero	Interno	Personal Asistencial y Administrativo	\$ 1.000.000	\$ 0
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	10	Responder a las expectativas del cliente	Capacitación en Sistema (SICSE)	Subgerencia Clínica/P y P	Conceptos básicos generales que sean herramienta de trabajo para el desarrollo digital de los procesos.	Febrero	Externo	Médicos, Enfermeros Profesionales, Auxiliares de Enfermería y Psicólogos	\$ 2.000.000	\$ 0
	11	Responder a las expectativas del cliente	Cuidados básicos de enfermería	Subgerencia Clínica / Urgencias/Hospitalización y Partos	Historia Clínica	Febrero a Abril	Interno	Médicos, Enfermeros Profesionales, Auxiliares de Enfermería	\$ 0	\$ 0
	12	Responder a las expectativas del cliente	Cuidados básicos de enfermería	Subgerencia Clínica / Urgencias/Hospitalización y Partos	Bioseguridad	Febrero a Abril	Interno	Médicos, Enfermeros Profesionales, Auxiliares de Enfermería	\$ 0	\$ 0
	13	Mejoramiento continuo	Humanización y compromiso - quejas al servicio	Subgerencia Administrativa /Facturación	Fortalecimiento en el proceso de humanización durante la prestación del servicio por parte del personal de facturación	Febrero a Junio	Interno	Personal Asistencial/Facturadores (prevención y apoyo administrativo)	\$ 0	\$ 0
	14	Responder a las expectativas del cliente	Violencia Sexual	Subgerencia Clínica/P y P	Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual RES. 0499	Febrero y Julio	Interno	Médicos, Enfermeros Profesionales, Auxiliares de Enfermería	\$800.000 (Logístico)	\$ 0



FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	15	Responder a las expectativas del cliente	Contratación Estatal	Subgerencia Científica	Planeación del contrato Planeación e identificación de la necesidad. Obligaciones del supervisor Proceso de incumplimiento Importancia del supervisor y del debido proceso	Febrero a Diciembre	Externo	Subgerente Científico	\$2.500.000	0
	16	Mejoramiento Continuo	Facturación en validación de usuarios y definición de líneas de pago	Subgerencia Administrativa /Facturación	Desarrollo del proceso administrativo técnico y de gestión del área de facturación y manejo de casos en admisiones de usuarios y definición de líneas de pago.	Marzo	Interno	Personal Asistencial (facturadores, previsto y apoyo administrativo)	\$0	\$0
	17	Mejoramiento Continuo	Capacitación para los auditores internos en redacción de hallazgos	Subgerencia Calidad	Metodología para descripción de hallazgos Tipos de hallazgo Casuística de hallazgos Descripción	Marzo	Interno	Personal Asistencial y Administrativo	\$3.000.000	\$0
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	18	Responder a las expectativas del cliente	Cuidados básico de enfermería	Subgerencia Científica /Urgencia/Hospitalización y Partos	Toma de Muestras	Marzo	Interno	Medicos, Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería	\$0	\$0
	19	Responder a las expectativas del cliente	Mujer: CPN.P Familiar Ginecología	Subgerencia Científica/P Y P	Cedón del Riesgo en Preclampsia, Hipertensión	Marzo	Interno	Medicos, Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería y Psicólogos	\$0	\$0
	20	Responder a las expectativas del cliente	Infantil	Subgerencia Científica/P Y P	Entrenamiento en vigilancia de EIAV-Seguridad del Paciente programa de Vacunación	Marzo	Interno	Medicos, Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería y Psicólogos	\$0	\$0
	21	Responder a las expectativas del cliente	Trabajo en Equipo	Subgerencia Científica /Consulta Externa / Odontología	Manejo de estrés, Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Integración y Roles en el trabajo en Equipo	Marzo	Interno	Odontólogos	\$0	\$0
	22	Responder a las expectativas del cliente	Actualización de Microbiología	Subgerencia Científica / Laboratorio	Actualización de conocimientos Microbiológicos en cuanto los antibióticos de primera generación, segunda y tercera, para dar cumplimiento en el proceso.	Marzo	Interno	Bacteriólogos	\$0	0

