

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION AÑO 2.020

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:	
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

CONTENIDO

INTRODUCCION	5
1. OBJETIVOS	5
1.1 OBJETIVO GENERAL	5
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
2. NORMOGRAMA	6
3. POLITICA DE FORMACION Y CAPACITACION	9
3.1 Política Nacional	9
3.2 Lineamientos de la Política Nacional	10
3.2.1 Conceptuales	10
3.2.2 Pedagógicos	11
3.3 Política Institucional	11
4. MARCO CONCEPTUAL	12
4.1 Principios Rectores de la Capacitación	12
5. FASES PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC.	14
5.1 FASE 1: Sensibilización a los Empleados sobre la Capacitación	14
5.2 FASE 2: Formulación proyectos de aprendizaje	15
5.3 FASE 3: Consolidación de la información de los Proyectos de aprendizaje en equipos formulados por la entidad.	16
5.4 FASE 4: Programación del PIC con base en los proyectos de aprendizaje.	18
5.5 FASE 5: Ejecución del PIC	19

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

6.	RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES EN LAS DIFERENTES FASES DE FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC.	20
6.1	Área de Gestión del Talento Humano	20
6.2	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	20
6.3	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios y Técnicos con personal a cargo.	20
6.4	Servidores Públicos	21
6.5	Oficina de Control Interno	21
7.	PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PARA DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES	22
7.1	Proyectos de Aprendizaje	22
7.2	Como conformar Equipos de Aprendizaje PAE	22
7.3	Pasos para desarrollar procesos de aprendizaje	23
8.	SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE CAPACITACION	25
9.	PREUPUESTO	26
10.	RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	26
11.	PROGRAMA DE INDUCCION	27
11.1	Objetivos	27
11.2	Normograma	27
11.3	Inducción General	28
11.4	Inducción Específica	30
11.5	Programa de Inducción	31
12.	PROGRAMA DE REINDUCCION	32

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

12.1	Objetivos	32
12.2	Normograma	33
12.3	Metodología	33
12.4	Programa de Reinducción	34
13.	PROGRAMA CUMPLIMIENTO ESTANDARES DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA UNICO DE HABILITACION – SEGURIDAD DEL PACIENTE.	34
13.1	Resolución 3100 del 29 de noviembre de 2019	34
13.2	Seguridad del Paciente	35
13.3	Estándares de Habilitación	35
13.4	Estándares de Recursos Humanos	36
	GLOSARIO	38
	ANEXOS	43
	Cronograma de Capacitaciones	
	Resolución 051 de enero 28 de 2019	

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta los cambios que se vienen presentando al interior de la institución, se elabora el Plan Institucional de Capacitación para el año 2020, para el desarrollo de las Competencias Laborales de los servidores públicos de la Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado. Plan que se basa en el análisis de las necesidades institucionales de capacitación detectadas por cada una de las áreas de la entidad, en la cual se determinaron las actividades de capacitación a realizar para el presente año.

Todo lo anterior con el fin de mejorar las competencias de nuestros servidores públicos y responder a los cambios que se vienen presentado a nivel institucional, como lo son la implementación del Manual Integrado del Sistema de Gestión.

Este documento tiene como fundamento las políticas institucionales y los procesos de modernización que viene desarrollando la Unidad de Salud de Ibagué en su estructura orgánica; los requisitos de habilitación que rige en materia de salud a las IPS del país, las cuales son esenciales para cumplir con el proceso de acreditación en base a las nuevos requerimientos que se exige para el sector salud.

Este Plan se convierte en una herramienta de consulta para todos los funcionarios de la Unidad de Salud de Ibagué, en la medida en que establece de manera simple y organizada los procedimientos y pasos a seguir en la formulación y ejecución de planes de trabajo con vista a capacitar a los funcionarios de la institución, con el fin de lograr la optimización de las calidades del talento humano en el ejercicio de sus funciones.

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos que deben orientar la formación y capacitación de los colaboradores de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E., a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, garantizando el fortalecimiento de las competencias y la gestión de la capacitación bajo el enfoque de aprendizaje en equipo y la gestión del conocimiento, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Unidad de Salud de Ibagué, mediante la implementación del modelo integrado de gestión de talento humano para lograr el cumplimiento de sus funciones bajo parámetros de eficacia, eficiencia, compromiso, honestidad y transparencia.

Brindar los conocimientos necesarios para el manejo de herramientas tecnológicas y el desarrollo de capacidades básicas, indispensables en el perfeccionamiento de las labores propias de cada uno de los cargos.

Fijar los lineamientos para que los programas de formación y capacitación de los colaboradores de la Institución, respondan a problemas que debe resolver en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos, que no responden a las necesidades laborales.

Orientar las acciones hacia el reconocimiento y fortalecimiento de los valores Institucionales y procedimientos administrativos.

Apoyar el proceso de mejoramiento continuo, como filosofía y forma de trabajo, gestionando capacitación en los temas que sirven como soporte de la calidad.

Fomentar el desarrollo integral de los colaboradores con la generación de conocimientos que permitan una mayor empleabilidad y adaptabilidad al mundo laboral.

2. NORMOGRAMA

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			
TEMA	NORMA	RESUMEN	ARTICULOS
CAPACITACION FORMACION Y	Constitución Política de Colombia	Principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores, garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento	Art. 53
	Decreto 1950 de Septiembre 24 de 1973	Por el cual se reglamenta los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre la administración del personal civil.	Art. 54, 55, 56

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Ley 30 de diciembre 28 de 1992	Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior	
Ley 115 de Febrero 08 de 1994	Por la cual se expide la Ley general de Educación.	
Decreto 2004 de Agosto 13 de 1997 (D.A.F.P.)	Por la cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997, de las condiciones de la comisiones	Art. 2
Decreto 1567 de Agosto 05 de 1998 (Presidencia de la Republica)	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	del Art. 1 al 12
Decreto 2740 de diciembre 20 de 2001 (D.A.F.P.)	Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998, en lo referente al sistema de desarrollo administrativo	Art. 5, 6 y 9
Ley 734 de Febrero 5 de 2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Derechos de los servidores públicos: Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones	Art. 33 Numeral 3
Ley 909 de Septiembre 23 de 2004	Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. Establece la capacitación de los empleados públicos.	Art. 16 Numeral H y Art. 36
Decreto Reglamentario 1227 de Abril 21 de 2005 (Presidencia de la Republica)	Por medio del cual se reglamenta el Decreto Ley 1567 de 1998	Art. 65, 66, 67 y 68
Decreto Reglamentario 1228 de Abril 21 de 2005 (Presidencia de la Republica)	Por medio del cual se reglamenta el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, sobre Comisiones de Personal	Art. 16
Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005	

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

	Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el desarrollo Humano establecida como educación no formal en la Ley general de Educación.	
	Ley 1164 del 03 de octubre de 2007	Por la cual se dictan disposiciones en materia de talento humano en salud.	Art. 30 y 31
	Decreto 4665 del 29 de Noviembre de 2007 DAFP	Por la cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos, incluye las orientaciones de la capacitación por competencias y la gestión de capacitación bajo el enfoque de aprendizaje en equipo y deroga el Decreto 682 del 16 de abril de 2001	
	Ley 1438 del 19 de enero de 2011	Por medio de la cual se reforma el Sistema de Seguridad Social y se dictan otras disposiciones	Art. 101
	Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 DAFP	Por la cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos, incluye las orientaciones de la capacitación por competencias y la gestión de capacitación bajo el enfoque de aprendizaje en equipo y deroga el Decreto 682 del 16 de abril de 2001	
COMISION DE SERVICIOS	Decreto 0894 del 28 de mayo de 2017 DAFP	Por medio del cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera.	Art. 1

