



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES VIGENCIA 2025

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

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VIGENCIA 2025**

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.
Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 602 695 9595
NIT 800030924-0
YUMBO - VALLE

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



CONTENIDO

1. <u>Introducción</u>	3
2. <u>Marco Normativo</u>	4
3. <u>Glosario de Terminos</u>	6
4. <u>Objetivo General</u>	8
4.1 <u>Objetivos Específicos</u>	8
5. <u>Diagnostico</u>	8
6. <u>Lineamientos Conceptuales</u>	9
7. <u>Formulacion del Plan</u>	10
8. <u>Diseño de Herramientas de Recoleccion de Informacion</u>	10
9. <u>Metodologia</u>	11
10. <u>Lineas de Accion</u>	11
11. <u>Desarrollo del Plan</u>	14
12. <u>Indicadores</u>	18
13. <u>Cronograma de Cumplimiento</u>	18
14. <u>Anexos</u>	19



1. INTRODUCCIÓN

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 2025, 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).



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.



Miembro de la
**Red GLOBAL de HOSPITALES
VERDES SALUDABLES**
www.hospitalesporlasaludambiental.org

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 TÉRMINOS

- **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.



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. DIAGNÓSTICO

El diagnóstico 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 mediante Resolución GGH-001-002-0424 de fecha abril 26 de 2024, por la cual se adopta el plan institucional de capacitación, el cual se modificó mediante Resolución GGH-001-002-0875 de fecha junio 25 de 2024, el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., desarrolló 67 capacitaciones en su proceso de formación general, seminarios, actualizaciones, para la vigencia 2025, el objetivo es poner en práctica todos los conocimientos adquiridos y generar una mejor cultura en el servicio efectivo.

Para establecer el diagnóstico 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. En cada vigencia se adoptará 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, llevará el registro, seguimiento y se consolidará la estadística de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.
7. La oficina de Talento Humano realizará 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. FORMULACIÓN DEL PLAN

Para la construcción y formulación del plan institucional de capacitación se analizan 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 encargará de realizar y priorizar el Plan de Capacitaciones con el apoyo de los jefes o responsables del proceso/subprocesos y la comisión de personal según literal b, artículo 11 del decreto 1567 de 1998.

8. DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- El plan institucional de capacitación será consignado en el documento institucional y 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, hará entrega de copia controlada a Gerencia y Subgerencias para su implementación y seguimiento.



9. METODOLOGÍA

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 funcionabilidad soporta ausencia o carencia de integridad para el desarrollo efectivo de la función administrativa

Mediante Resolución GGH-001-002-0424 de fecha abril 26 de 2024, se adoptó EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN del Hospital La Buena Esperanza De Yumbo ESE para la vigencia 2024, el cual fue modificado mediante Resolución GGH-001-002-0875 de fecha junio 25 de 2024, para un total de 67 capacitaciones programadas; el cual desarrolló las siguientes capacitaciones:

10. LÍNEAS DE ACCIÓN

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

Estrategia de la Gestión

Jornadas de Capacitación sin costo (Apoyo de entidades o Participación de colaboradores de la Entidad).	61 Capacitaciones.
---	--------------------

Se ejecutaron las siguientes capacitaciones a mencionar durante el año fiscal 2024.

1. NUEVOS LINEAMIENTOS PAI 2024
2. MANEJO DE PACIENTE TRAUMATIZADO E INMOVILIZACIÓN
3. DEFINICIÓN, POLITICA SP, QUE SON LAS BUENAS PRÁCTICAS, CUALES SON Y SE EXPLICA CADA UNA, EVENTOS, CLASIFICACIÓN, FORMATO DE REPORTES
4. PROCEDIMIENTOS DE VENOPUNCIÓN Y 10 CORRECTOS
5. RIAS-PMS- RUTA ADULTO - ENTRENAMIENTO AL PERSONAL MÉDICO DE CONSULTA EXTERNA EN RIAS
6. REGISTRO DE HISTORIA CLINICA, ENTREGA DE TURNO
7. RUTA DE ATENCIÓN DE PACIENTES EN URGENCIAS

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

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 602 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



