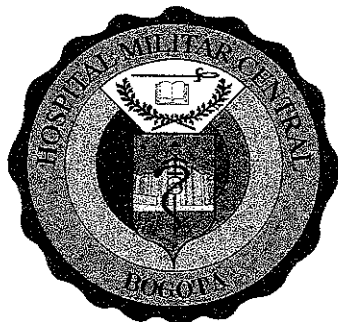




PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018

**BRIGADIER GENERAL MÉDICO
CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ
DIRECTORA GENERAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL**



MINDEFENSA



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018

BRIGADIER GENERAL MÉDICO
CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ
Directora General
Hospital Militar Central



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, fortalecer las competencias y habilidades del personal de la Entidad por medio de las capacitaciones programadas, respondiendo a las necesidades y expectativas de los trabajadores, enmarcadas dentro de las políticas de la Gerencia de Talento Humano, que permitan contar con un recurso humano valiosamente capacitado y competente para realizar las actividades encomendadas, con elevados estándares de calidad; determinando las modalidades de capacitación y los objetivos de éstas.

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.

Igualmente, dentro del Plan de Capacitación Institucional 2018, se contempla la realización de jornadas de inducción y reinducción de conformidad con los ingresos y traslados presentados.

A través del PIC 2018, 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.



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



1. MARCO DE REFERENCIA – NORMATIVIDAD

Para la Organización del Plan de Capacitación, inducción y reintroducción 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

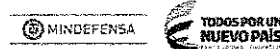
Gestionar de manera integral la administración del Talento Humano desde su ingreso, permanencia y retiro, con personal competente, comprometido y motivado.



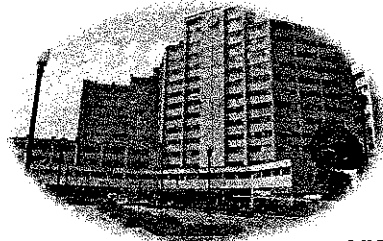
1.3 Plataforma Estratégica Hospital Militar Central



PLATAFORMA ESTRATÉGICA



MEGA



Prestar servicios de salud con seguridad, oportunidad y humanización, logrando incrementar la satisfacción de los usuarios a un 90% al 2018.

VISION

Para el año 2018 el Hospital Militar Central será reconocido como líder en el manejo integral de trauma y patologías de alta complejidad, estará acreditado en salud y acreditado como Hospital Universitario.



MISION

Prestar servicios de salud de alta y mediana complejidad, docencia e investigación de alto nivel, para generar avances en el conocimiento y contribuir al mejoramiento de calidad de vida de la población del Subsistema de las Fuerzas Militares.



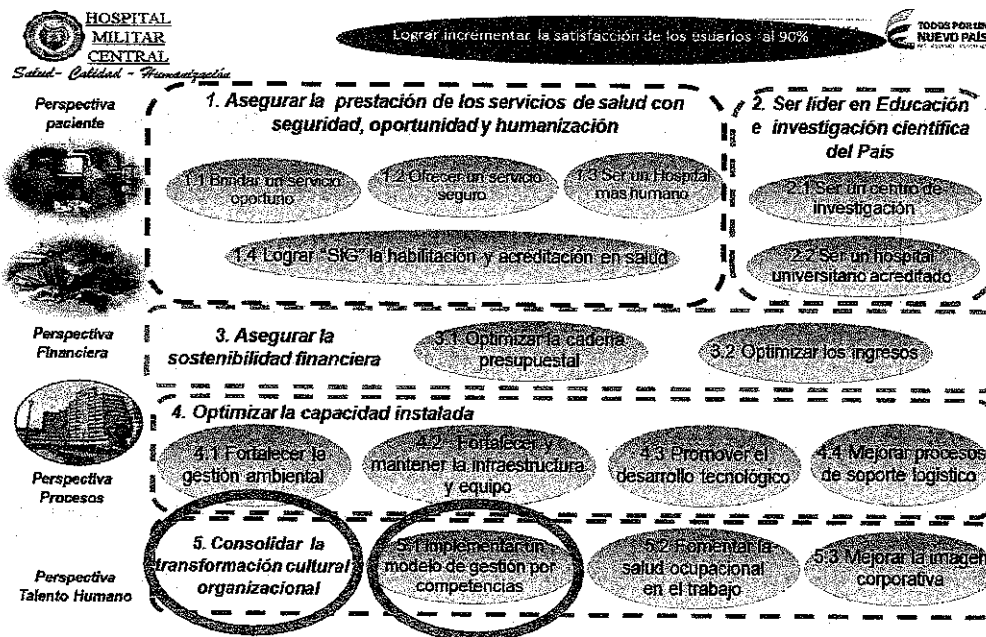
1.4 Objetivo estratégico

Consolidar la transformación cultural y organizacional.