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

COMISION DE ESTUDIOS	Decreto 1950 del 24 de Septiembre de 1973	Por el cual se reglamentan los Decretos Ley 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil Capitulo IV de la Comisión.	Art. Del 76 al 91
	Decreto 1050 de 1997, Decreto 2004 de 1997 y Decreto 3555 de 2007	Por medio de los cuales se reglamenta las comisiones de Estudios, para los servidores públicos.	
	Decreto 2400 de 1998	La Comisión de Estudios, bien sea en el interior o exterior del país es una forma mediante el cual la administración satisface el derecho de los empleados públicos legalmente consagrado, de recibir capacitación adecuada tanto para el mejor desempeño de las funciones como para participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio. En armonía con lo anterior, la administración pública está obligada, por su parte, a determinar las necesidades de capacitación, a formular los programas correspondientes, a incluir en sus proyectos de presupuesto los recursos necesarios su financiación, y a determinar a su vez los empleados que merezcan este estímulo.	Art. 38

3. POLITICA DE FORMACION Y CAPACITACION

3.1 POLITICA NACIONAL

Las orientaciones de la política de capacitación buscan dar respuesta a los propósitos de reforma de la Administración Pública establecidos en el Plan de Desarrollo de cada Gobierno Nacional, así como el fortalecimiento en competencias y destrezas de los servidores públicos.

Con el fin de relacionar las orientaciones sobre la capacitación de los empleados públicos con las necesidades y condiciones de las entidades territoriales y

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

nacionales, se viene realizando de manera periódica el diagnóstico de necesidades de capacitación, con el fin de lograr el reconocimiento de las necesidades de capacitación así como la gestión de la misma.

El interés del nuevo proceso de formulación de la política de capacitación es disminuir la brecha entre las políticas y estrategias definidas y lo que realmente sucede en las entidades públicas y en el desempeño de los empleados.

A través de la política gubernamental, en construcción permanente, se busca orientar los procesos de formación y capacitación de los servidores públicos hacia el fortalecimiento y potenciación, tanto de sus habilidades y destrezas, como de sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, aspectos éstos que redundarán en el logro del Estado que queremos.

La nueva Política Nacional de Formación y Capacitación de los Empleados Públicos reconoce la necesidad de acatar los propósitos nacionales en procura de la modernización del Estado.

3.2 LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

La política Nacional de Formación y Capacitación ha fijado los siguientes lineamientos:

3.2.1 Conceptuales

La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Desarrollo de Competencias laborales: Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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 público.

Enfoque de la formación basada en Competencias: "Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico"

3.2.2 Pedagógicos

La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

3.3 POLITICA INSTITUCIONAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

6.1 COMPONENTE DE TALENTO HUMANO

6.1.1 ACUERDOS. COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS

6.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Plan Institucional de Capacitación

Programa de Inducción y Reinducción

Se consideran los siguientes postulados:

1. Propender por el desarrollo del Talento Humano, procurando su compromiso con el logro de los objetivos y metas institucionales,
2. Conforme con lo establecido por la Constitución y la ley y en respuesta a las necesidades identificadas, la entidad formula con vigencia de un año, un Plan Institucional de Formación y Capacitación en Competencias Laborales, con cobertura general y participación activa de la comunidad hospitalaria,
3. El Plan de Capacitación se orienta al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

clientes internos, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional, individual y el mejoramiento en la prestación de los servicios acorde con la misión y objetivos institucionales,

4. El Plan Institucional de Formación y Capacitación, debe ser aprobado por la Gerencia y es objeto de control, seguimiento y evaluación para medir el impacto y los resultados obtenidos,
5. Los programas de Inducción, Reinducción y Entrenamiento forman parte del Plan Institucional de Formación y Capacitación, siendo de carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios,
6. La entidad programa y asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación,
7. Para autorizar la asistencia a los eventos de formación y capacitación, cada coordinador de área debe tener en cuenta criterios de conveniencia de acuerdo a las necesidades de la entidad, presupuesto, costos y afinidad entre las funciones desempeñadas y el evento solicitado,
8. La Comisión de Personal asesorara sobre el contenido de los temas a capacitar al personal de la institución,
9. En la contratación de actividades de formación y capacitación se establecerán las condiciones que los oferentes deberán satisfacer con relación a acreditación, metodologías, contenidos, objetivos, costos, duración y criterios de evaluación,
10. Los Programas de Entrenamiento deben permitir el conocimiento detallado del cargo por parte de quien lo va a ejercer para su buen desempeño y cumplimiento de las actividades requeridas en el mismo.

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, la Capacitación deberá regirse por los siguientes 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 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 un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos.
- **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, planes y programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones en la materia.
- **Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, el entrenamiento y los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.
- **Economía:** Siempre se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- **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.

5. FASES PARA LA FORMULACION DEL PIC

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente 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 empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

El diseño del Plan Institucional de Capacitación se basa en los proyectos de aprendizaje que respondan a necesidades concretas de capacitación para enfrentar un problema o reto estratégico institucional.

En el diseño del Plan Institucional de Capacitación PIC, se siguen las etapas tradicionales de: Diagnóstico, Programación, Ejecución y Evaluación, su organización depende de la formulación de proyectos de aprendizaje, los cuales se deben elaborar bajo la orientación del Área de Gestión de Talento Humano y con la participación de las diferentes Unidades Funcionales o dependencias del Hospital, involucrando tanto a jefes como a grupos de colaboradores.

Las fases en la formulación del PIC son:

5.1 FASE 1: Sensibilización de los Colaboradores sobre la Capacitación para el desarrollo de Competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje:

En esta etapa inicial del proceso, se buscará de manera estructurada, junto con los superiores inmediatos de las áreas, coordinadores de unidades funcionales y profesionales con personal a cargo, establecer una identificación de los colaboradores con el Plan Institucional de Capacitación, con el objetivo de concientizar al personal sobre la importancia de participar en la elaboración del PIC, como uno de los ejes básicos para el logro de los objetivos institucionales, a través del mejoramiento de las competencias laborales del personal.

Para este propósito se realizarán reuniones con líderes y coordinadores de área para socializar la información, se utilizará la página Web de la Institución, Intranet y demás herramientas tecnológicas disponibles, para dar a conocer todo lo referente sobre capacitación a todos los funcionarios de la Institución.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

5.2. FASE 2: Formulación Proyectos de Aprendizaje:

Consiste en asegurar la conformación de equipos de aprendizaje por área, proceso u otro criterio para que de manera organizada se trabaje en la solución de un problema o necesidad institucional a través de la formulación de proyectos de aprendizaje.

En esta fase, el Área de Gestión del Talento Humano, orientará al equipo directivo para que establezca las necesidades institucionales y se asesorará permanentemente en la formulación de proyectos de aprendizaje a las dependencias, oficinas o áreas de la entidad y a los equipos de aprendizaje para que respondan a problemas o retos institucionales priorizados.

