



HOSPITAL
MILITAR
CENTRAL

Salud - Calidad - Humanización

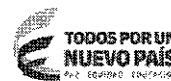
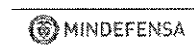
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017

"SALUD - CALIDAD - HUMANIZACIÓN"



HOSPITAL
MILITAR
CENTRAL

"Salud - Calidad - Humanización"



HOSPITAL MILITAR CENTRAL
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017

MAYOR GENERAL (RA)
LUÍS EDUARDO PEREZ ARANGO
Director Hospital Militar Central



INTRODUCCION

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 de los funcionarios (as) de la Entidad por medio de las capacitaciones, programadas, respondiendo a las necesidades y expectativas de los funcionarios, 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, los objetivos de éstas, así como la inversión a realizar.

Con el fin de priorizar las necesidades de capacitación para el año 2017, se efectuó el diagnóstico mediante los siguientes insumos:

- ✦ Encuesta de detección de necesidades, donde se obtuvo la información sobre las capacitaciones requeridas por los funcionarios
- ✦ Mediante oficio se solicitó a los Jefes de los diferentes servicios, el envío de las necesidades de capacitación para las personas a cargo.
- ✦ Informe de los resultados del Plan de Capacitación 2016.

Igualmente, dentro del Plan de Capacitación Institucional 2017, se contempla la realización de jornadas de inducción y reinducción de conformidad con los ingresos y traslados presentados.

A través del PIC 2017 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; así mismo se presenta a continuación las necesidades de capacitación detectadas en los funcionarios y en las áreas, las cuales están orientadas al mejoramiento continuo de la entidad. De esta 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	5
2. Alineación con la Plataforma Estratégica Institucional	5
2.1 Política de Gestión del Talento Humano	5
2.2 Plataforma Estratégica Hospital Militar	5
2.3 Objetivos estratégicos – Objetivos específicos.....	6
2.4 Mapa de procesos	6
3. Generalidades del Área de Bienestar y Capacitación.....	7
3.1 Estructura del programa de formación y capacitación del Hospital Militar Central... ..	7
3.2 Programa de Inducción institucional.....	7
3.3 Objetivo General.....	8
3.4 Objetivos Específicos.....	8
3.5 Alcance.....	8
3.6 Contenidos.....	8
3.7 Evaluación.....	9
3.8 Inducción en el Cargo.....	9
3.9 Seguimiento y evaluación.....	10
4. Programa de Reinducción.....	10
5. Formulación del PIC.....	10
5.1 Diagnóstico de Necesidades.....	11
6. Plan de Capacitación.....	11
7. Cronograma de Capacitación.....	13
8. Modalidades de Capacitación.....	18
9. Presupuesto.....	19
10. Divulgación.....	19
11. Mando y comunicación.....	20



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:

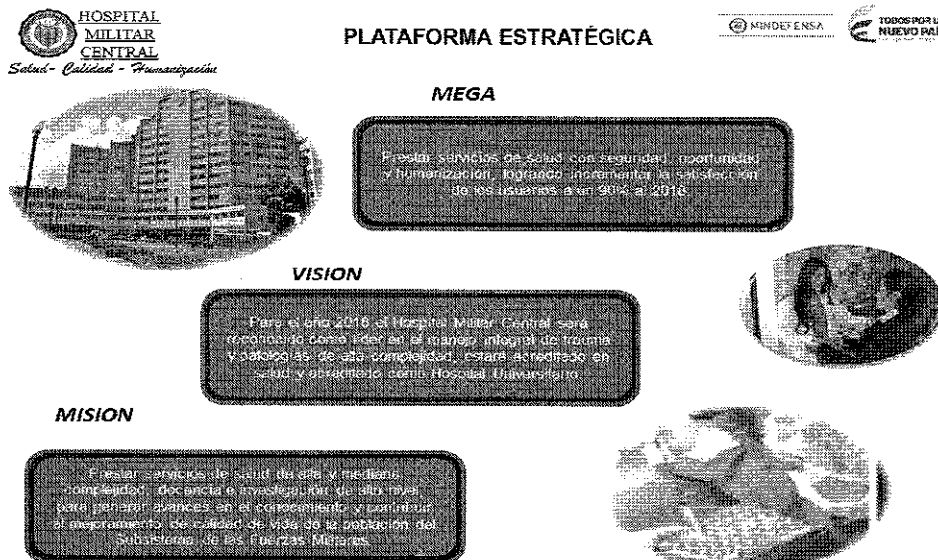
- Constitución Política de Colombia
- Decreto-Ley 1567 de 1998, Sistema Nacional de Capacitación
- Ley 909 de septiembre 23 de 2004 por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de Abril 21 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el decreto ley 1567 de 1998.
- Título V Cap. I Sistema Nacional de Capacitación
- Ley 115 de 1994 Ley General de Educación.
- Decreto 4665 de 2007 Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos.
- Decreto 1083 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública

2. ALINEACIÓN CON LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

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.

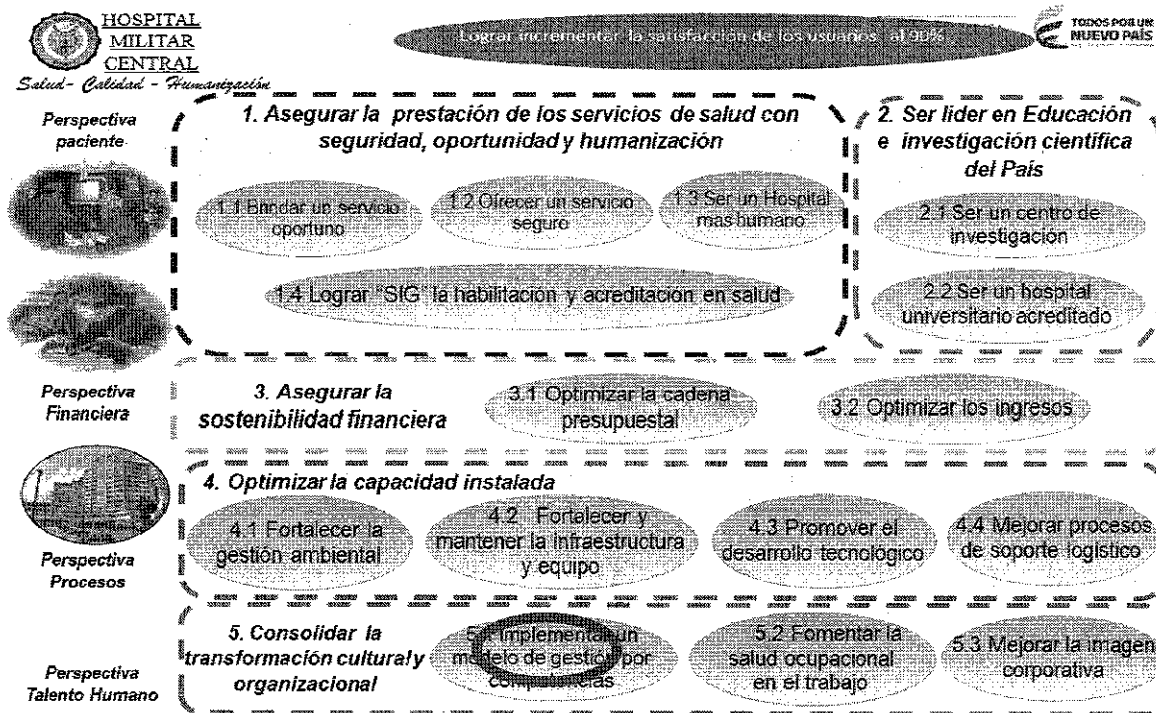
2.2. Plataforma Estratégica Hospital Militar Central





"Salud - Calidad - Humanización"

