



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019

**MAYOR GENERAL
CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ
DIRECTORA GENERAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL**



MINDEFENSA



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019

MAYOR GENERAL
CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ
Directora General
Hospital Militar Central



MINDEFENSA



INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al Decreto 1083 de 2015, el cual establece que cada entidad debe planear, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Institucional de Capacitación; el Hospital Militar Central mediante esta herramienta se propone, como objetivo principal lograr que sus funcionarios se adapten fácilmente en la ejecución de una tarea específica en una organización; si bien es cierto que la capacitación no es el único camino por medio del cual se garantiza el correcto cumplimiento de tareas y actividades, si se manifiesta como un instrumento que enseña, desarrolla sistemáticamente y coloca en circunstancias de competencias a cualquier persona.

Entre los principales logros a alcanzar con las capacitaciones programadas, se encuentran las siguientes:

- Incrementar la productividad, porque un incremento en las capacidades, usualmente da como resultado una mejora, tanto en la cantidad como en la calidad del trabajo.
- Promover un ambiente de mayor seguridad en el cargo.
- Facilitar la supervisión del personal o en su defecto reducirla, porque el funcionario capacitado, es una persona que desarrolla su labor con una supervisión mínima, alcanzando mayor grado de independencia en sus labores.
- Proporcionar a la Entidad, recursos humanos altamente calificados en términos de conocimientos, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño de los funcionarios.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la Entidad a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados para el desempeño de sus funciones.
- Lograr cambios de comportamiento del funcionario con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de ésta Entidad, logrando condiciones de trabajo satisfactorias.

En el presente documento se presentan los temas sobre los cuales, y de acuerdo con lo evidenciado en los resultados de la encuesta de capacitación y bienestar y los requerimientos presentados por las Áreas Misionales y Administrativas, se desarrollarán las capacitaciones en la presente vigencia.

Con el fin de priorizar las necesidades de capacitación para el año 2018, se efectuó el diagnóstico mediante los siguientes insumos:

- ✚ Encuesta de detección de necesidades, donde se obtuvo la información sobre las capacitaciones requeridas por el personal.
- ✚ Solicitud a los Profesionales a cargo de los diferentes servicios, para el envío de las necesidades de temas a capacitar para el personal a cargo.
- ✚ Informe de los resultados del Plan de Capacitación 2017.

A través del PIC 2019, se busca fortalecer las competencias y habilidades de los servidores, mejorando la gestión en términos institucionales, logrando el perfil de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para cada cargo, después de realizar el análisis del resultado de los insumos utilizados para la priorización de las necesidades de capacitación, las cuales están orientadas al mejoramiento continuo de la entidad. De ésta manera se formula un plan estructurado orientado a desarrollar competencias, adquirir y/o reforzar conocimientos y habilidades propias de las labores profesionales y a desarrollar conocimientos y habilidades que ayudarán a mejorar aquellas funciones que las diversas áreas deben desarrollar acorde a los desafíos de la organización.



MINDEFENSA



TABLA DE CONTENIDO

- 1 Marco de Referencia – Normatividad
 - 1.1 Alineación con la Plataforma Estratégica Institucional
 - 1.2 Política de Gestión del Talento Humano
 - 1.3 Plataforma Estratégica Hospital Militar
 - 1.4 Objetivo Estratégico
 - 1.5 Objetivo Específico
 - 1.6 Mapa de procesos
- 2 Plan Institucional de Capacitación
 - 2.1 Estructura del Programa de Formación y Capacitación del Hospital Militar Central
 - 2.2 Formulación del Plan Institucional de Capacitación
 - 2.2.1 Diagnóstico de Necesidades.
 - 2.3 Modalidades de Capacitación del Plan Institucional de Capacitación
 - 2.4 Plan de Capacitación Institucional
 - 2.5 Cronograma de Capacitación Institucional
 - 2.6 Presupuesto
- 3 Programa de Inducción Institucional
 - 3.1 Objetivo General
 - 3.2 Objetivos Específicos
 - 3.3 Alcance
 - 3.4 Contenidos
 - 3.5 Seguimiento y Evaluación del Programa de Inducción
 - 3.6 Inducción en el Cargo
 - 3.7 Seguimiento y evaluación
- 4 Programa de Reinducción del Personal
 - 4.1 Objetivo General
 - 4.2 Objetivos específicos
 - 4.3 Alcance
 - 4.4 Contenidos
 - 4.5 Seguimiento y evaluación
- 5 Evaluación e Indicadores
- 6 Divulgación
- 7 Mando y Comunicación



MINDEFENSA



1. MARCO DE REFERENCIA – NORMATIVIDAD

Para la Organización del Plan de Capacitación, inducción y reinducción para servidores públicos del Hospital Militar Central, se tuvieron en cuenta los siguientes fundamentos legales:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 115 de 1994 Ley General de Educación.
- Decreto-Ley 1567 de 1998, Sistema Nacional de Capacitación
- Ley 909 de septiembre 23 de 2004 por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 2005 por la cual se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
- Decreto 1227 de Abril 21 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el decreto ley 1567 de 1998.
- Ley 1064 de 2006
- Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos para la planeación y la gestión.
- Título V Cap. I Sistema Nacional de Capacitación
- Decreto 4665 de 2007 Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos.
- Decreto 1083 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública
- MECI 1000:2014 Componente Talento Humano
- Circular Externa 100-010 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

1.1 Alineación con la Plataforma Estratégica Institucional

1.2 Política de Gestión del Talento Humano

Gestionar de manera integral la administración del Talento Humano desde su ingreso, permanencia y retiro, con personal competente, comprometido y motivado.

1.3 Plataforma Estratégica Hospital Militar Central



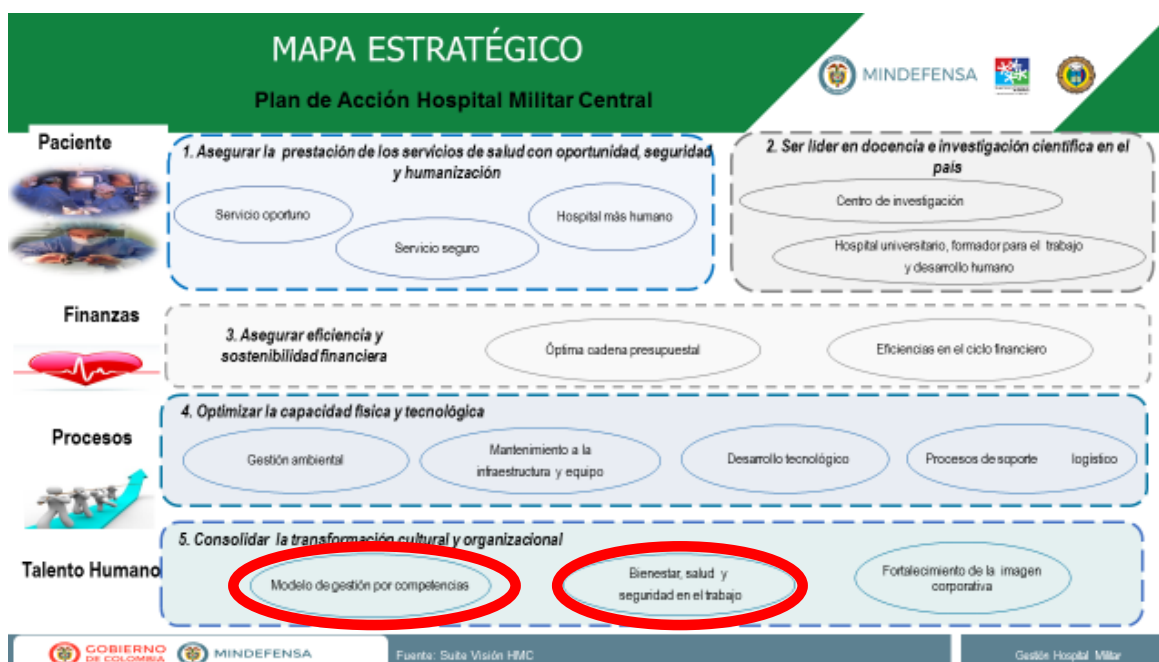
1.4 Objetivo estratégico

Consolidar la transformación cultural y organizacional.

1.5 Objetivo Específico

Implementar un modelo de gestión por competencias

El objetivo general del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, adoptado por el Decreto 4665 de 2007, en el cual se enmarca el PIC es “Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública”. En ese orden de ideas, la gestión del talento humano se debe enfocar en el desarrollo de las competencias laborales es decir de la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y los resultados del sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes” (DAFP, 2088)



1.6 Mapa de Procesos

El Área de Capacitación y Bienestar pertenece al proceso “Gestión Humana”, el cual se encuentra caracterizado y alineado al Plan Institucional de Capacitación, que se presenta en el este documento; dando cumplimiento al Modelo Integrado de Gestión que contempla los requisitos establecidos en la Norma Técnica Colombiana de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 numeral 6.2 Talento Humano, Decreto Único Reglamentario del Departamento Administrativo de la Función Pública N° 1083 de 2015, Modelo Estándar de Control Interno Subsistema de Control de Gestión, la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y el derecho al acceso de la información pública.

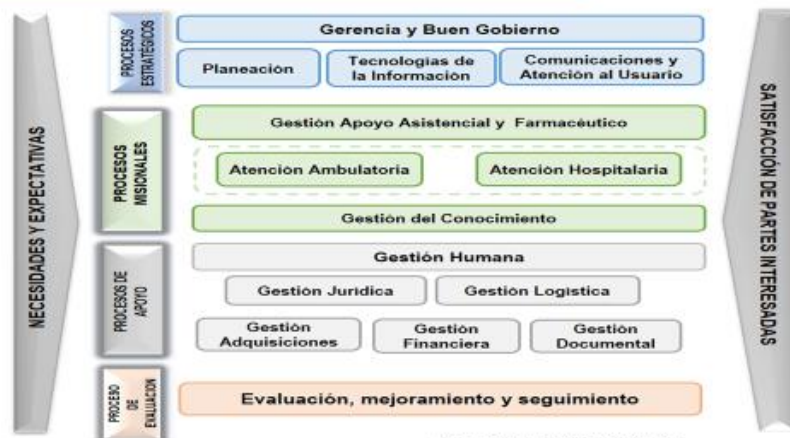


MINDEFENSA



MAPA DE PROCESOS

Resolución N° 588 del 8 de junio de 2018



Publicación Página web Institucional

URL <http://hospitalmilitar.gov.co/institucional/talento-humano/mapa-de-procesos>

2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2.1 Estructura del Programa de Formación y Capacitación del Hospital Militar Central

Este programa pretende desarrollar acciones de formación y de capacitación del personal de la Entidad, permitiendo fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación, sobre los temas presentados y aprobados en la encuesta de bienestar y capacitación y como respuesta al requerimiento hecho a los Profesionales a cargo de los diferentes servicios sobre capacitaciones solicitadas con las cuales se dará cumplimiento a los objetivos y misión institucional.

2.2 Formulación del Plan Institucional de Capacitación

La estrategia metodológica para la formulación del plan se centró en definir un diagnóstico de necesidades reales de la institución, en materia de formación y capacitación de los colaboradores, a partir del cual se priorizaron los temas para cerrar las brechas de competencias funcionales existentes en todas las dependencias de la Entidad.

2.2.1 Diagnóstico de Necesidades

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación permite orientar la estructuración y desarrollo del plan para el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes de los colaboradores, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Entidad.

Se contemplaron las necesidades de capacitación manifestadas en la encuesta de bienestar y capacitación, se consultó a los Profesionales de los diferentes servicios sobre las necesidades de capacitación que tenían en cada una de sus áreas, así como aquellas capacitaciones vitales para el buen desempeño de cada uno de los cargos.

2.3 Modalidades de Capacitación del Plan Institucional de Capacitación

Modalidad Presencial: Es la modalidad en la cual se realizan las actividades académicas en el aula física como cátedra magistral, talleres, cursos, seminarios, conferencias, entre otros, en la cual interactúan profesor y alumno.

Modalidad Virtual: Es aquella en la cual se utilizan los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E- Learning. En esta modalidad encontramos cursos y diplomados, conferencias, entre otros.



2.4 Plan de Capacitación

El Hospital Militar Central, mediante el Plan Institucional de Capacitación, busca plantear, proyectar y realizar las actividades que mejoren el grado de satisfacción de las necesidades de los funcionarios, con las cuales se incremente el buen desempeño y el fortalecimiento de las competencias laborales, aumentado la capacidad individual y colectiva que permita el cumplimiento de la Misión, Visión y objetivos institucionales de la entidad.

Las capacitaciones en el presente Plan Institucional de Capacitación, responden a las necesidades reconocidas a través de la encuesta de bienestar y capacitación, de las solicitudes presentadas por los Profesionales encargados de las diferentes Áreas, al igual los temas que por normatividad deben ser impartidos a todos los servidores públicos de las entidades estatales. Esta información se clasifica para determinar las necesidades más relevantes.

Con el fin de optimizar los recursos para el desarrollo de estas actividades se realizarán alianzas estratégicas con entidades del Estado que hacen parte de la Red Institucional de Capacitación.

Así mismo y considerando que la entidad cuenta con funcionarios que dentro de sus Áreas pueden contribuir con sus conocimientos (Planeación, Calidad, Educación de Enfermería, Escuela de Auxiliares de Enfermería, Seguridad y Salud en el Trabajo), en temas que son de vital importancia para el desarrollo de habilidades en nuestros colaboradores, los cuales serán incluidos dentro de este Plan.

También se tendrán en cuenta el aprendizaje de los funcionarios que integran los grupos de apoyo operativos como son: Comité de Convivencia, La Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, como fortalecimiento de competencias específicas.

A continuación, se presentan los temas a tratar:

No.	TEMA	RESPONSABLE
1	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
2	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
3	RIESGO BIOLÓGICO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
4	RIESGO PSICOSOCIAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
5	GESTIÓN DEL RIESGO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
6	ERGONOMÍA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
7	CURSO SOPORTE VITAL BÁSICO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
8	SEGURIDAD EN LA SALUD -TALLER LAVADO DE MANOS EN PERSONAL CLIENTE INTERNO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
9	EVALUACIÓN EN PROCESOS PRIORITARIOS N5 (CONTROL DE LIQUIDOS ADMINISTRADOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
10	SOCIALIZACIÓN DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
11	PROTOCOLOS DE AISLAMIENTO- EDUCACIÓN	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
12	CONTRATACIÓN ESTATAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
13	CULTURA ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
14	WORD, EXCEL POWER POINT BASICO, MEDIO, AVANZADO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO



MINDEFENSA



15	ACTUALIZACIÓN EN NORMAS CONTABLES Y FINANCIERAS SECTOR PÚBLICO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
16	MANEJO APLICATIVO SECOP II Y COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
17	HUMANIZACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
18	ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO (OCI)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
19	ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DETERMINACIÓN DE INDICADORES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
20	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN LO QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE SABER.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
21	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
22	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
23	GESTIÓN DE CONFLICTOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
24	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
25	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
26	PRIMEROS AUXILIOS (CONDUCTORES)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
27	MANIPULACIÓN HIGIÉNICA DE ALIMENTOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
28	EMPODERAMIENTO Y TRABAJO EN EQUIPO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
29	ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
30	DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LO PERSONAL Y LABORAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
31	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
32	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
33	COMUNICACIÓN EN INGLÉS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
34	SEGURIDAD VIAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
35	EL IMPACTO SOCIAL DE LA HUMANIZACIÓN	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
36	MI FAVORITO ES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
37	CONDUCCIÓN DE MANEJO DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
38	COMUNICACIÓN ASERTIVA- ATENCIÓN AL CLIENTE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
39	OFERTAS DEL SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
40	SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN REQUERIDAS DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

2.5 Cronograma de Capacitación

A continuación, se presentan los periodos, en los que se realizarán las capacitaciones:



MINDEFENSA



N°	TEMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	MTTO	MTTO	MTTO	MTTO	MTTO	MTTO	MTTO	MTTO	MTTO	MTTO
2	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL
3	RIESGO BIOLÓGICO	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL
4	RIESGO PSICOSOCIAL			ARL	ARL	ARL	ARL	ARL	ARL	ARL	ARL		
5	GESTIÓN DEL RIESGO	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL
6	ERGONOMÍA	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SALUD OCUPACIONAL
7	CURSO SOPORTE VITAL BÁSICO		ESCUELA ENFERMERÍA	ESCUELA ENFERMERÍA	ESCUELA DE ENFERMERÍA	ESCUELA DE ENFERMERÍA	ESCUELA DE ENFERMERÍA	ESCUELA DE ENFERMERÍA	ESCUELA DE ENFERMERÍA	ESCUELA DE ENFERMERÍA	ESCUELA DE ENFERMERÍA	ESCUELA DE ENFERMERÍA	ESCUELA DE ENFERMERÍA
8	SEGURIDAD EN LA SALUD -TALLER LAVADO DE MANOS EN PERSONAL CLIENTE INTERNO		EPIDEMIOLOGÍA	EPIDEMIOLOGÍA	EPIDEMIOLOGÍA	EPIDEMIOLOGÍA	EPIDEMIOLOGÍA	EPIDEMIOLOGÍA	EPIDEMIOLOGÍA	EPIDEMIOLOGÍA	EPIDEMIOLOGÍA	EPIDEMIOLOGÍA	
9	EVALUACIÓN EN PROCESOS PRIORITARIOS N5 (CONTROL DE LIQUIDOS ADMINISTRADOS)		GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	
10	SOCIALIZACIÓN DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS		ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	
11	PROTOCOLOS DE AISLAMIENTO EDUCACIÓN		GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	GRUPO ENFERMERÍA	
12	CONTRATACIÓN ESTATAL				POLITECNICO DE COLOMBIA					POLITECNICO DE COLOMBIA			
13	CULTURA ORGANIZACIONAL			CABIDIGE	CABIDIGE	CABIDIGE	CABIDIGE	CABIDIGE	CABIDIGE	CABIDIGE	CABIDIGE	CABIDIGE	
14	WORD, EXCEL POWER POINT BASICO, MEDIO, AVANZADO			SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	



MINDEFENSA



N.º	TEMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
15	ACTUALIZACIÓN EN NORMAS CONTABLES Y FINANCIERAS SECTOR PÚBLICO			POLITECNICO DE COLOMBIA									
16	MANEJO APLICATIVO SECOP II Y COLOMBIA COMPRA EFICIENTE			CCE		CCE		CCE		CCE		CCE	
17	HUMANIZACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD		ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	
18	ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO (OCI)							SENA					
19	ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DETERMINACIÓN DE INDICADORES				POR DEFINIR								
20	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN LO QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE SABER.		CABI-DIGE	CABI-DIGE	CABI-DIGE	CABI-DIGE	CABI-DIGE	CABI-DIGE	CABI-DIGE	CABI-DIGE	CABI-DIGE	CABI-DIGE	
21	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS				POLITECNICO DE COLOMBIA								
22	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO					POLITECNICO DE COLOMBIA							
23	GESTIÓN DE CONFLICTOS								POLITECNICO DE COLOMBIA				
24	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			POLITECNICO DE COLOMBIA									
25	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS				SENA								
26	PRIMEROS AUXILIOS (CONDUCTORES)						ESCUELA DE ENFERMERIA						
27	MANIPULACIÓN HIGIÉNICA DE ALIMENTOS									SENA			
28	EMPODERAMIENTO Y TRABAJO EN EQUIPO							POR DEFINIR					



MINDEFENSA



N°	TEMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
29	ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL		SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	
30	DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LO PERSONAL Y LABORAL			SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	
31	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS						POLITECNICO MAYOR						
32	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE			SENA						SENA			
33	COMUNICACIÓN EN INGLÉS		SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	SENA	
34	SEGURIDAD VIAL												
35	EL IMPACTO SOCIAL DE LA HUMANIZACIÓN			YESID PARRA									
36	MI FAVORITO ES				YESID PARRA								
37	CONDUCCIÓN DE MANEJO DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIA									CRUZ ROJA			
38	COMUNICACIÓN ASERTIVA- ATENCIÓN AL CLIENTE												
39	OFERTAS DEL SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	PRIMER RESPONDIENTE								SECRETARIA DE SALUD				
40	LIDERAZGO Y COACHING GERENCIAL							1					
41	SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN REQUERIDAS DIRECTAMENTE POR LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES				1		1			1			

• El cronograma de capacitaciones podrá ser modificado de acuerdo a disponibilidad de personal o cambio de horarios o fechas que presenten las entidades capacitadoras.

2.6 Seguimiento y Evaluación.

Al finalizar la capacitación, se evaluará el grado de satisfacción del personal con el capacitador referentes a los temas tratados en el transcurso de la actividad. Se utilizarán como instrumentos de seguimiento los siguientes formatos: GH-CABI-PR-01-FT-02 (Evaluación de la Jornada), GH-CABI-PR-01-FT-04 (Seguimiento a Formación y Capacitación), GH-CABI-PR-01-FT-03 (Formato Compromiso, Asistencia, Participación y Réplica de la Información)

3. PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Proceso dirigido a las personas que ingresan por primera vez al Hospital Militar Central, orientado a crear identidad y sentido de pertenencia a la Entidad, a facilitar el conocimiento general, iniciarlo en su integración



MINDEFENSA



con la cultura organizacional, el direccionamiento estratégico y el servicio público. Para efectos de la organización de la capacitación se dividió el personal, teniendo en cuenta el área donde ejerce su función así:

Área Misional: Integra las dependencias cuyos servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes son externos a la entidad.

Área Administrativa: Esta área está integrada por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y/o servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

La jornada cuenta con la participación de las siguientes dependencias: Dirección, Subdirección Administrativa, Subdirección de Finanzas, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora Jurídica, Unidad de Informática, Unidad de Talento Humano, Unidad de Apoyo Logístico, Grupo Gestión de Calidad Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Área de Atención al Usuario, las cuales tratan temas importantes y necesarios para el ejercicio de las diferentes funciones y para el cumplimiento de la misión y metas institucionales.

3.1 Objetivo General

Favorecer la integración del personal que ingresa por primera vez, a la cultura de humanización del Hospital Militar Central, dando a conocer la información necesaria para su desempeño en la función pública y en la entidad.

3.2 Objetivos específicos

- Familiarizar al nuevo personal con la misión, la visión, los objetivos, procesos, procedimientos institucionales y funciones generales del estado.
- Dar a conocer el Plan de Acción 2019, incentivando el sentido de pertenencia hacia la institución.
- Conocer aspectos relacionados con el Plan Estratégico de la Entidad
- Informar al personal sobre las normas tendientes a prevenir la corrupción.
- Dar a conocer aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

3.3 Alcance

Aplica al personal de planta, contrato y Militar en Comisión vinculado por primera vez al Hospital Militar Central a cargos tanto administrativos, como asistenciales. El programa de inducción y la jornada de socialización se realiza de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y necesidades de la institución.

3.4 Contenidos

En la jornada de inducción se desarrollan los siguientes contenidos:

TEMA
Sobre el Hospital Militar Central
Así trabajamos en el Hospital Militar Central
Deberes y Derechos de los pacientes
Derechos de los Trabajadores
Seguridad y Salud en el Trabajo
Oficina de Control Interno.
Administración, Nomina, Régimen Salarial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar, Capacitación e Incentivos, Uso de Uniforme Presentación Personal
Seguridad de la Información
Información General /Distribución Áreas/ Servicios/Seguridad

3.5 Seguimiento y Evaluación del Programa de Inducción



MINDEFENSA



Al finalizar la inducción, se distribuirá el formato GH-CABI-PR-01-FT-01 (Evaluación de Inducción y/o Reinducción), donde el personal manifestará el grado de satisfacción con la Inducción general.

3.6 Inducción en el Cargo

Proceso de adaptación, incluyendo aspectos relacionados, con rutinas, ubicación física, manejo de elementos; así mismo la información específica de la dependencia, su misión y manejo adecuado de las relaciones interpersonales.

La inducción en el cargo tiene como objetivos específicos:

- Acompañar y asesorar al trabajador en los temas y actividades a desarrollar.
- Orientar al colaborador en temas afines con el Área.
- Dar a conocer la planeación anual de actividades del Área
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.
- La inducción está a cargo del profesional del área donde va a desempeñarse el cargo.

Este tipo de inducción genera como beneficios: Reducción de los niveles de ansiedad en el personal nuevo, rápida asimilación de las nuevas funciones a desarrollar, disminuyendo el grado de dificultad de adaptación, así como disminución de riesgo laboral.

3.7 Seguimiento y Evaluación

Se realiza seguimiento y acompañamiento mediante el diligenciamiento del formato GH-CABI-PR-01-FT-01 (Evaluación de inducción y/o reinducción en el puesto de trabajo), el cual permite conocer aspectos relacionados con el desarrollo del entrenamiento en el puesto de trabajo del funcionario y de quien lo entreno para establecer necesidades de mejoramiento.

4. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN DEL PERSONAL

4.1 Objetivo General

El programa está dirigido a reorientar al empleado en la cultura institucional y en la cultura de atención al ciudadano, con el propósito de actualizarlo en los cambios producidos en la política económica, social, ambiental a nivel institucional y del estado, incluyendo obligatoriamente un proceso de actualización sobre inhabilidades e incompatibilidades.

4.2 Objetivos Específicos

- Actualizar a los servidores públicos respecto a las normas relacionadas con la prevención y supresión de la corrupción.
- Reflexionar sobre los principios y valores que rigen al Hospital Militar Central y renovar el compromiso individual y de los equipos con la práctica de los mismos.
- Fortalecer el sentido de pertenencia con el Hospital Militar Central.
- Dar a conocer los logros alcanzados por la entidad, haciendo conscientes a los funcionarios de su participación en la consecución de los mismos.

4.3 Alcance

La reinducción es un proceso que se realizara cada dos años (cap. II decreto 1567). Estará dirigido a todo el personal antiguo de la Institución y consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones

4.4 Contenidos

Serán los referentes a actualizaciones y avances normativos que incidan en el funcionamiento de la entidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los funcionarios como: redefinición de la misión institucional,



MINDEFENSA



establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos, sistemas de información, determinación de indicadores de gestión y los demás que puedan afectar el desarrollo de las funciones.

4.5 Seguimiento y evaluación

Al finalizar la reinducción, se distribuirá el formato GH-CABI-PR-01-FT-01 (Evaluación de Inducción y/o Reinducción en el Puesto de Trabajo) donde el personal manifestará el grado de satisfacción con la Reinducción General y los cambios a que haya lugar en su Área de Trabajo.

5. EVALUACIÓN E INDICADORES

Con el propósito de alcanzar las metas y objetivos previstos en el presente plan, se contempla la aplicación de encuestas de evaluación e indicadores que permitan medir el grado de satisfacción en materia de Capacitaciones, con el fin de retroalimentar, y reorientar, si fuere necesario, las capacitaciones establecidas.

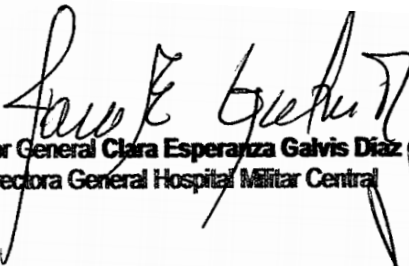
NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	META
Porcentaje de cumplimiento del Plan de Capacitación	Número de capacitaciones realizadas acorde a la programación / Número de capacitaciones programadas para el periodo.	Diseñar e Implementar al 100 % el Plan de Capacitaciones

6. DIVULGACIÓN

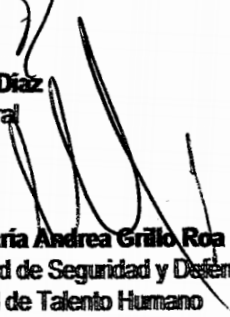
El presente plan será socializado a todos los servidores del Hospital Militar Central, por el Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, a través de la Intranet Institucional. De otra parte, se socializará a través del correo institucional a todos los funcionarios de la Entidad.

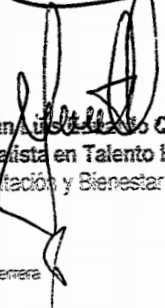
7. MANDO Y COMUNICACIÓN

Sin cambios.


Mayor General Clara Esperanza Galvis Díaz
Directora General Hospital Militar Central


Ingeniero José Miguel Cortés García
Subdirector Sector Defensa
Subdirección Administrativa (E)


Doctora María Andrea Grillo Roa
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Talento Humano


Aprobó: Capitán Luis Eduardo Quiroga Quintana
Oficial Especialista en Talento Humano
Área de Capacitación y Bienestar


Proyectó: Norma Herrera



MINDEFENSA