Las actividades recomendadas en esta fase son:

- a. Orientar al equipo directivo para el establecimiento de necesidades y retos institucionales estratégicos como información necesaria para que se formulen los proyectos de aprendizaje en equipo y teniendo en cuenta la formación de funcionarios integrales.

Las áreas u oficinas que tienen que ver con el planeamiento estratégico y la evaluación institucional (Planeación, Control Interno, la dirección, Gestión del Talento Humano y el equipo MECI - CALIDAD), deben registrar los resultados de sus informes, en la matriz "Informes para Priorizar Problemas o Retos Institucionales en Proyectos de Aprendizaje", clasificados por oficinas, dependencias o áreas de trabajo.

- b. Planear el proceso de formulación de los proyectos de aprendizaje, coordinando con las áreas las fechas de reunión y elaboración.
- c. Asesorar y proporcionar información para que los líderes y coordinadores de área junto con su equipo de trabajo, identifiquen los problemas o retos institucionales de su interés, orientándolos hacia la consolidación de las necesidades de capacitación en proyectos de aprendizaje.
- d. Suministrar a las áreas o dependencias de la entidad la información contenida en la matriz sobre prioridades institucionales.
- e. Presentar la guía temática contenida en el Plan Nacional de Formación Continuada haciendo hincapié en que los temas relacionados en esta pueden ser convertidos en problemas de aprendizaje en sí mismos, o pueden hacer parte de las soluciones a dichos problemas

 <p>U.S.I. Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestros servicios al alcance de todos</p>	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- f. Facilitar a cada una de las áreas el Manual Especifico de las Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, para que los equipos de aprendizaje analicen las competencias funcionales relacionadas con los problemas o retos institucionales identificados en los proyectos.
- g. Revisar que los proyectos de aprendizaje estén formulados según los criterios técnicos y necesidades institucionales, valorando si los objetivos, las estrategias y método de aprendizaje y recursos formulados en los proyectos, son los adecuados para resolver las necesidades de capacitación
- h. Orientar a los superiores inmediatos en el diseño de proyectos que apunten a la formación de colaboradores integrales dentro de sus equipos de trabajo, los cuales luego se convertirán en multiplicadores de la información.

5.3. FASE 3: Consolidación de la información de los proyectos de Aprendizaje en Equipo formulados por la Entidad:

En esta fase, se recoge y clasifica la información de los proyectos de aprendizaje PAE, formulados en la entidad, con el fin de organizarla, analizarla y facilitar la fijación de prioridades de las acciones a realizar para incluirlas en la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

Para consolidar la información de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, se elabora un cuadro o matriz, con las siguientes categorías:

- Necesidades institucionales priorizadas
- Dependencias, oficinas o áreas de trabajo de la entidad.
- Procesos definidos para prestar el servicio o realizar los productos institucionales.
- Necesidades de capacitación identificadas en cada proyecto de aprendizaje clasificada por dimensiones de la competencia (Ser, Hacer, Saber)
- Niveles Jerárquicos de los empleados para registrar el número de personas
- Temas de capacitación formulados en cada proyecto
- Métodos o estrategias de capacitación previstos en el plan de aprendizaje de cada proyecto

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- Fechas de inicio y finalización de cada tema de capacitación
- Recursos necesarios, identificando si son internos o externos y los costos de los mismos

Para desarrollar esta Fase, el área de Gestión del Talento Humano realizará las siguientes actividades:

- a. Clasificar la información de los proyectos de aprendizaje de acuerdo con las categorías definidas, teniendo siempre presente la pertinencia e importancia de las mismas para facilitar el proceso de priorización.
- b. Analizar la información registrada en la matriz con el fin de:
 - Identificar los temas que afectan varias áreas de trabajo y cuáles resuelven necesidades prioritarias para la entidad.
 - Examinar si las necesidades de capacitación se relacionan e incluyen las tres dimensiones de las competencias laborales.

Revisar si existen temas transversales a la entidad y cuales corresponden a la guía temática del Plan Nacional de Capacitación.

- Examinar si todos los niveles jerárquicos están incluidos en los proyectos de aprendizaje, si existen colaboradores que no están incluidos en las actividades de capacitación.
- Identificar qué temas y actividades de capacitación requieren financiación o apoyos internos o externos y cuál es su costo.
- Realizar la priorización de actividades de capacitación que deben ser incorporadas en el PIC, dando prelación a situaciones problema de los proyectos de aprendizaje que se relacionen directamente con los procesos y proyectos establecidos como necesidad institucional y a aquellos que tengan mayor cobertura por nivel jerárquico y número de personas.
- Presentar el consolidado de la información a la Gerencia de la Unidad de Salud de Ibagué a fin de que tenga toda la información necesaria para tomar decisiones ajustadas a las necesidades y capacidades institucionales.
- Informar a las áreas sobre los proyectos de aprendizaje aprobados y no aprobados, así como sobre los temas y métodos de capacitación que tendrán apoyo económico de acuerdo con la priorización realizada.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- Finalmente, los proyectos de aprendizaje que queden después de la priorización se integrarán al Plan Institucional de Capacitación PIC.

5.4. FASE 4: Programación del PIC Institucional con base en los Proyectos de Aprendizaje:

Significa tomar decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán atendidos, organizar las actividades de capacitación a desarrollar y determinar la mejor distribución de los recursos y medios disponibles. Esta programación se debe registrar en un documento en el cual se sintetiza el Plan Institucional de Capacitación PIC.

Se deben realizar las siguientes actividades:

- Organizar la programación del PIC, con base en las prioridades determinadas en la matriz de consolidación necesidades de capacitación, para ello deben agruparse los proyectos de aprendizaje por áreas de trabajo, procesos institucionales o temas transversales que agrupen empleados por nivel jerárquico o funciones (gestión de la contratación).
- Establecer el objetivo general del PIC y justificar el propósito del mismo en relación con su nivel de incidencia en el logro de los objetivos institucionales.
- Establecer objetivos específicos del PIC con los cambios que se esperan en las áreas de trabajo como resultados de los proyectos de aprendizaje en equipo.
- Analizar y decidir las estrategias o métodos de aprendizaje propuestos por los equipos y clasificarlos, según se requieran recursos internos o externos para adelantar la capacitación
- Elaborar el presupuesto del PIC y prever todos los recursos financieros y no financieros para la realización de las actividades de capacitación previstas en los Proyectos de Aprendizaje priorizados.
- Aprobar los proyectos de aprendizaje e informar a las áreas.
- Programar los eventos previstos en los proyectos de aprendizaje, organizando los cronogramas de ejecución en coordinación con las áreas.
- Programar la evaluación y el seguimiento del PIC e identificar los Indicadores a utilizar, las fechas de registros y las fuentes de información.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- i. Programar el seguimiento a la implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.
- j. Registrar la programación realizada en un documento que sintetice el PIC.

5.5. FASE 5: Ejecución del PIC:

En esta fase se inician las distintas acciones para garantizar la realización de las estrategias o métodos de aprendizaje previstos en los proyectos de aprendizaje; para ello es necesario:

Elaborar términos de referencia o requisitos para contratar la capacitación externa para que ésta cumpla con el enfoque pedagógico del desarrollo de competencias laborales.