2.3 Objetivos estratégicos – Objetivos específicos



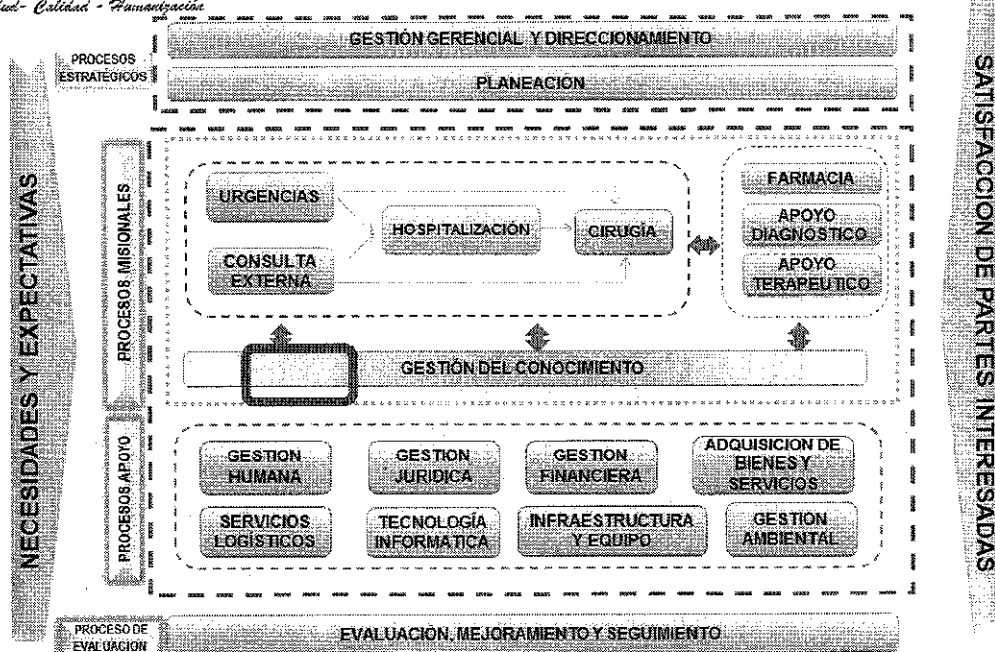
El Área de Capacitación y Bienestar aporta al cumplimiento del Objetivo específico 5.1 Implementar un modelo de Gestión por competencias, el cual está contemplado en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción.

2.4 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 siguiente documento; se da 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.



MAPA DE PROCESOS



3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017

3.1 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Este programa pretende desarrollar acciones de formación y de capacitación a los funcionarios 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 presentado a los Jefes de los diferentes servicios sobre capacitaciones requeridas, con las cuales se dará cumplimiento a los objetivos y misión institucional. Cubre los programas de Inducción, Reinducción y Plan Institucional de Capacitación.

3.2 PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Proceso dirigido sin excepción a todas las personas que ingresan por primera vez al Hospital Militar Central para facilitar el conocimiento general de la Institución e iniciarlo en su integración a la cultura



"Salud - Calidad - Humanización"

organizacional, al sistema de valores de la Entidad y familiarizarlo con el servicio público, darle a conocer la misión, visión y objetivos institucionales y crear el sentido de pertenencia hacia el Hospital. Para efectos de la organización de la capacitación se dividió el personal teniendo en cuenta el área donde ejercen 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 la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Unidad de Informática, la Unidad de Talento Humano, las cuales tratan temas importantes y necesarios para el ejercicio de las diferentes funciones y para el cumplimiento de la misión y metas institucionales.

3.3 Objetivo General

Favorecer la integración del funcionario 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.

3.4 Objetivos específicos

- Familiarizar a los nuevos funcionarios con la misión, la visión, los objetivos, procesos, procedimientos institucionales y funciones generales del estado.
- Dar a conocer el plan de acción 2017 incentivando el sentido de pertenencia hacia la institución.
- Conocer aspectos relacionados con el planteamiento estratégico
- Informar al funcionario acerca de las normas tendientes a prevenir la corrupción.
- Dar a conocer aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

3.5 ALCANCE

Aplica al personal de planta, contrato y Militar vinculado por primera vez al Hospital Militar 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.