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	23	Mejoramiento continuo	Manejo del desbordado	Subgerencia Administrativa/Mantenimiento	Partes del equipo Usado de las salas Alzadas	Marzo a Junio	Interno	Personal Asistencial	\$0	\$0
	24	Mejoramiento continuo	Capacitación en indicadores para líderes de proceso.	Subgerencia Calidad	Fundamentos de concepto de indicadores Tipos de indicadores Construcción de indicadores Análisis de indicadores	Abril	Interno	Personal Asistencial y Administrativo	\$3.000.000	\$0
	25	Responder a las expectativas del cliente	Salud Mental	Subgerencia Científica/P Y P	Concepto Suicidio, Intento Suicidio y Conducta Suicida Factores de protección.	Abril	Interno	Medicos, Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería y Psicólogos	\$0	\$0
	26	Responder a las expectativas del cliente	Urgencias Odontológicas	Subgerencia Científica /Consulta Externa / Odontología	Trauma Dental CIR, Ciel Menor Infecciones Odontológicas Manejo de Urgencias Preodontológicas Emergencias Médicas en el consultorio odontológico Complicaciones Anestésicas y Post Exodoncias	Abril	Interno	Odontólogos y Auxiliar de odontología	\$0	\$0
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	27	Responder a las expectativas del cliente	Cuidados básico de enfermería	Subgerencia Científica /Urgencia/Hospitalización y Partos	Administración de Medicamentos	Abril	Interno	Enfermeras Profesionales y Auxiliares de Enfermería	\$0	\$0
	28	Mejoramiento Continuo	Normatividad del sistema general de seguridad social vigente	Subgerencia Administrativa /Facturación	Actualización de la normatividad vigente del sistema general de seguridad social, Acafo y Colombia (Decreto Único 780 de 2017). Atención en salud población venezolana	Mayo	Interno	Personal Asistencial (facturadores, previsto y apoyo administrativo)	\$0	\$0
	29	Responder a las expectativas del cliente	Atención Odontológica hacia la Acreditación	Subgerencia Científica /Consulta Externa / Odontología	Standares de Acreditación, Derechos de los usuarios, Seguridad del paciente, Acceso al servicio, Registro e Ingreso al servicio, Planeación de la atención, Selección del tratamiento.	Mayo	Interno	Odontólogos y Auxiliar de odontología	\$0	\$0
	30	Responder a las expectativas del cliente	Cuidados básico de enfermería	Subgerencia Científica /Urgencia/Hospitalización y Partos	Atención del Parto	Mayo	Interno	Enfermeras Profesionales y Auxiliares de Enfermería	\$0	\$0
	31	Responder a las expectativas del cliente	Mujer: CPN.P Familiar Ginecología	Subgerencia Científica/P Y P	Entrenamiento en adaptación efectiva de usuarios según su necesidad. Valoración preconcepcional	Junio	Interno	Medicos, Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería y Psicólogos	\$0	\$0