Identificar los capacitadores internos, externos y los centros de enseñanza que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación por competencias

Reclutar a los capacitadores internos o externos

Presupuestar, programar y ejecutar las acciones de capacitación externas.

Proporcionar o garantizar que los capacitadores tengan la formación y la cualificación técnica necesarias bajo el enfoque de competencias.

Organizar y proporcionar los recursos materiales indispensables.

Facilitar y garantizar el acceso de los empleados a las estrategias de aprendizaje previstas.

Ordenar, coordinar y controlar la acción de aprendizaje y la prevista en los proyectos de aprendizaje.

Coordinar los procesos de multiplicación o réplica de las capacitaciones externas recibidas por los empleados

Realizar la evaluación y el seguimiento del PIC aplicando y analizando los indicadores seleccionados.

Realizar el seguimiento a la implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Presentar informes sobre el avance del PIC y el logro de resultados e impactos.

6. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES EN LAS DIFERENTES FASES DE LA FORMULACIÓN DEL PIC.

6.1. AREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

1. Sensibiliza e instruye sobre la política de Formación y Capacitación, sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general.
2. Acompaña a cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustando las propuestas a la metodología prevista.
3. Elabora cronograma para el desarrollo del PIC
4. Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.
5. Hace seguimiento y evaluación al PIC
6. Capacita a los superiores inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo.
7. Monitorea permanentemente el PIC

6.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD:

1. Pone a disposición de las áreas el POA resaltando lo estratégico para la entidad.
2. Apoya la evaluación de impacto del PIC

6.3. PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COORDINADORES, SUPERIORES INMEDIATOS:

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

1. Promueven en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje, una vez finalice la planeación institucional.
2. Orientan la formulación de los proyectos de aprendizaje.
3. Priorizan problemas o retos institucionales del área.
4. Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y la entidad.
5. Participan en la reflexiones de los equipos para establecer la situación que se presente.
6. Avalan los proyectos de aprendizaje formulados por los colaboradores de su área de trabajo
7. Priorizan proyectos estratégicos de área
8. Garantizan el cumplimiento del plan de aprendizaje de los colaboradores, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.
9. Evalúan la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.
10. Realizan el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.

6.4 SERVIDORES PÚBLICOS:

1. Conforman equipos de aprendizaje
2. Participan en la formulación e implementación de los Proyectos de aprendizaje en Equipo.
3. Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje en equipo.
4. Documentan su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual.
5. Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo.
6. Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.

6.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO:

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

1. Suministra la información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.
2. Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex- post de las problemáticas priorizadas en el PIC.

7. EL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES

7.1. PROYECTO DE APRENDIZAJE

Comprende un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de colaboradores para resolver necesidades de aprendizaje y al mismo tiempo transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

El proyecto de aprendizaje surge de un problema, dificultad o desafío que enfrenta un grupo de colaboradores para obtener resultados laborales o enfrentar retos que se presenten para mejorar el servicio.

El proyecto de aprendizaje en equipo se concreta en un plan de acción, en el que se formulan las actividades de formación y capacitación necesarias, se establecen actividades para buscar procesar y analizar información en equipo y se acuerdan mecanismos de evaluación.

7.2. COMO CONFORMAR EQUIPOS DE APRENDIZAJE "PAE"

Los equipos son una forma de organizar a los colaboradores para facilitar el aprendizaje con base en los proyectos y favorecer la participación activa del servidor público.

La conformación del equipo depende del problema a resolver:

- a. Si ya existen equipos de colaboradores que tengan claramente definido un problema sobre el que quieren o deban trabajar, o si hay algún problema o reto que les interese trabajar, es fácil conformar el equipo de aprendizaje.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- b. Si el problema no está claro, es necesario trabajar primero en su definición y luego, conformar el equipo.
- c. La composición de los equipos no debe limitarse a la dependencia a la que pertenecen los colaboradores.
- d. El equipo puede extenderse a varias áreas de la institución, si el reto es fortalecer la implementación de procesos o asuntos que afectan a colaboradores de un mismo nivel jerárquico
- e. Un funcionario podrá pertenecer a más de un equipo y por tanto, adelantar más de un proyecto de aprendizaje.
- f. Los equipos de aprendizaje podrán integrarse por empleados de un mismo nivel jerárquico que tienen funciones y responsabilidades similares y/o que deban fortalecer sus competencias para mejorar los procesos organizacionales del sistema de gestión de la calidad, así como la prestación de los servicios a cargo del Hospital.
- g. Cada equipo elige un líder, cuya función es dinamizar los procesos, coordinar reuniones y realizar registros y trámites necesarios.
- h. El equipo recibe el apoyo de un facilitador quién monitorea (recoge información) y retroalimenta el proceso (suministra información sobre lo observado) orientando sobre la pertinencia del problema y sobre las estrategias para potenciar el aprendizaje del equipo.

7.3. PASOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO.

El proyecto de aprendizaje debe ser planeado por el grupo de empleados que conforman el equipo, realizando los siguientes pasos:

- a. **Establecer la situación problémica de interés.** El equipo debe analizar la información existente en la entidad relacionada con necesidades, dificultades, retos o problemas institucionales, para el desarrollo de proyectos o procesos estratégicos, que les exija mayor conocimiento para resolverlo, luego definen la pregunta problémica que orientará su proyecto de aprendizaje.
- b. **Definir fortalezas y saberes actuales para resolver el problema.** El grupo de colaboradores ya posee unos saberes (conocimientos, habilidades, actitudes), es decir las tres dimensiones de la competencia: Ser, Saber y

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Hacer, antes de planear los aprendizajes requeridos es necesario realizar un inventario de las fortalezas y capacidades que cada miembro del equipo tiene.

- c. **Analizar e identificar necesidades de capacitación.** El grupo debe realizar su diagnóstico de necesidades de capacitación, para ello, debe elaborar una lista de preguntas sobre lo que necesita saber, ser y hacer para poder solucionar la pregunta problema; esta parte del proceso constituye en sí misma una oportunidad de aprendizaje.

Las preguntas del grupo, corresponden a dudas e interrogantes sobre aquellos aspectos que los colaboradores deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo, para resolver la necesidad o reto institucional establecido, y que permitan el desarrollo de las competencias requeridas para su solución.

- d. **Definir los objetivos de aprendizaje colectivos.** El equipo debe formular un objetivo general de solución del problema en el que se definan los cambios que se presentarán en el área de trabajo y los aprendizajes necesarios para generarlos. Adicionalmente, se definen los objetivos específicos en función de saberes, habilidades o actitudes específicas que debe desarrollar el grupo para resolver el problema.
- e. **Elaborar el Plan de Aprendizaje en Equipo.** El Plan de aprendizaje es una guía que elaboran los miembros del equipo, en donde se programan todas las acciones necesarias para el logro de los objetivos que fueron definidos. En el momento de la planificación el equipo piensa qué (contenidos) y (metodología) se utilizará para lograr los objetivos que se propuso.
- f. **Formular el Plan de Aprendizaje Individual.** Cada uno de sus integrantes debe definir los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada uno de ellos va a participar para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, el registro del plan individual promueve que todos los integrantes del equipo tengan responsabilidades y aporten a la solución del problema desde su aprendizaje en forma activa, estableciendo: cuándo, cómo y qué es necesario hacer.