3.6 CONTENIDOS



"Salud - Calidad - Humanización"

La jornada de inducción desarrolla el siguiente contenido:

TEMA	AREA RESPONSABLE
Registro-Bienvenida	Unidad de Talento Humano
Manual de Funciones	Unidad de Talento Humano
Política de Confidencialidad	Unidad de Talento Humano
Código de Ética	Unidad de Talento Humano
Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad de Talento Humano
Régimen Interno	Unidad de Talento Humano
Direccionamiento Estratégico	Oficina de Planeación
Política de humanización	Área de Atención al usuario y Grupo Gestión de Calidad
Atención al Usuario	Área de Atención al usuario y Grupo Gestión de Calidad
Normas sobre administración, Nomina, régimen salarial	Unidad de Talento Humano
Sistema de Gestión de Calidad	Grupo Gestión de Calidad
Sistema Obligatorio garantía de calidad (asistenciales)	Oficina Planeación/ Calidad
Administración de los recursos Económicos y Financieros.	Subdirección de Finanzas
Marco Legal Laboral Acoso Laboral	Oficina Asesora Jurídica
MECI, Planes de Mejoramiento	Oficina de Control Interno
Manejo de Sistema	Unidad de Informática
Control Disciplinario Interno	Control Disciplinario Interno
Diligenciamiento de Encuesta.	Unidad de Talento Humano

3.7 EVALUACIÓN

Al finalizar la capacitación, se distribuye un formato de evaluación, donde el funcionario puede manifestar el grado de satisfacción con el capacitador y/o con los temas tratados en el transcurso de la actividad.

3.8 INDUCCIÓN EN EL CARGO:

Proceso de orientación basado en el funcionamiento interno del servicio, de acuerdo con el instructivo GH-CABI-PR-01-IN-01, Dirigido a los funcionarios nuevos, que ingresan al Hospital Militar y/o aquellos que son trasladados internamente de una dependencia a otra.

La inducción en el cargo deberá cumplir las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al funcionario en los temas y actividades a desarrollar



- Orientar al funcionario en temas afines con el Área
- Dar a conocer la planeación de actividades anual del Área
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.

La inducción está a cargo del jefe inmediato del área donde va a desempeñarse el cargo.

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

CRONOGRAMA PARA INDUCCION - REINDUCCION Y RETIRO O TRASLADO DE PERSONAL 2017												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INDUCCION												
REINDUCCION												
RETIRO												

3.9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se realiza seguimiento y acompañamiento mediante el diligenciamiento del formato GH-CABI-PR-01-FT-02 de evaluación que 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

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.

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.



La reinducción es un proceso que se realizara cada dos años (cap. II decreto 1567) estará orientado por los directivos o los funcionarios competentes de cada una de las áreas que requieren dicha actualización y que tienen responsabilidad de los lineamientos generales de la institución.

5 FORMULACIÓN DEL PIC

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 servidores públicos, a partir del cual se priorizaron los temas para cerrar las brechas de competencias funcionales existentes en todas las dependencias de la Entidad.

5.1 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 funcionarios, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Entidad.

Se tuvo en cuenta las necesidades de capacitación manifestadas, se consultó a cada subdirección 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.

6. Plan de Capacitación: El presente plan de Capacitación se podrá modificar por requerimientos de la alta Dirección, normativos, presupuestales o por solicitudes de los entes de control.

No.	TEMA	RESPONSABLE
1	Capacitación SIIF	Subdirección Financiera / Unidad de Talento Humano
2	RETIE	Área de Mantenimiento/ Unidad de Talento Humano
3	SEGURIDAD EN EL PACIENTE	Subdirección de Servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico /Talento Humano
4	COMUNICACIÓN ASERTIVA	Subdirección de Servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico /Subdirección Medica/ Subdirección Administrativa/Subdirección de Finanzas/ Talento Humano
5	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	Subdirección de Servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico /Subdirección Medica/ Subdirección Administrativa/Subdirección de Finanzas/ Talento Humano
6	PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA E INTELIGENCIA EMOCIONAL CON ENFASIS EN SERVICIO	Subdirección de Finanzas/Subdirección de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico/ Oficina Asesora de Planeación /Talento Humano



"Salud - Calidad - Humanización"

6	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVENTARIOS PROPIEDADES EQUIPOS Y LOS DEMAS BIENES DE LA ENTIDAD PUBLICA DESDE EL NUEVO MARCO CONTABLE	Subdirección Administrativa/oficina control interno disciplinario/Talento Humano
7	DIPLOMADO CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTION DEL CAMBIO	Área de comunicaciones y Relaciones Publicas/Unidad de Talento Humano
8	ASPECTOS PRACTICOS Y REFORMAS QUE ENMARCAN LA CONTRATACION ESTATAL	Subdirección de Finanzas/Subdirección Administrativa/ Unidad de Talento Humano
9	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA BASADO EN RIESGOS – BOGOTÁ D.C.	Oficina Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora Control Disciplinario, Oficina Asesora Planeación
10	NEUROCOMUNICACIÓN PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO DE SECRETARIAS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO – EL RODADERO SANTA MARTA	Subdirección de Finanzas/Subdirección de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico/ Oficina Asesora de Planeación /Talento Humano
11	ACCIONES BASICAS PAA AL ATENCION DEL LESIONADO	Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutica/Unidad de Talento Humano
12	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS	Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutica./Unidad de Talento Humano
13	ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCION DE UNA PERSONA CON AFECTACION DE LA SALUD	Subdirección de Servicios de Apoyo Diagnostico y Terapéutico
14	CURSO SOPORTE VITAL BASICO	Subdirección de Servicios de Apoyo Diagnostico y Terapéutico /Talento Humano
15	CURSO SOPORTE VITAL AVANZADO	Subdirección de Servicios de Apoyo Diagnostico y Terapéutico /Talento Humano
16	CURSO ATENCION PACIENTES EN URGENCIAS	Subdirección de Servicios de Apoyo Diagnostico y Terapéutico /Talento Humano
17	CURSO BASICO DE INTERPRETACION DE ELECTROCARDIOGRAFIA	Subdirección de Servicios de Apoyo Diagnostico y Terapéutico /Talento Humano
18	CURSO EN FACTURACION, GLOSAS Y CUENTAS MEDICAS	Subdirección de Servicios de Apoyo Diagnostico y Terapéutico /Subdirección Medica/ Subdirección Administrativa/Subdirección de Finanzas/ Talento Humano
19	MANIPULACION DE ALIMENTOS	Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutica./Unidad de Talento Humano
20	CURSO EXCELL AVANZADO	Subdirección de Servicios de Apoyo Diagnostico y Terapéutico /Subdirección Medica/ Subdirección Administrativa/Subdirección de Finanzas/ Talento Humano
21	DIPLOMADO PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DENIIF-NIC-NICSP PARA ENTIDADES DEL GOBIERNO	Subdirección de Finanzas /Talento Humano
22	INSTRUMENTOS PRÁCTICOS PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS MFMP, MGMP, CÁLCULO DEL SUPERAVIT, VIGENCIAS FUTURAS Y PAC – BOGOTÁ	Subdirección de Finanzas/Talento Humano
23	NUEVAS TENDENCIAS EN COBRANZA Y RECAUDO DE CARTERA	Subdirección de Finanzas/Talento Humano



"Salud - Calidad - Humanización"