FORMACIÓN/CAPACITACIÓN	Objetivo	Contenido	Responsable	Temas	Fecha	Modalidad	Personal	Presupuesto	Financiamiento	
FORMACIÓN/CAPACITACIÓN	41	Mejoramiento Continuo	Humanización y compromiso - quejas en el servicio	Subgerencia Administrativa /Facturación	Fortalecimiento en el proceso de humanización durante la prestación del servicio por parte del personal de facturación	Julio a Septiembre	Interno	Personal Asistencial/facturadores, preaviso y apoyo administrativo	\$ 0	\$ 0
	42	Mejoramiento Continuo	Curso de excel para el análisis de datos	Subgerencia Administrativa /Facturación	Curso Excel de Datos, Charla Información, Análisis de datos dinámicos, Gráficos dinámicos, Automatizar procedimientos	Julio a Septiembre	Externo	Personal Asistencial/facturadores, preaviso y apoyo administrativo	\$ 0	\$ 0
	43	Responder a las expectativas del cliente	Cuidados básico de enfermería	Subgerencia Científica (Agencia/Hospitalización y Partos)	Curaciones y Cuidado de Piel	Agosto	Interno	Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería	\$ 0	\$ 0
	44	Mejoramiento Continuo	Atención al usuario y empoderamiento del proceso de facturación	Subgerencia Administrativa /Facturación	Fortalecimiento en el poder y saber hacer, tener el control en la toma de decisiones bajo el principio de la oportunidad y efectividad en el servicio de facturación	Agosto	Externo	Personal Asistencial/facturadores, preaviso y apoyo administrativo	\$ 0	\$ 0
	45	Responder a las expectativas del cliente	Vínculo Afectivo y lactancia materna	Subgerencia Científica/P y P	Generalidades normativas vigentes para la atención del menor en Cyo	Agosto	Interno	Médicos, Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería y Psicólogos	\$ 0	\$ 0
FORMACIÓN/CAPACITACIÓN	46	Mejoramiento Continuo	Seguro Obligatorio de Accidentes de Trabajo SOAT	Subgerencia Administrativa /Facturación	Cobertura, admisión y trámite de cuenta	Septiembre	Interno	Personal Asistencial/facturadores, preaviso y apoyo administrativo	\$ 0	\$ 0
	47	Responder a las expectativas del cliente	Cuidados básico de enfermería	Subgerencia Científica (Agencia/Hospitalización y Partos)	Clima Laboral	Septiembre	Interno	Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería	\$ 0	\$ 0
	48	Responder a las expectativas del cliente	Cuidados básico de enfermería	Subgerencia Científica (Agencia/Hospitalización y Partos)	Clasificación Traje	Octubre	Interno	Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería	\$ 0	\$ 0
	49	Responder a las expectativas del cliente	Control de Calidad Externo Vs. Control de Calidad Interno, Cuando Impacto en los resultados de las pruebas	Subgerencia Científica / Laboratorio	Control de Calidad externo Vs. Control de Calidad interno, cuando impacto en los resultados de las pruebas	Octubre	Interno	Bacteriólogos	\$ 0	0
OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	50	Mejoramiento Continuo	Manejo de equipos biomédicos	Subgerencia Administrativa/Mantenimiento	Manejo del monitor de signos vitales Manejo de equipos de cirugía Mantenimiento adecuado de dispositivos biomédicos y clasificación de dispositivos biomédicos	Octubre a Diciembre	Interno	Personal asistencial	\$ 0	\$ 0
	51	Responder a las expectativas del cliente	Cuidados básico de enfermería	Subgerencia Científica (Agencia/Hospitalización y Partos)	DARUMA	Noviembre	Interno	Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería	\$ 0	\$ 0
	52	Mejoramiento Continuo	Reclutó de Cartera	Subgerencia Administrativa y Financiera/Cartera	Normatividad vigente y técnicas efectivas.	A Diciembre	Externo	Responsable del Subproceso	\$ 1.000.000	\$ 0