Los colaboradores que pertenecen a más de un equipo y desarrollan más de un proyecto de aprendizaje, realizarán solo una ficha de aprendizaje individual pero organizarán adecuadamente las evidencias de los objetivos y procesos relacionados con cada uno de los proyectos.

- g. **Evaluar el aprendizaje.** La valoración del aprendizaje será un proceso en el cual participen el facilitador; los compañeros de equipo, el superior inmediato y el colaborador a través de un auto evaluación. En esta evaluación es

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

importante tanto el proceso de aprendizaje experimentado como el resultado (que se aprendió y aplicó), Esta evaluación debe ser permanente durante el proceso de aprendizaje y no solo al final del proyecto, con el propósito de proveer a cada uno de los integrantes del equipo información específica de sus fortalezas y debilidades.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El PIC se evalúa mensualmente, actualizando las ejecuciones planeadas, determinando las fechas, costos, nombres y número de asistentes.

8.1. COMO EVALUAR EL PIC

Contempla desde la fase de sensibilización hasta el informe de resultados, teniendo claro quiénes van a ser los participantes y sus responsabilidades, agrupados así:

1. La gestión del PIC, en la que se evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. El Impacto del PIC en la que se valorarán la transferencia del proceso de capacitación al desempeño individual e institucional y los cambios generados en las situaciones problémicas detectadas y en el desempeño institucional, que el Plan pretendió resolver.

8.2. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Para evaluar la gestión del PIC se evaluarán los siguientes Indicadores:

INDICADORES PARA EVALUAR EL PIC EN LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.

Indicador	Que se evalúa?	Formula del Indicador
EFICACIA	El grado de participación de los funcionarios de la U.S.I en las capacitaciones realizadas.	(No. de funcionarios de la U.S.I. que asistieron a capacitación / No. Total de funcionarios de la U.S.I.)*100

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

El grado de participación de los funcionarios de la U.S.I. en cada área en las capacitaciones.	(No. de funcionarios de cada área que asistieron a capacitación / No. Total de funcionarios del Area)*100
El porcentaje de ejecución del presupuesto.	(Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado)* 100
El grado de implementación del PIC.	(No. de actividades de capacitación ejecutadas / No. total de capacitaciones programadas)* 100

9. PRESUPUESTO

Para la vigencia 2020, el rubro de capacitación tendrá un presupuesto asignado de \$10.000.000,00, para el desarrollo de actividades de formación del personal de funcionarios de la Unidad de Salud de Ibagué, previo análisis de las necesidades de capacitación detectadas.

10. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación 2.020 se desarrollara en coordinación y apoyo de las siguientes entidades que se constituyen en la red institucional de capacitación:

SENA Regional Tolima

Universidad del Tolima

Función Pública

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP Regional Tolima

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

11. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

11.1. OBJETIVOS Objetivo General

El Programa de Inducción tiene como fin facilitar la adaptación del nuevo funcionario a la cultura organizacional, al sistema de valores de la Unidad de Salud de Ibagué, a su puesto, a su entorno diario de trabajo, darle a conocer la misión y visión institucional, así como los objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Institución.

Objetivos Específicos:

- a. Iniciar la integración del colaborador al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- b. Familiarizar al colaborador con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del estado.
- c. Instruirlo a cerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- d. Informarlo a cerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- e. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad.

11.2 NORMOGRAMA

TEMA	NORMA	RESUMEN	ARTICULOS
INDUCCION	Ley 190 del 06 de junio de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública. Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad y uno de actualización cada dos años	Art. 64

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Decreto 1568 del 15 de agosto de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Art. 7, 8
Decreto 1227 de 02 de abril de 2005	Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998	Art. 65 al 68

11.3. INDUCCIÓN GENERAL

Generalidades

El proceso de Inducción consiste en dar a conocer al nuevo personal los principales aspectos de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E.

El desarrollo del proceso de Inducción proporciona información organizada y adecuada evitando posteriores traumatismos ya que define conductos regulares y es la base sobre la cual se construye el sentido de pertenencia y compromiso hacia la entidad; de él depende en gran parte el desempeño posterior del colaborador y es factor determinante del rendimiento, la calidad del trabajador y el comportamiento laboral del funcionario; aspectos que posteriormente serán objeto de evaluación para permitir su permanencia o no en el cargo.

La Inducción general comprende la recepción de los colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la institución y la ambientación inicial al entorno organizacional.

El Programa de Inducción dirigido a iniciar al colaborador en su integración a la cultura organizacional, deberá implementarse inmediatamente se oficializa la vinculación (firma del contrato o acto de posesión del cargo) o inmediatamente se inicia la relación laboral, antes de tomar su lugar en el cargo para el cual se vinculó independientemente del tipo de vinculación.

Toda persona que ingrese a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participará del programa de Inducción general y específico.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

El Programa de Inducción General es ejecutado, evaluado y reformulado de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.

Requisitos para garantizar la efectividad del Programa

Los requisitos mínimos que debe cumplir el programa de inducción, entre otros, son:

- **Inmediato:** La inducción se debe realizar tan pronto se vincule el funcionario con la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E., a fin de que se informe a tiempo.
- **Completo:** El Programa de Inducción suministrará al funcionario toda la información necesaria que debe conocer de la Institución.
- **Técnico:** Las personas que dirijan la Inducción deben tener solidez conceptual respecto a los temas que se traten, utilicen metodología flexible y de fácil entendimiento.
- **Participativo:** El Programa de Inducción deberá utilizar pedagogías que involucren a los nuevos funcionarios a participar activamente y que puedan expresar sus dudas e inquietudes.

Metodología

La Inducción General se brindará a través de Seminarios, en el Auditorio de la Unidad Intermedia San Francisco, para el personal de planta definitiva, temporal y supernumerario, con la participación de los directivos y profesionales de la Institución.

Periodicidad de la Inducción: Mensual

Duración: Entre 5 horas, distribuidas de acuerdo con la duración de los temas en un (1) día, con horarios de: 7:00 a.m. a 12:00 p.m. o 02 :00 p.m. a 07:00 p.m.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Programación: El Seminario de inducción se realizará según programación enviada por el Área de Gestión del Talento Humano a cada una de las dependencias, de manera mensual, en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. o 02:00 p.m. a 07:00 p.m., en el auditorio de la Unidad San Francisco.

Proyecto: El Área de Gestión del Talento Humano desea direccionar este proceso a una metodología virtual, con el objetivo de permitir al funcionario realizar las actividades correspondientes al seminario de inducción y reinducción por este medio.

Certificado de Asistencia: A todos los asistentes al Seminario se les entregará certificado de asistencia para la hoja de vida, firmado por la Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano y el Gerente.

Apoyo Institucional: Contar con el apoyo de los profesionales líderes de los procesos, los coordinadores y el Gerente.

Material de apoyo: En el desarrollo del Seminario de Inducción General, se hace entrega a los asistentes de plegables correspondientes a algunos de los temas desarrollados y se procura realizar las presentaciones de manera didáctica y dinámica.

11.4. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Está a cargo del Superior inmediato y los Coordinadores de área, donde se encuentra ubicado el cargo.

Este proceso se verificará mediante una lista de chequeo, diseñada por el Área de Gestión del Talento Humano, a los Quince días del ingreso del nuevo funcionario.

La información que se brinde sobre el puesto de trabajo, debe comprender como mínimo los siguientes aspectos:

1. Reconocimiento área de trabajo
2. Conocimiento interpersonal de los compañeros de trabajo
3. Horario de trabajo – funciones

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

4. Procesos, Procedimientos, Informes, Documentos, Registros y trámites administrativos
5. Costumbres propias del trabajo
6. Relaciones con otras áreas
7. Planes: Operativo, de mejoramiento, otros
8. Concertación de Objetivos para Evaluación del Desempeño
9. Entrenamiento en los cargos para los cuales esté definido por habilitación o en el Manual de Calidad del Area.

La Inducción específica en el cargo, se realiza por parte de los responsables de cada dependencia, quienes determinan la duración de la misma.

Este proceso será articulado con el Area de Gestión del Talento Humano, mensualmente, a donde se remitirá certificación del desarrollo del programa específico.

El programa de Inducción específico debe estar debidamente documentado en los diferentes servicios y remitirse copia al Área de Gestión del Talento Humano.

11.5. PROGRAMACIÓN INDUCCIÓN 2020

Se inicia a partir del mes de enero, en las siguientes fechas:

MES/2020	FECHA
Enero	31
Febrero	14
Marzo	13
Abril	17
Mayo	15
Junio	12
Julio	17
Agosto	14
Septiembre	18
Octubre	16
Noviembre	13
Diciembre	18

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

12. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

12.1. OBJETIVOS

12.1.1 Objetivo General

Actualizar al personal vinculado a la entidad sobre la normatividad legal vigente, reorientar el personal a la cultura organizacional y capacitarlo sobre cualquier reforma en la organización con el fin de fortalecer su sentido de pertenencia.

12.1.2 Objetivos Específicos

Informar a los colaboradores sobre la reorientación de la Misión institucional, así como los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

Ajustar el proceso de integración del colaborador al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.

Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los colaboradores con respecto a la entidad.

Facilitar los conocimientos a los colaboradores de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

Informar a los colaboradores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano		Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.

12.2 NORMOGRAMA

TEMA	NORMA	RESUMEN	ARTICULOS
REINDUCCION	Ley 190 del 06 de junio de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública. Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad y uno de actualización cada dos años	Art. 64
	Decreto 1568 del 15 de agosto de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Art. 7, 8
	Decreto 1227 de 02 de abril de 2005	Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998	Art. 65 al 68

12.3. METODOLOGÍA

Generalidades.

El Programa de Reinducción, está dirigido a todos los servidores públicos de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E., con el fin de actualizarlos sobre la normatividad legal vigente, se llevará a cabo en el Auditorio de la Unidad San Francisco.

El programa de Reinducción contará con el apoyo de los Directivos, Asesores, Profesionales y Técnicos que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

Los participantes se clasifican, de acuerdo a los temas, de manera que puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, de cara a un adecuado desarrollo del programa.

Exposiciones sencillas y sólidas de las temáticas que estarán a cargo de las Oficinas de Planeación y Calidad, Jurídica y Control Disciplinario Interno, Control Interno y las Áreas de Gestión del Talento Humano, Atención al Usuario, Seguridad y Salud en el trabajo y Coordinación Médica.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Periodicidad de la Reinducción:

Los eventos de Reinducción, se llevarán a cabo Bimensualmente en la fecha establecida de acuerdo a los registros de inscripción y contenido de los temas, en horarios de 7:00 a.m. a 12 :00 p.m. y/o de 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

12.4. PROGRAMACIÓN REINDUCCIÓN

El Seminario de Reinducción se realizará bimensualmente, en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y/o de 02:00 p.m. a 06:00 p.m., en el auditorio de la Unidad Intermedia San Francisco.

MES - 2020	FECHA
Febrero	07
Abril	24
Junio	19
Agosto	21
Octubre	23
Diciembre	11

13. PROGRAMA CUMPLIMIENTO ESTANDARES DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN-SEGURIDAD DEL PACIENTE

13.1 RESOLUCIÓN 3100 DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2.019

Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud

La anterior Resolución tiene por objeto definir los procedimientos y las condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud, así como adoptar, en el anexo técnico, el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud el cual hace parte integral del acto administrativo.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

"El Sistema Único de Habilitación busca controlar el riesgo asociado a la prestación de servicios de salud y a las condiciones en que éstos se ofrecen, mediante el cumplimiento obligatorio de requisitos y condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa"

El proceso de verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud, debe cumplirse de acuerdo con los criterios definidos para cada estándar, concordante con la política de seguridad del paciente, la cual debe contemplar dentro de sus propósitos:

- Educar, capacitar, entrenar y motivar el personal para la seguridad del paciente.
- Promover, desarrollar y consolidar una cultura de seguridad del paciente en los colaboradores de la institución. (Cultura de Seguridad).

13.2. SEGURIDAD DEL PACIENTE

La seguridad del paciente es el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención en salud o de mitigar sus consecuencias.

13.3. ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN

Los estándares de habilitación son las condiciones tecnológicas y científicas mínimas e indispensables para la prestación de servicios de salud, independientemente del servicio que éste ofrezca, incluyen aquellas condiciones que son indispensables para defender la vida, la salud del paciente y su dignidad, es decir que su enfoque está en la seguridad del paciente; que la ausencia de aquellas condiciones implica la presencia de riesgos en la prestación del servicio.

El cumplimiento de los estándares de habilitación es obligatorio, dado que si los estándares son realmente esenciales como deben ser, la no obligatoriedad implicaría que el paciente está en inminente riesgo.

Los estándares deben ser efectivos, lo que implica que los requisitos deben tener relación directa con la seguridad de los usuarios, entendiendo por ello, que su ausencia genera riesgos que atentan contra la vida y la salud.

Los estándares aplicables son siete (7), a saber:

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

1. Talento Humano
2. Infraestructura
3. Dotación
4. Medicamentos, Dispositivos Médicos e Insumos
5. Procesos Prioritarios
6. Historia Clínica y Registros
7. Interdependencia

Los criterios establecen el detalle del estándar para su interpretación y son el elemento concreto dentro de cada servicio, para evaluar la seguridad en la atención del paciente.

13.4. ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO

Son las condiciones mínimas para el ejercicio profesional y ocupacional del talento humano asistencial y la suficiencia de éste recurso para el volumen de atención.

Los criterios definidos en el Manual, corresponden a aquellos que deben ser cumplidos por los prestadores para cualquier servicio objeto de habilitación que se pretenda prestar.

Todos los Servicios

- El Talento Humano en salud cuenta con la autorización expedida por la autoridad competente para ejercer la profesión u ocupación.
- Los prestadores de servicios de salud determinarán la cantidad necesaria de talento humano requerido para cada uno de los servicios ofertados, de acuerdo con la capacidad instalada, la relación oferta y demanda, la oportunidad en la prestación y el riesgo en la atención.
- Los prestadores demostrarán haber desarrollado acciones de formación continua del talento humano en salud, en los procesos prioritarios asistenciales ofertados

NECESIDADES CAPACITACIÓN 2020

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

REQUISITOS DE HABILITACIÓN RESOLUCIÓN No. 3100 DE NOVIEMBRE 25 DE 2019.