24	ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS 40 HORAS VIRTUAL / INSCRIPCION PLATAFORMA SOFIA	Subdirección de Finanzas/Talento Humano
25	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	Subdirección Administrativa /Talento Humano
26	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y CONTROL AL RIESGO SICOSOCIAL, INTERRELACIÓN CON EL COPASST – SG-SST Y LAS UNIDADES DE PERSONAL – BOGOTÁ D.C.	Subdirección Administrativa/oficina control interno disciplinario/Talento Humano
27	NUEVAS TENDENCIAS EN COBRANZAS Y RECAUDO DE CARTERA	Subdirección de Finanzas/Talento Humano
28	ACTUALIZACION EN NORMAS CONTABLES SECTOR PUBLICO	Subdirección de Finanzas/Unidad de Talento Humano
29	INSTRUMENTOS PRÁCTICOS PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS MFMP, MGMP, CÁLCULO DEL SUPERAVIT, VIGENCIAS FUTURAS Y PAC – BOGOTÁ	Subdirección de Finanzas/Unidad de Talento Humano
30	TALLER DE ETICA Y VALORES EN EL TRABAJO	Área de Bienestar y Capacitación/Unidad de Talento Humano
31	DIPLOMADO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	Área de Bienestar y Capacitación/Unidad de Talento Humano
32	SENSIBILIACON ESTRATEGIA COMUNICACIÓN ACCESIBLE INCLUYENTE PONTE PILO PONTE PILA	Medicina Física y Rehabilitación/Unidad e Talento Humano
33	ACTUALIZACION MANUAL TARIFARIO - SOAT	Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutica./Unidad de Talento Humano
34	MANEJO APLICATIVO SIIF	Subdirección de Finanzas/Unidad de Talento Humano
35	MANEJO DEL STRESS	Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutica. /Unidad de Talento Humano
36	NORMAS DE BIOSEGURIDAD	Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutica. /Unidad de Talento Humano
37	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutica. /Unidad de Talento Humano
38	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo /Unidad de Talento Humano
39	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD – BOGOTÁ D.C.	Subdirección Administrativa/ Unidad Talento Humano
40	SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION ISO 2701	Subdirección Administrativa/ Unidad Talento Humano
41	TALLER DE PREPARACION DE VOCEROS PARA HOSPITALES Y CLINICAS	Area de Comunicaciones / Talento Humano

7. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN



"Salud - Calidad - Humanización"

No.	TEMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENTIDAD A CARGO	DIRIGIDO
1	RETIE													CONTE	PERSONAL DE ELECTRICISTAS DE LA ENTIDAD
2	SEGURIDAD EN EL PACIENTE													CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA 8 HORAS	PERSONAL ASISTENCIAL
3	COMUNICACIÓN ASERTIVA													CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA 16 HORAS	PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO
4	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO													CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	PERSONAL LIDER DE GRUPOS
5	PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA E INTELIGENCIA EMOCIONAL CON ENFASIS EN SERVICIO													CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA 16 HORAS	FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES AREAS QUE ATIENDAN PUBLICO
6	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVENTARIOS PROPIEDADES EQUIPOS Y LOS DEMAS BIENES DE LA ENTIDAD PUBLICA DESDE EL NUEVO MARCO CONTABLE													CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	CONTABILIDAD-ALMACENES-ACTIVOS FIJOS-PLANEACION-CONTROL INTERNO
7	DIPLOMADO CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTION DEL CAMBIO													CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	PLANEACION, TALENTO HUMANO, CALIDAD
8	ASPECTOS PRACTICOS Y REFORMAS QUE ENMARCAN LA CONTRATACION ESTATAL													CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE CONTRATACION ESTATAL
9	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA BASADO EN RIESGOS - BOGOTÁ D.C.													CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



"Salud - Calidad - Humanización"

10	NEUROCOMUNICACIÓN PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO DE SECRETARÍAS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO – EL RODADERO SANTA MARTA																	CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, SECRETARÍAS, RESPONSABLES DE LA COMUNICACIÓN, RECEPCIONISTAS, OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, Y FUNCIONARIOS QUE REQUIERAN APRENDER A RELACIONARSE MEJOR CON SU ENTORNO LABORAL Y PERSONAL
11	ACCIONES BÁSICAS PAA AL ATENCIÓN DEL LESIONADO																	SENA	PERSONAL ASISTENCIAL /VIRTUAL /GRUPOS 50 PX / AM Y PM
12	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS																	SENA	PERSONAL ASISTENCIAL 25 PX
13	ACCIONES BÁSICAS PARA LA ATENCIÓN DE UNA PERSONA CON AFECTACIÓN DE LA SALUD																	SENA	PERSONAL ASISTENCIAL 25 PX VIRTUAL PLATAFORMA SOFIA PLUS - PERMANENTE
14	CURSO SOPORTE VITAL BÁSICO																	UNISALUD CENTRO DE CAPACITACIÓN EN SALUD	PERSONAL ASISTENCIAL /INTENSIDAD HORARIA 20 HORAS / HOSPITAL MILITAR CENTRAL / GRUPOS DE 15 PERSONAS /60 HORAS
15	CURSO SOPORTE VITAL AVANZADO																	UNISALUD CENTRO DE CAPACITACIÓN EN SALUD	PERSONAL ASISTENCIAL /INTENSIDAD HORARIA 20 HORAS / HOSPITAL MILITAR CENTRAL / GRUPOS DE 15 PERSONAS
16	CURSO ATENCIÓN PACIENTES EN URGENCIAS																	UNISALUD CENTRO DE CAPACITACIÓN EN SALUD	PERSONAL ASISTENCIAL /INTENSIDAD HORARIA 20 HORAS / HOSPITAL MILITAR



"Salud - Calidad - Humanización"

												CENTRAL / GRUPOS DE 15 PERSONAS
17	CURSO BASICO DE INTERPRETACION DE ELECTROCARDIOGRAFIA										SALAMANDRA ORGANIZACION INTERNACIONAL EN GESTION DEL CONOCIMIENTO	PERSONAL ASISTENCIAL
18	CURSO EN FACTURACION, GLOSAS Y CUENTAS MEDICAS										UNIVERSIDAD EAN 33 HORAS	FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ORGANIZACIÓN QUE PARTICIPEN EN EL PROCESO DE FACTURACION
19	MANIPULACION DE ALIMENTOS										SENA	SERVICIO DE NUTRICION/SUPERVISORES ALIMENTACION/VIRTUAL CONSULTA PLATAFORMA SOFIA PLUS
20	CURSO EXCELL AVANZADO										CEDINSI CENTRO DE EDUCACION INTEGRAL Y DE SISTEMAS	FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES /40 HORAS
21	DIPLOMADO PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DENIIF-NICNICSP PARA ENTIDADES DEL GOBIERNO										CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	SUBDIRECCION FINANCIERA (CONTABILIDAD, PRESUPUESTO), OFICINA CONTROL INTERNO, OFICINA PLANEACION
22	INSTRUMENTOS PRÁCTICOS PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS MFMP, MGMP, CÁLCULO DEL SUPERAVIT, VIGENCIAS FUTURAS Y PAC - BOGOTÁ										CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	PRESUPUESTO-TESORERIA - ORDENADORES DE GASTO



"Salud - Calidad - Humanización"

23	NUEVAS TENDENCIAS EN COBRANZA Y RECAUDO DE CARTERA														CAMARA DE COMERCI O DE BOGOTA 40HORAS	GRUPO DE CARTERA
24	ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS 40 HORAS VIRTUAL / INSCRIPCION PLATAFORMA SOFIA														SENA	GRUPO CARTERA
25	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL														CAMARA DE COMERCI O DE BOGOTA 40HORAS	FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE TODA LA ORGANIZACIÓN QUE TENGAN RESPONSABILID ADES POR EL MANEJO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL O POR APOYAR EL PROCESO DOCUMENTAL.
26	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y CONTROL AL RIESGO SICOSOCIAL, INTERRELACIÓN CON EL COPASST - SG-SST Y LAS UNIDADES DE PERSONAL - BOGOTÁ D.C.														CENTRO NACIONAL PARA EL DESARRO LLO DE LA ADMINIST RACION PUBLICA	MIEMBROS DE LOS SIGUIENTES COMITÉS: COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL, COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL, MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL, JEFE Y FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS DE TALENTO HUMANO, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, SINDICATOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS
27	NUEVAS TENDENCIAS EN COBRANZAS Y RECAUDO DE CARTERA														CAMARA DE COMERCI O DE BOGOTA	GRUPO DE CARTERA