OBJETIVO	Medio	Contenido	Responsable	Temas	Fecha	Modalidad	Personal	Presupuesto	Financiamiento	
OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	53	Mejoramiento Continuo	Autocontrol	Control interno	Fomento de la Cultura de Autocontrol	A Diciembre	Interno	Personal Asistencial y Administrativo	\$ 0	\$ 0
	54	Mejoramiento Continuo	Capacitación sobre actualización contable pública.	Subgerencia Administrativa y Financiera/Contabilidad	Normatividad del sector público Normas especiales para las empresas sociales del estado.	Junio a Diciembre	Externo	Contadora	\$ 2.000.000	\$ 0
FORMACIÓN/CAPACITACIÓN	55	Regimen laboral de los empleados públicos	Aplicación del regimen laboral, prestacional, salariales y pensional de los empleados públicos	Subgerencia Administrativa /Talento Humano (Nomina)	Actualizar a los Empleados Públicos en el marco constitucional que rige el Régimen Prestacional, Salarial, Pensional y Laboral para Empleados Públicos	A Diciembre	Externo	Técnico administrativo	\$ 2.000.000	\$ 0
	56	Normatividad para empleados públicos	Comprender los criterios constitucionales y legales relacionados con los servidores públicos	Subgerencia Administrativa /Talento Humano (Nomina)	Conocer la normatividad relacionada con la interpretación y clarificación de las diferentes disposiciones que rigen a los servidores públicos	A Diciembre	Externo	Técnico administrativo	\$ 2.000.000	\$ 0
FORMACIÓN/CAPACITACIÓN	57	Mejoramiento Continuo	Bioseguridad	SG-SST	Se explica el conjunto de normas y medidas preventivas.	A Diciembre	Interno	Personal Asistencial	\$ 0	\$ 0
	58	Mejoramiento Continuo	Sensibilización ante emergencia	SG-SST	Como actuar ante situaciones que se presente en la institución.	A Diciembre	Interno	Todo el personal de la institución	\$ 0	\$ 0
	59	Mejoramiento Continuo	Gestión de residuos hospitalarios	SG-SST	Segregación, almacenamiento y disposición final de residuos hospitalarios.	A Diciembre	Interno	Todo el personal de la institución	\$ 0	\$ 0
	60	Salud y Seguridad en el Trabajo	Gestión Ambiental	SG-SST	Impacto y manejo ambiental institucional Estrategia de Hospitales Verdes.	A Diciembre	Externo	Todo el personal de la institución	\$ 0	\$ 0
	61	Salud y Seguridad en el Trabajo	Uso y manejo de extintores	SG-SST	Uso y manejo de extintores para control de eventos por incendio.	A Diciembre	Externo	Todo el personal de la institución	\$ 0	\$ 0
	62	Salud y Seguridad en el Trabajo	Brigada y Plan de Emergencias.	SG-SST	Formación y sensibilización Brigada y Plan de Emergencias para acciones frente a desastres. Preparativo simulacro institucional.	A Diciembre	Externo	Todo el personal de la institución	\$ 0	\$ 0
	63	Mejoramiento Continuo	MCI 2014	Control interno	Sensibilización del Modelo Estándar de Control Interno	A Diciembre	Interno	Personal Asistencial y Administrativo	\$ 0	\$ 0
<b>TOTAL DE CAPACITACIONES</b>								<b>\$ 30.400.000</b>	<b>\$ 0</b>	

### Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



### 13. ANEXOS


- Formato GAGA-027-006 Plan Institucional de Capacitación

PROGRAMA		HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO							
		GAGA-027-006		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN AÑO XXXX					
		Versión: 000							
No	Eje de Desarrollo	Tema de Capacitación / Entrenamiento	Proceso / Subproceso Responsable	Contenido	Fecha de Ejecución	Interno / Externo	Dirigido a	Presupuesto Programado (\$)	Presupuesto Ejecutado
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Página 1



- Formato GAGA-020-002-044 Inducción Institucional

	Hospital La Buena Esperanza de Yumbo Empresa Social del Estado	GAGA-020-002-044 Versión 000
<b>INDUCCIÓN INSTITUCIONAL</b>		
Nombre del Funcionario: _____		
Cargo: _____		
Fecha de Ingreso: _____		
<b>INDUCCIÓN GENERAL</b>		
TEMA CAPACITACIÓN	FECHA DE LA INDUCCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR
Talento Humano		
Subgerencia Científica		
Subgerencia de Gestión de calidad		
Sistemas		
Mantenimiento		
MECI		
Promoción y Prevención		
Salud ocupacional		
IAMI		