1.5 Objetivo Específico

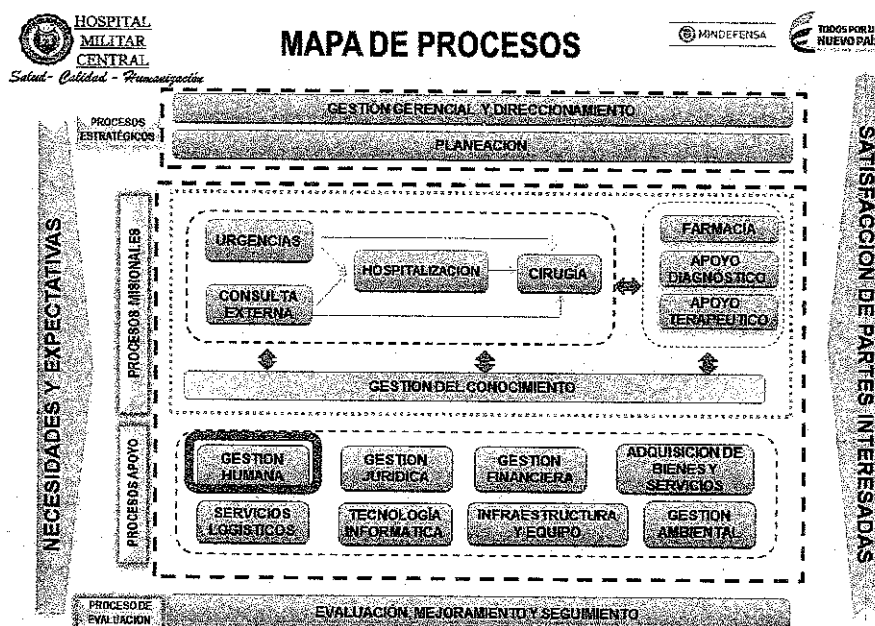
Implementar un modelo de gestión por competencias

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.





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. Cubre los programas de Inducción, Reinducción y Plan Institucional de Capacitación.

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 actividades que mejoren el grado de satisfacción de las necesidades de los funcionarios, con las cuales se incrementa el buen desempeño y el fortalecimiento de las competencias laborales, aumentando 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 considerando los resultados de la encuesta de bienestar y capacitación y las necesidades presentadas por los Profesionales de los diferentes servicios:

No.	TEMA	RESPONSABLE
1	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO
2	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO
3	RIESGO BIOLÓGICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO
4	RIESGO PSICOSOCIAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO
5	GESTIÓN DEL RIESGO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO
6	ERGONOMÍA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO
7	CURSO SOPORTE VITAL BÁSICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA/ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA
8	ACTUALIZACIÓN LABORAL Y LIQUIDACION DE SALARIOS, NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES 2018	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO
9	NUEVA NORMATIVIDAD TRIBUTARIA PARA ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DE FINANZAS



10	CURSO BASICO DE ARCHIVO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/OFCINA DE CONTROL INTERNO/AREA DE ARCHIVO CENTRAL
11	CONTRATACIÓN ESTATAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD TALENTO HUMANO
12	PEDAGOGIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/ESCUELA AUXILIARES DE ENFERMERIA
13	PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/ESCUELA AUXILIARES DE ENFERMERIA
14	DIDACTICA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/ESCUELA AUXILIARES DE ENFERMERIA
15	FORMANDO FORMADORES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/ESCUELA AUXILIARES DE ENFERMERIA
16	CALIDAD TOTAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/ESCUELA AUXILIARES DE ENFERMERIA
17	DIPLOMANDO PEDAGOGIA BASADA EN COMPETENCIAS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/ESCUELA AUXILIARES DE ENFERMERIA
18	LA NUEVA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO
19	MANEJO APLICATIVO SECOP II	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA
20	DIPLOMADO LEGISLACION TRIBUTARIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/OFCINA CONTROL INTERNO/SUBDIRECCION FINANCIERA
21	HUMANIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN/UNIDAD DE CALIDAD/UNIDAD TALENTO HUMANO
22	COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA
23	SELECCIÓN Y ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD TALENTO HUMANO
24	DIPLOMADO ADMINISTRACION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS Y ALMACENES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD CONTRATACION ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
25	ACTUALIZACION EN RETENCION EN LA FUENTE SOBRE INGRESOS LABORALES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DE FINANZAS/TALENTO HUMANO
26	NUEVO SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS PUBLICOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DE FINANZAS/TALENTO HUMANO
27	INTERVENTORIA SUPERVISION EQUILIBRIO ECONOMICO Y LIQUIDACION DE CONTRATOS PUBLICOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA
28	INDUCCION Y REINDUCCION A LA ADMINISTRACION LO QUE TODO SERVIDOR PUBLICO DEBE SABER	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA
29	INDUCCION PARA COLABORES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA



30	PLAN AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/OFICINA CONTROL INTERNO
31	MAPA DE RIESGOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA/OFICINAS ASESORAS
32	POLITICAS DE OPERACIÓN	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA/OFICINAS ASESORAS
33	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA/OFICINAS ASESORAS
34	PLAN DE ACCION	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA/OFICINAS ASESORAS
35	GESTION DE CONFLICTOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ COMITÉ CONVIVENCIA
36	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO
37	ACTUALIZACION EN DERECHO DISCIPLINARIO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
38	MANIPULACION HIGIENICA DE ALIMENTOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/AREA DE ALIMENTACION
39	TALLER DE PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES EFECTIVAS PARA SECRETARIAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA
40	IMPACTOS DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION EN EL SECTOR PUBLICO MECI 2014 NTCPG 1000-2009	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA
41	ENTRENAMIENTO A LOS VOCEROS OFICIALES DEL HOSPITAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA
42	WINDOWS SERVER	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD INFORMATICA
43	WINDOWS EXCHANGE SERVER	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD INFORMATICA
44	ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/OFICINA CONTROL INTERNO/AREA ACTIVOS FIJOS
45	EXCEL AVANZADO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION FINANCIERA
46	GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA
47	FACTURACION SERVICIOS DE SALUD	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DE FINANZAS
48	DIPLOMADO EN CONTRATACION Y CARTERA DE IPS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DE FINANZAS
49	CURSO ISO 27001 ULTIMA VERSION	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD INFORMATICA



50	DIPLOMADO ADMINISTRACION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS Y ALMACENES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
51	COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA
52	INSERCIÓN DE CATETERES CENTRALES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA /SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO
53	COMUNICACIÓN EN INGLES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA
54	SEGURIDAD VIAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DOCENCIA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/SUBDIRECCION FINANCIERA/SUBDIRECCION MEDICA
55	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO
	OTROS:	
56	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA *	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION FINANZAS
57	GESTION DE PROYECTOS PMP *	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE INFORMATICA
58	MANEJO APLICATIVO SIIF NACION II *	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION FINANZAS
59	CAPACITACIÓN PROGRAMADAS POR ENTIDADES EXTERNAS *	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION FINANZAS/OFICINAS ASESORAS

2.5 Cronograma de Capacitación

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

No.	TEMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL												
2	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL												
3	RIESGO BIOLÓGICO												
4	RIESGO PSICOSOCIAL												
5	GESTIÓN DEL RIESGO												
6	ERGONOMÍA												
7	CURSO SOPORTE VITAL BÁSICO												

[illegible]

* Estas capacitaciones se realizarán de acuerdo a programación de las Entidades.

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

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)



2.7 Presupuesto

Los programas de formación y capacitación para los funcionarios del Hospital Militar Central, para el año 2018, tienen una apropiación asignada de Cien Millones de Pesos (\$100.000.000)

Igualmente se buscará el apoyo de entidades públicas que actúen como facilitadores y proveedores para la formación, por otra parte, se contará con la reinversión de recursos por parte de la ARL, de la Caja de Compensación Familiar y otras entidades como ESAP y DAP entre otras.

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 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 2018, 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	ÁREA RESPONSABLE
Bienvenida	Dirección General – Subdirección Administrativa
Direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión de Calidad, Política de Humanización, Política Seguridad del Paciente	Oficina Asesora de Planeación
Marco Legal Laboral Acoso Laboral, Política de Confidencialidad	Oficina Asesora Jurídica
Código de Ética, Control Interno Disciplinario, Política de Anticorrupción y Transparencia	Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
MECI, Planes de Mejoramiento	Oficina Asesora de Control Interno
Administración de los recursos Económicos y Financieros.	Subdirección de Finanzas
Administración, Nomina, Régimen Salarial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar, Capacitación e Incentivos, Uso de Uniforme Presentación Personal	Unidad de Talento Humano
Seguridad de la Información	Unidad de Informática
Información General /Distribución Áreas/ Servicios/Seguridad	Unidad de Apoyo Logístico

3.5 Seguimiento y Evaluación del Programa de Inducción

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 empleados 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, 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.

A continuación, se presenta el Cronograma de Inducción- Reinducción:

CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2018													
No.	TEMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	INDUCCION												
	REINDUCCION												

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 período.	Diseñar e Implementar al 100 % el Plan de Capacitaciones



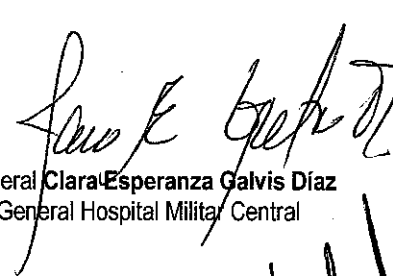
NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	META
Porcentaje de cumplimiento del Plan de Capacitación	Número de capacitaciones realizadas acorde a la programación / Número de capacitaciones programadas para el periodo.	Diseñar e Implementar al 100 % el Plan de Capacitaciones

6. DIVULGACIÓN

El presente plan será socializado a todos los funcionarios 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.


 Brigadier General **Clara Esperanza Galvis Díaz**
 Directora General Hospital Militar Central


 Coronel **Raúl Armando Medina Valenzuela**
 Subdirector Sector Defensa
 Subdirección Administrativa


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


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