28	ACTUALIZACION EN NORMAS CONTABLES SECTOR PUBLICO												SENA	PERSONAL ASISTENCIAL 25 PX
29	INSTRUMENTOS PRÁCTICOS PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS MFMP, MGMP, CÁLCULO DEL SUPERAVIT, VIGENCIAS FUTURAS Y PAC - BOGOTÁ												CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	PERSONAL SUBDIRECCION FINANCIERA
30	TALLER DE ETICA Y VALORES EN EL TRABAJO												1&1 CONSULTORRES	PERSONAL DE LA ENTIDAD / 8 HORAS
31	DIPLOMADO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO												CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	PERSONAL UNIDAD TALENTO HUMANO / 90 HORAS
32	SENSIBILIZACION ESTRATEGIA COMUNICACIÓN ACCESIBLE INCLUYENTE PONTE PILO PONTE PILA												SERVICIO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	PERSONAL DE LA INSTITUCION
33	ACTUALIZACION MANUAL TARIFARIO SOAT												SENA	PERSONAL DE FACTURACION
34	MANEJO APLICATIVO SIIF												MINISTERIO DE HACIENDA	PERSONAL QUE REQUIERA MANEJO DE ESTA HERRAMIENTA
35	MANEJO DEL STRESS												PUEDES CONSULTAR	PERSONAL DE LA INSTITUCION
36	NORMAS DE BIOSEGURIDAD												AREA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO / GRUPO EPIDEMIOLOGIA	FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD



"Salud - Calidad - Humanización"

37	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE														SENA	PERSONAL ASISTENCIAL 25 PX
38	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL															
39	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD – BOGOTÁ D.C.														CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN COMO LÍDERES DEL PROCESO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD
40	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 2701														CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ 80 horas	FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
41	TALLER DE PREPARACIÓN DE VOCEROS PARA HOSPITALES Y CLÍNICAS														ASOCIACIÓN COLOMBIANA HOSPITALES Y CLÍNICAS	PERSONAL DEL HOSPITAL

8 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.

9. PRESUPUESTO

Los programas de formación y capacitación para los funcionarios del Hospital Militar Central, para el año 2017, tienen una apropiación asignada por un valor de \$ 100.000.00.

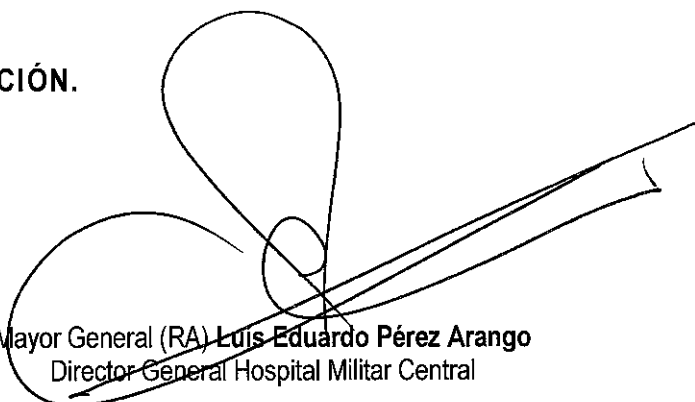


10. DIVULGACIÓN

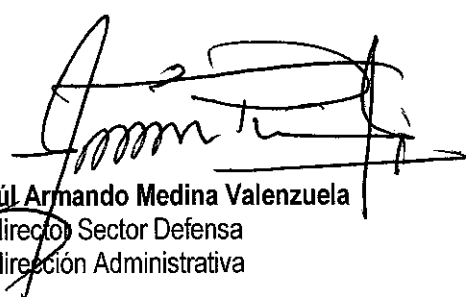
El presente plan será socializado a todos los funcionarios del Hospital Militar Central, por el Area de Comunicaciones y Relaciones Publicas, a través de la Intranet Institucional. De otra parte, se socializará a través del correo institucional a todos los funcionarios de la Entidad.

11. MANDO Y COMUNICACIÓN.

Sin cambios.



Mayor General (RA) **Luis Eduardo Pérez Arango**
Director General Hospital Militar Central



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



Doctor **Juan Carlos Guerrero González**
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Talento Humano

Proyecto: Patricia Estupiñán Estupiñán
Lider Área de Bienestar Social