Hospital La Buena Esperanza de Yumbo  
Empresa Social del Estado

GAGA-020-002-044  
Versión 000

### INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

SOLO PARA PERSONAL ASISTENCIAL		
PROGRAMA O PROCESO	FECHA DE LA INDUCCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR
Facturación		
Sistemas		
Estadística		
Registro en Historias Clínicas		

INDUCCIÓN ESPECIFICA POR EL JEFE DE ÁREA		
ACTIVIDAD O PROGRAMA	FECHA DE LA INDUCCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR
Socialización de Manual de Procedimientos, Guías, Instructivos.		
Socialización de Registros		
Indicadores del Proceso/Subproceso		
Entrega de Informes		
Manejo de Equipos Biomédicos y Ficha Técnica Operativa		

Manifiesto que he entendido claramente todos los programas a los que he asistido durante la Jornada de Inducción, los cuales contribuirán al correcto desempeño de mis funciones en la Institución.

Para constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de Yumbo, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

**Nota: Este formato debe ser entregado a la Jefatura de Personal durante los tres primeros meses de ingreso a la Institución de manera obligatoria.**

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0


YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co  
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co





Formato GAGA-020-002-017 Listado de Asistencia

 Hospital La Buena Esperanza de Yumbo Empresa Social del Estado	GAGA-020-002-017 Versión 000		
<b>LISTADO DE ASISTENCIA</b>			
FECHA: _____			
DIRIGIDO POR: _____			
PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: _____			
TEMAS TRATADOS: _____			
LUGAR: _____ INTENSIDAD HORARIA: _____			
No	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
_____ FIRMA DE QUIEN REALIZA LA ACTIVIDAD		_____ FIRMA DEL SUBGERENTE DE AREA	

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595


NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co  
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



- Formato GAGA-020-002-068 Calidad de la Capacitación y Resultados Esperados.

 <b>Hospital La Buena Esperanza de Yumbo</b> Empresa Social del Estado	GAGA-020-002-068 Versión 000
	<b>CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN Y          RESULTADOS ESPERADOS</b>

+	
Fecha:	
Tema de la Capacitación o Reinducción:	
Proceso o Subproceso al que pertenece:	

Califique los siguientes aspectos de la Conferencia, siendo 1 el menor puntaje y 5 el mayor puntaje:

Aspecto	Calificación				
	1	2	3	4	5
El tema es de importancia o contribuye a su desempeño en la Institución					
El expositor tuvo claridad para transmitir el conocimiento					
El expositor utilizo métodos adecuados para lograr un mejor aprendizaje					
Se utilizaron las ayudas audiovisuales adecuadamente					
La capacitación cumplió con sus expectativas					

Sugerencias y comentarios para mejorar: \_\_\_\_\_

Resultados Esperados:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Herramienta de Evaluación: \_\_\_\_\_

Acciones a Tomar (cuando no se obtienen resultados esperados):

- 1.
- 2.

Nombre y Firma de quien realiza el seguimiento: \_\_\_\_\_



Formato GAGA -020-002-071 Solicitud Cambio de Plan Institucional de Capacitación.



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GAGA-020-002-071  
Versión 000

SOLICITUD CAMBIO PLAN  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Fecha de Solicitud: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

PROCESO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_

DURACIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

TEMARIO: \_\_\_\_\_

OBJETO ESTRATÉGICO  
IMPACTADO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

APROBADO POR  
COMITÉ DE EVALUACIÓN: SI  NO

\_\_\_\_\_  
FIRMA LÍDER PROCESO  
TALENTO HUMANO

\_\_\_\_\_  
APROBACIÓN GERENTE

  
CLAUDIA JIMENA SANCHEZ ALCALDE  
GERENTE

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE