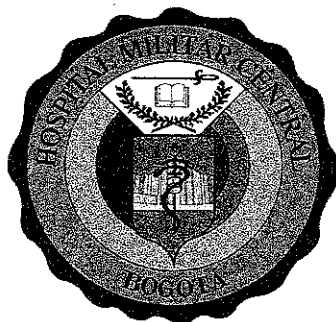




PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN TERCERA VERSIÓN 2017

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



MINDEFENSA



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017 VS 3

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, los objetivos de éstas, presentando la tercera versión del mismo, en el cual se incluyen temas relacionados con el Proceso de Habilitación y Certificación para la Entidad e Implementación del Plan Vial.

En el presente documento se presentan las actividades que se desarrollaron en el mes de Julio y las que se desarrollarán en el lapso de Agosto a Diciembre de la presente vigencia.

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 el personal.
- ✦ 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 servidores y en las áreas, 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**
- 2 Alineación con la Plataforma Estratégica Institucional**
 - 2.1 Política de Gestión del Talento Humano
 - 2.2 Plataforma Estratégica Hospital Militar Central
 - 2.3 Objetivo Estratégico
 - 2.4 Objetivo Específico
 - 2.5 Mapa de Procesos
- 3 Plan Institucional de Capacitación**
 - 3.1 Estructura del Programa de Formación y Capacitación del Hospital Militar Central
 - 3.2 Formulación del Plan Institucional de Capacitación
 - 3.2.1 Diagnóstico de Necesidades
 - 3.3 Modalidades de Capacitación del Plan Institucional de Capacitación
 - 3.4 Temas del Plan Institucional de Capacitación
 - 3.5 Cronograma del Plan Institucional de Capacitación
 - 3.6 Seguimiento y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación
- 4 Presupuesto**
- 5 Programa de Inducción Institucional**
 - 5.1 Objetivo General
 - 5.2 Objetivos Específicos
 - 5.3 Alcance
 - 5.4 Contenidos
 - 5.5 Seguimiento y Evaluación del Programa de Inducción Institucional
 - 5.6 Inducción en el Cargo
 - 5.7 Seguimiento y Evaluación de la Inducción en el Cargo
- 6 Programa de Reinducción del Personal**
 - 6.1 Objetivo General
 - 6.2 Objetivos Específicos
 - 6.3 Alcance
 - 6.4 Contenidos
 - 6.5 Seguimiento y Evaluación del Programa de Reinducción
- 7 Evaluación e Indicadores**
- 8 Divulgación**
- 9 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.

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.

Resolución 909 del 28 de agosto de 2017.

2. ALINEACIÓN CON LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

2.1 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



PLATAFORMA ESTRATÉGICA



MEGA

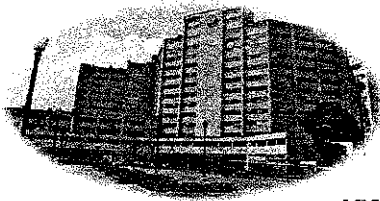
Prestar servicios de salud con seguridad, oportunidad y humanización, logrando incrementar la satisfacción de los usuarios a un 90% al 2018.

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.



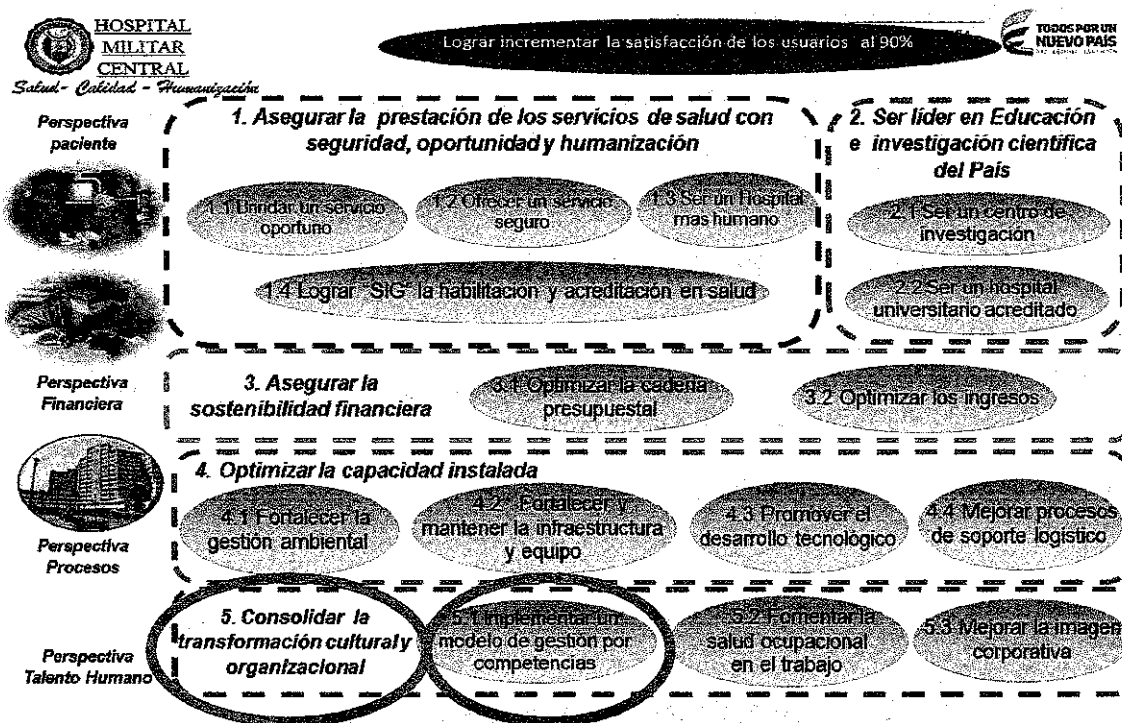


2.3 Objetivo Estratégico

Consolidar la transformación cultural y organizacional.

2.4 Objetivo Específico

Implementar un modelo de gestión por competencias

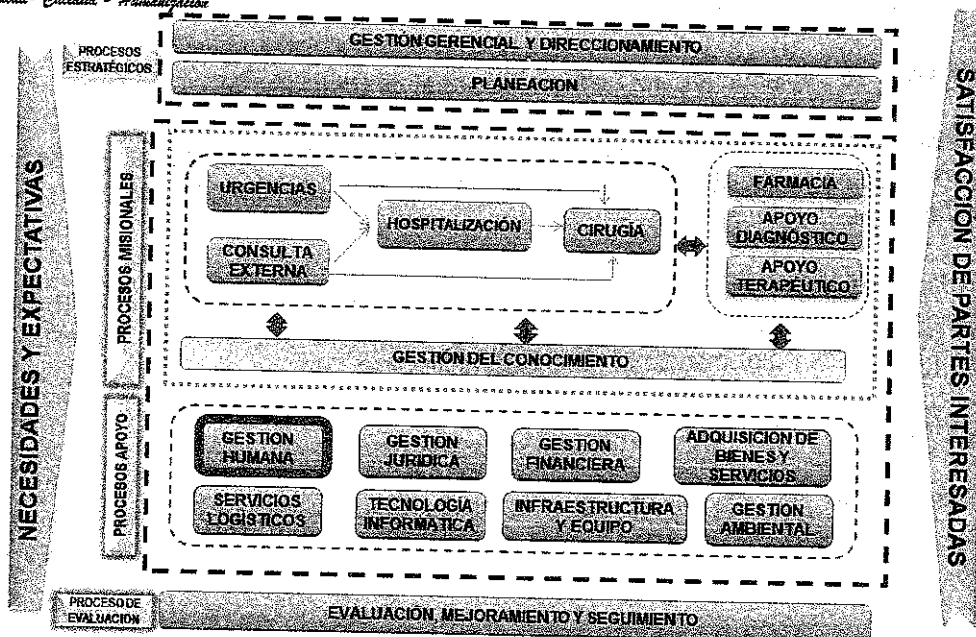


2.5 Mapa de Procesos

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; 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.