No.	Curso	No. Funcionarios
1	Manejo del duelo y agentes químicos	96
2	Atención a Víctimas de Violencia Sexual	130
3	Seguridad del Paciente	85
4	Soporte Vital Básico	96
5	Soporte Vital Avanzado	68

Las necesidades de capacitación se identificaron mediante revisión con los Profesionales Coordinadores de las diferentes Áreas, Unidades Funcionales, Servicios y el Área de Gestión del Talento Humano.

Verificación de cumplimiento de estándares

Para la verificación del cumplimiento, es preciso tener en cuenta los siguientes conceptos:

Permanencia o presencialidad: Estancia constante en un mismo servicio, durante el tiempo que se oferte y preste el servicio.

Disponibilidad: Personal **que no está en servicio** activo permanente, pero está a disposición y localizable para hacerse presente dentro del tiempo requerido para atender el evento en salud.

Exclusividad: Personal que no puede ser compartido con otros servicios.

Personal en entrenamiento: Corresponde al Talento Humano que realiza actividades asistenciales pero que aún no ha sido titulado o certificado. Este personal, si bien atiende pacientes, debe realizarlo bajo supervisión de personal legalmente autorizado para el ejercicio profesional. Para este efecto, se debe definir formalmente y difundir entre el personal de la institución, un procedimiento que establezca la supervisión del personal en entrenamiento, conforme con el Decreto 2376 de 2010 o demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Los Profesionales de Salud en Servicio Social Obligatorio, no son personal en entrenamiento; son profesionales titulados que cumplen con una obligación legal.

 <p>U.S.I. Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestros servicios al alcance de todos</p>	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Auxiliares en las áreas de la salud: Se considera como personal auxiliar en las áreas de la salud los siguientes: Auxiliar en Salud Oral, Auxiliar en Salud Pública, Auxiliar en Enfermería, Auxiliar en Servicios Farmacéuticos y Auxiliar Administrativo en Salud. Los auxiliares con estudios certificados antes de la vigencia del Decreto 3616 de 2005, deben presentar el certificado de estudio respectivo.

La certificación de los procedimientos, intervenciones y actividades que pueden ser realizados por el talento humano en salud, relacionados con la profesión u ocupación de la salud para la que fue capacitado y entrenado, deberá ser expedida por las instituciones educativas respectivas reconocidas por el estado

Certificado de formación en la competencia: corresponde al documento, no conducente a título que acredita que una persona ha adquirido los conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes y actitudes requeridas para una actuación idónea en un contexto determinado, a través de procesos de formación teórico - prácticos ofrecidos por instituciones autorizadas. La competencia certificada debe corresponder al área de desempeño de la ocupación, profesión o especialidad de quien la adquiere.

GLOSARIO

- **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 conocimientos en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, éste 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.
- **CAPACITACION:** 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

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

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. (Decreto 1567 de 1998 -Art. 4).

- **COMPETENCIA:** 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. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - 2008 - DAFP)
- **CONSTRUCTIVISTA:** Enfoque pedagógico el cual 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.
- **DIMENSION 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.
- **DIMENSION 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.
- **DIMENSION 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 al interior de las organizaciones.

 <p>U.S.I. Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestros servicios al alcance de todos</p>	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- **EDUCACIÓN FORMAL:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y que conduce a la obtención de grados y títulos. (Ley 115 de 1994 - Decreto Ley 1567 de 1998 Art. 4 - Decreto 1227 de 2005 Art. 73).
- **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. (Ley 115 de 1994).
- **EDUCACIÓN NO FORMAL** (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano): La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Ley 115 de 1994 – Decreto 2888 de 2007).
- **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.
- **FICHA DE DESARROLLO INDIVIDUAL:** Es la ficha donde se registran todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario (resúmenes, informes de laboratorio, informes de investigación, entre otros), incluye también y de manera obligatoria, reportes de autovaloración (reflexiones sobre su proceso, sus logros y sus dificultades), y de heteroevaluación (valoración constructiva realizada por el asesor sobre los logros, fortalezas y oportunidades de mejoramiento).
- **FORMACIÓN:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

- **GESTION DEL CONOCIMIENTO:** Concepto aplicado en las organizaciones el cual trata de "que cada uno en la empresa sepa lo que el otro conoce con el objeto de mejorar los resultados del Área de Trabajo".
- **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 adelantadas dentro de la etapa de implementación de una política, programa o proyecto.
- **PLAN DE APRENDIZAJE EN 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) necesarias 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.
- **PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN (PIC)** Es el conjunto coherente de acciones formativas, en un periodo determinado de tiempo y encaminado a adoptar y perfeccionar las competencias necesarias para conseguir los objetivos establecidos y derivados del diagnóstico de necesidades.
- **PROCESOS DE FORMACIÓN:** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- **PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:** Se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
- **PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO:** Es el conjunto de acciones desarrolladas por un grupo de empleados para lograr aprendizajes; el proyecto de aprendizaje se concreta en un plan de acción, en el que se formulan programas de formación y capacitación para resolver sus necesidades específicas de aprendizaje y al mismo tiempo transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral. El proyecto de aprendizaje surge de un problema o dificultad de un grupo de empleados para obtener resultados laborales o enfrentar los retos que se presenten para mejorar el servicio.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

ANEXOS

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION							
UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.							
ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2020							
No.	Capacitación	No. Funcionarios a Capacitar	Institución	Fecha	Lugar	Costo Unitario	Costo Total
1	Inducción	35	U.S.I. - E.S.E.	Enero a Diciembre	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
2	Reinducción	381	U.S.I. - E.S.E.	Febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
3	Atención a Víctimas de Violencia Sexual	78	SENA	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00
4	Cadena de custodia	104	U.S.I. - E.S.E.	Todos los meses (Enero a Diciembre)	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
5	Interrupción voluntaria del embarazo	87	U.S.I. - E.S.E.	Todos los meses (Enero a Diciembre)	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
6	Programa, protocolo y paquetes de seguridad del paciente	130	U.S.I. - E.S.E.	Enero, febrero, marzo y agosto	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
7	Fármaco - vigilancia	60	U.S.I. - E.S.E.	Enero y Septiembre	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
8	PGIRHS	180	U.S.I. - E.S.E. / Proyectos Ambientales	Enero y Julio	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00



UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.