8. CAPACITACIÓN GRCV (HTA - DM) Y RUTAS
9. ADMINISTRACIÓN SEGURA DE MEDICAMENTOS Y VENOPUNCIÓN
10. RIAS-PMS- RUTA INFANTIL
11. SEGURIDAD DE PACIENTE Y HUMANIZACIÓN EN LABORATORIO
12. RUTA MATERNO PERINATAL -RUTA INFANTIL EN ODONTOLOGIA
13. TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO
14. TUBERCULOSIS - RUTA Y CÓDIGOS PARA MUESTRAS
15. CAPACITACIÓN TUBERCULOSIS Y RUTA
16. RIAS-MATERNO PERINATAL- INTEGRALIDAD
17. ACTITUDES Y HABILIDADES QUE CONSTRUYEN U OBSTACULIZAN LA COMUNICACIÓN
18. MANEJO MÉDICO Y CUIDADOS BÁSICO DE ENFERMERÍA
19. CAPACITACIÓN EN HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN
20. LAVADO DE MANOS
21. ATENCIÓN INTEGRAL AL JOVEN
22. HIGIENE DE MANOS
23. DEMANDA INDUCIDA INTERNA
24. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS Y PROCESAMIENTOS DE TODO LAS PRUEBAS DEL LABORATORIO
25. HIGIENE ORAL
26. IMPORTANCIA DEL USO DEL BARNIZ DE FLUOR
27. ATENCIÓN DEL PARTO Y CODIGO ROJO
28. CAPACITACION RIESGO CARDIOMETABÓLICO MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS
29. CAPACITACIÓN HANSEN Y RUTAS
30. ACOMPAÑAMIENTO Y MANEJO DEL DUELO
31. ATENCION INTEGRAL A PERSONAS VICTIMAS DE ATAQUES CON AGENTES QUÍMICOS
32. ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD DE LAS PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL
33. SOPORTE VITAL AVANZADO (ACLS)
34. INFECCIÓN URINARIA E INSERCIÓN DE SONDAS
35. VÍNCULO AFECTIVO Y LACTANCIA MATERNA
36. CIRUGÍA SEGURA
37. SÍNDROME FEBRIL
38. ATENCIÓN URGENCIA ENDODÓNTICO
39. COMUNICACIÓN ASERTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO
40. SEMANA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
41. RUTA DE VIOLENCIA DE GENERO
42. BIOSEGURIDAD EN ODONTOLOGÍA

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.
Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 602 695 9595
NIT 800030924-0
YUMBO - VALLE

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



43. DENGUE

44. IRA

45. LAVADO DE MANOS

46. INFARTO AGUDO DE MIOCARDIO Y CÓDIGO AZUL

47. TRAUMA CRANEO ENCEFÁLICO

48. CELULITIS

49. EDA

50. REPORTE ACTIVA DE EVENTOS ADVERSOS DE LABORATORIO CLÍNICO
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE

51. DOLOR ABDOMINAL

52. NUTRICIÓN

53. HIPERTENSIÓN ARTERIAL

54. CEFALEA

55. TRASLADO SEGURO DE PACIENTES EN AMBULANCIA

56. ACCIDENTE CEREBROVASCULAR

57. EPOC

58. MIPG: RIESGOS, FURAG

59. ANÁLISIS DE INDICADORES

60. HUMANIZACIÓN Y ATENCIÓN CON CALIDAD

61. DERECHOS Y DEBERES



ANÁLISIS

- No. De Capacitaciones realizadas por Subgerencia Científica 53 de 57
- No. De Capacitaciones realizadas por el Área Jurídica 0 de 0
- No. De Capacitaciones realizadas por Subgerencia Administrativa 4 de 10
- No. De Capacitaciones realizadas por Subgerencia en gestión de la calidad 4 de 4

- No. de Capacitaciones programadas al 30 de diciembre 2024: 67
- No. de Capacitaciones realizadas en los trimestres: 61 / 67
- Promedio mensual a ejecutar: 5 Capacitaciones
- Personas capacitadas: 166
- % Ejecutado del primer, segundo y tercer trimestre: 91

El desarrollo del año fiscal el plan de capacitaciones institucional, obtuvo un excelente resultado, logrando mantener el indicador a un 91% a lo que se quiere decir que de acuerdo al procedimiento el indicador se encuentra en nivel sobresaliente.



11. DESARROLLO DEL PLAN

El plan institucional de capacitación vigencia 2025, desarrollará 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 desarrollarán 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.

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, 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.
- **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 9001:2015, MECI).



- **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 dictarán 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. 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, 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.

Como evidencia del programa de reinducción se diligenciará el formato de Listado de Asistencia, 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, 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 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 y se podrán 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



Igualmente, cuando se realicen capacitaciones internas, el Capacitador debe diligenciar el formato de Listado de Asistencia, 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.	Número de Capacitaciones acumuladas en el periodo/ Total capacitaciones programadas x 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 2025, estará sujeta a ajustes de acuerdo a nuevas necesidades identificadas durante la ejecución del mismo.



ANEXOS


- Formato GAGA-027-006 Plan Institucional de Capacitación

PROGRAMA		HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO				GAGA-027-006 Versión: 000 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN AÑO XXXX			
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
INDUCCIÓN INSTITUCIONAL		
Nombre del Funcionario: _____		
Cargo: _____		
Fecha de Ingreso: _____		
INDUCCIÓN GENERAL		
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 ESPECÍFICA 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.




- Formato GAGA-020-002-017 Listado de Asistencia

 Hospital La Buena Esperanza de Yumbo Empresa Social del Estado	GAGA-020-002-017 Versión 000		
LISTADO DE ASISTENCIA			
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	



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

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

+	
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 utilizó 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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
_____ FIRMA LÍDER PROCESO TALENTO HUMANO	_____ APROBACIÓN GERENTE

CLAUDIA JIMENA SANCHEZ ALCALDE
Gerente

REVISÓ Dr. CARLOS EDUARDO ZULETA USMA
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró Yolima O.

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.
Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 602 695 9595
NIT 800030924-0
YUMBO - VALLE

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