Tipo de documento:	FORMATO	Código:	
Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	
Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:	
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

9	Protocolos (lavado de manos, higiene paciente, uso de alcohol, Admón. de medicamentos, Cuidado de piel, Toma de muestras, signos vitales, entrega de turno, toma glucometría, canalización, curaciones, postura de guantes, Central de Esterilización)	130	U.S.I. - E.S.E.	Enero a diciembre	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
10	Guías (Emergencia obstétrica, reanimación neonatal, atención del parto y neonato)	40	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA / U.S.I. - E.S.E.	Todos los meses (Enero a Diciembre)	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
11	Actualización AIEPI y IAMI (Curvas de crecimiento y desarrollo, vacunación, citologías, elab. Historias clínicas)	38	U.S.I. - E.S.E. / Secretaria de Salud deptal.	Marzo y julio	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
12	Cambios del esquema PAI y planificación familiar.	38	U.S.I. - E.S.E.	Junio	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
13	SISBAN niños y gestantes, toma de laboratorios y envío de muestras	25	U.S.I. - E.S.E.	Agosto	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
14	Humanización, derechos y deberes y seguridad del paciente	130	U.S.I. - E.S.E.	Septiembre	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
15	Servicio al Cliente y Atención al Usuario	130	SENA/ESAP	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

16	Código azul	40	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA / U.S.I. - E.S.E.	Abril	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
17	Infarto al miocardio	40	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA / U.S.I. - E.S.E.	Abril	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
18	Insuficiencia renal y cardiaca	40	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA / U.S.I. - E.S.E.	Mayo	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
19	Administración segura de medicamentos	40	U.S.I. - E.S.E. / SENA	A definir	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
20	Atención al paciente psiquiátrico e inmovilización segura del paciente	130	U.S.I. - E.S.E. / SENA	A definir	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
21	Uso de insulinas y antihipertensivos	40	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA / U.S.I. - E.S.E.	A definir	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
22	Actualización contratación estatal SECOP II	10	A DEFINIR	A definir	A definir	\$500.000	\$5.000.000
23	Funcionamiento y organización de los comités de conciliación y mecanismos alternativos	10	PROCURADURIA / U.S.I. - E.S.E.	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00
24	Políticas públicas y prevención del daño antijurídico	10	PROCURADURIA / U.S.I. - E.S.E.	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00
25	Actualización en Ley de transparencia y acceso a la información pública.	10	U.S.I. - E.S.E.	Abril	Sala de Juntas U.S.I. - E.S.E.	\$0,00	\$0,00

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

26	Gestión de archivo	42	SENA	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00
27	MIPG -Implementación	26	SENA/ESAP	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00
28	Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos	10	ESAP	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00
29	Cierre financiero 2020 y apertura 2021	10	ESAP	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00
30	Proceso de facturación, glosas, descuentos.	26	SENA / ESAP	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00
31	Actualización en contratación estatal	7	A DEFINIR	A definir	A definir	\$500.000	\$3.500.000
32	Manejo de plataformas SIMO y CETIL	3	Ministerio de Hacienda	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00
33	Guía de atención de la ruta de primera infancia	49	U.S.I. - E.S.E. / Secretaria de Salud deptal.	Enero	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
34	Manejo de tablas de clasificación Antropométricas - Guía de atención de la ruta de infancia	48	U.S.I. - E.S.E. / Secretaria de Salud deptal.	Febrero	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00
35	Manejo del duelo	48	SENA	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00
36	Agentes químicos	75	SENA	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00
37	Guías de atención (Ruta de adolescencia, enfermedad renal crónica, ruta de la juventud, prevención y manejo de obesidad, ruta de la adultez, ruta de la vejez, hipotiroidismo, materno perinatal, hipertensión arterial)	48	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA / U.S.I. - E.S.E.	Marzo, abril, mayo, junio, julio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

38	Guías de atención (Infección viral y síndrome febril, atención de diarrea y dolor abdominal, rinofaringitis y de infección respiratoria aguda, atención de cefalea y dengue, infección de vías respiratorias y lumbago).	49	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA / U.S.I. - E.S.E.	Marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00	
39	Socialización de atención de la Diabetes Mellitus	48	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA / U.S.I. - E.S.E.	Agosto	Auditorio Unidad San Francisco	\$0,00	\$0,00	
40	Proceso de cobro coactivo	7	ESAP	A definir	A definir	\$0,00	\$0,00	
TOTALES								\$8.500.000

CRONOGRAMA PROGRAMA DE INDUCCION					
UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.					
2020					
Hora de Inicio	Temática	Hora de Finalización	Duración	Expositor	Área
7:00	Estructura Orgánica, Direccionamiento estratégico, Misión - Visión Institucional, Plan de Desarrollo 2016 - 2020, Programa y política de Seguridad del paciente.	7:35	35 minutos	Orlando Alfaro – Yaneth Blandón Arias	Oficina Asesora Planeación y Calidad

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.			
	Tipo de documento:	FORMATO		Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION		Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano		Revisado: Comité de Calidad		Aprobado por: Gerente de la institución.

7:35	Plan de Emergencias, Sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo y ARL	8:05	30 minutos	Verónica Rodríguez Rivera	Seguridad y Salud en el Trabajo
8:05	Faltas Disciplinarias y disciplinables	8:20	15 minutos	Carmenza Elvira Ramírez	Oficina Asesora Jurídica
8:20	Humanización del servicio	8:50	30 minutos	A definir	Comité de Calidad
9:20	Situaciones Administrativas	10:00	40 minutos	Adán Ruiz Alvis	Gestión del Talento Humano
10:00	DESCANSO	10:15	15 minutos		
10:15	Plan Institucional de Capacitación 2020, Integración, Plan estratégico, Plan de previsión.	10:50	35 minutos	Adán Ruiz Alvis	Gestión del Talento Humano
10:50	Comité de convivencia laboral Ley 1010 de 2006	11:05	15 minutos	Por Definir	ARL Colmena
11:05	MECI y el Control Interno	11:25	20 minutos	Olga Esperanza González	Control Interno
11:25	SARLAF	11:40	15 minutos	Dora Emilce Diaz Calderón	Presupuesto
11:40	Derechos y Deberes	12:00	20 minutos	Kitzy Catalina Hayes	Atención al Usuario

CRONOGRAMA PROGRAMA DE REINDUCCION					
UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.					
2020					
Hora de Inicio	Temática	Hora de Finalización	Duración	Expositor	Área

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

7:00	Estructura Orgánica, Direccionamiento estratégico, Misión - Visión Institucional, Plan de Desarrollo 2016 - 2020, Programa y política de Seguridad del paciente.	7:35	35 minutos	Orlando Alfaro – Yaneth Blandón Arias	Oficina Asesora Planeación y Calidad
7:35	Plan de Emergencias, Sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo y ARL	8:05	30 minutos	Verónica Rodríguez Rivera	Seguridad y Salud en el Trabajo
8:05	Faltas Disciplinarias y disciplinables	8:20	15 minutos	Carmenza Elvira Ramírez	Oficina Asesora Jurídica
8:20	Humanización del servicio	8:50	30 minutos	A definir	Comité de Calidad
9:20	Situaciones Administrativas	10:00	40 minutos	Adán Ruiz Alvis	Gestión del Talento Humano
10:00	DESCANSO	10:15	15 minutos		
10:15	Plan Institucional de Capacitación 2020, Integración, Plan estratégico, Plan de previsión.	10:50	35 minutos	Adán Ruiz Alvis	Gestión del Talento Humano
10:50	Comité de convivencia laboral Ley 1010 de 2006	11:05	15 minutos	Por Definir	ARL Colmena
11:05	MECI y el Control Interno	11:25	20 minutos	Olga Esperanza González	Control Interno
11:25	SARLAF	11:40	15 minutos	Dora Emilce Díaz Calderón	Presupuesto
11:40	Derechos y Deberes	12:00	20 minutos	Kitzy Catalina Hayes	Atención al Usuario