MAPA DE PROCESOS



3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

3.1 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 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 Formulación del Plan Institucional de Capacitación

La estrategia metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, 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 las dependencias de la Entidad.

3.2.1 Diagnóstico de Necesidades

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación permite orientar la estructuración y desarrollo del



Plan Institucional de Capacitación hacia 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.

3.3 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.

3.4 Plan de Institucional de Capacitación

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	OTROS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE TALENTO HUMANO
8	CURSO SOPORTE VITAL BÁSICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA/ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA
9	INSTRUMENTOS PRÁCTICOS PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS MFMP, MGMP, CÁLCULO DEL SUPERAVIT, VIGENCIAS FUTURAS Y PAC	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS/UNIDAD DE TALENTO HUMANO
10	CONTRATACIÓN ESTATAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD TALENTO HUMANO
11	HUMANIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN/UNIDAD DE CALIDAD/UNIDAD TALENTO HUMANO



12	PEDAGOGÍA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA /ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA
13	MAS EFICACIA, TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD PARA EL SECTOR SALUD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA /UNIDAD TALENTO HUMANO
14	CURSO BÁSICO DE INTERPRETACIÓN DE ELECTROCARDIOGRAFÍA	SUBDIRECCIÓN MÉDICA/ÁREA MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN/UNIDAD TALENTO HUMANO
15	GERENCIA DEL SERVICIO	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD TALENTO HUMANO
16	FACTURACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS/UNIDAD DE TALENTO HUMANO
17	CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN/UNIDAD DE CALIDAD/UNIDAD TALENTO HUMANO
18	METODOLOGÍA PARA LA AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS	OFICINA CONTROL INTERNO/UNIDAD TALENTO HUMANO
19	CURSO EXCEL AVANZADO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO/ UNIDAD TALENTO HUMANO
20	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO CONTABLE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NIIF Y NICSP EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS/UNIDAD TALENTO HUMANO
21	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 27001	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE INFORMÁTICA/ ÁREA DE ARCHIVO/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA
22	FORMACIÓN DE FORMADORES	PERSONAL ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA
23	PRINCIPIOS BÁSICOS DE CALIDAD	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA/ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ ESCUELA AUXILIARES DE ENFERMERÍA/UNIDAD TALENTO HUMANO
24	AUDITORÍA EN CUENTAS MÉDICAS	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO
25	SOLUCIONES EXITOSAS E INNOVACIÓN EN SALUD	DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN MÉDICA
26	PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO/ UNIDAD TALENTO HUMANO
27	INSERCIÓN DE CATETERES CENTRALES	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO/ UNIDAD TALENTO HUMANO
28	SEGURIDAD EN EL PACIENTE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO/UNIDAD TALENTO HUMANO
29	ACCIONES BÁSICAS PARA LA ATENCIÓN DEL LESIONADO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO/UNIDAD TALENTO HUMANO
30	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD TALENTO HUMANO
31	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y SITUACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, ACUERDO 565 DE 2016, ALCANCE DECRETO 648 DE 2017	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD TALENTO HUMANO
32	SEGURIDAD VIAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD TALENTO HUMANO
33	REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD TALENTO HUMANO



34	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA A CONDUCTORES Y AMBULANCIAS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD TALENTO HUMANO
35	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO/UNIDAD TALENTO HUMANO
36	CURSO ATENCIÓN PACIENTES EN URGENCIAS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO/UNIDAD TALENTO HUMANO

3.5 Cronograma de Capacitación Institucional

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

No.	TEMA	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	DIRIGIDO
1	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL							PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN
2	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL							PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN
3	RIESGO BIOLÓGICO							PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN
4	RIESGO PSICOSOCIAL							PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN
5	GESTIÓN DEL RIESGO							PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN
6	ERGONOMÍA							PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN
7	OTROS							PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN
8	CURSO SOPORTE VITAL BÁSICO							PERSONAL ASISTENCIAL
9	INSTRUMENTOS PRÁCTICOS PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS MFMP, MGMP, CÁLCULO DEL SUPERAVIT, VIGENCIAS FUTURAS Y PAC							PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
10	CONTRATACIÓN ESTATAL							PERSONAL QUE PARTICIPE EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL
11	HUMANIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD							PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN
12	PEDAGOGÍA							PERSONAL ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA
13	MAS EFICACIA, TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD PARA EL SECTOR SALUD							SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA



MINDEFENSA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

14	CURSO BÁSICO DE INTERPRETACIÓN DE ELECTROCARDIOGRAFÍA						PERSONAL ÁREA MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
15	GERENCIA DEL SERVICIO						PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN
16	FACTURACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD						PERSONAL DE LAS ÁREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN
17	CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO						OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, UNIDAD DE TALENTO HUMANO, GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD
18	METODOLOGÍA PARA LA AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS						PERSONAL DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
19	CURSO EXCEL AVANZADO						PERSONAL DE LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN
20	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO CONTABLE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NIIF Y NICSP EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS						SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
21	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 27001						PERSONAL UNIDAD DE INFORMÁTICA
22	FORMACIÓN DE FORMADORES						PERSONAL ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA
23	PRINCIPIOS BÁSICOS DE CALIDAD						PERSONAL ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA
24	AUDITORÍA EN CUENTAS MÉDICAS						PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO DE FACTURACIÓN
25	SOLUCIONES EXITOSAS E INNOVACIÓN EN SALUD						DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN MÉDICA
26	PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE						PERSONAL DE LA ENTIDAD
27	INSERCIÓN DE CATETERES CENTRALES						PERSONAL PROFESIONAL ASISTENCIAL
28	SEGURIDAD EN EL PACIENTE						PERSONAL PROFESIONAL ASISTENCIAL
29	ACCIONES BÁSICAS PARA LA ATENCIÓN DEL LESIONADO						PERSONAL ASISTENCIAL
30	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL						PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN QUE TENGAN RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL O POR APOYAR EL PROCESO DOCUMENTAL
31	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y SITUACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, ACUERDO 565 DE 2016, ALCANCE DECRETO 648 DE 2017						PERSONAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO



32	SEGURIDAD VIAL						PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN
33	REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR						PERSONAL ÁREA DE TRANSPORTES
34	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA A CONDUCTORES Y AMBULANCIAS						PERSONAL ÁREA DE TRANSPORTES
35	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS						PERSONAL ASISTENCIAL 30 PX
36	CURSO ATENCIÓN PACIENTES EN URGENCIAS						PERSONAL ASISTENCIAL GRUPO URGENCIAS

3.6 Seguimiento y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación

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)

4 PRESUPUESTO

Los programas de formación y capacitación para los funcionarios del Hospital Militar Central, para el año 2017, tienen una apropiación asignada por valor de: Cien Millones de Pesos (\$100.000.000), los cuales se ejecutarán dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 de la Resolución No. 909 del 28 de agosto de 2017.

5. 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 internos y externos.

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



5.1 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.

5.2 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 2017, 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.

5.3 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.

5.4 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, Caja de Compensación Familiar	Unidad de Talento Humano
Seguridad de la Información	Unidad de Informática
Información General /Distribución Áreas/ Servicios/Seguridad	Unidad de Apoyo Logístico



5.5 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.

5.6 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 beneficios como: 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.

5.7 Seguimiento y Evaluación de la Inducción en el Cargo

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.

6. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN DEL PERSONAL

6.1 Objetivo General

El programa está dirigido a reorientar al empleado en la cultura institucional y de atención al ciudadano, actualizarlo en los cambios producidos en la política económica, social, ambiental a nivel institucional y del estado, las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

6.2 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.
- Informar las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

6.3 Alcance

La reinducción es un proceso que se realizará 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

6.4 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.

6.5 Seguimiento y evaluación del Plan de Reinducción

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 PARA INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN 2017						
	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INDUCCIÓN						
REINDUCCIÓN						

7. EVALUACIÓN E INDICADOR DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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.



MINDEFENSA



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

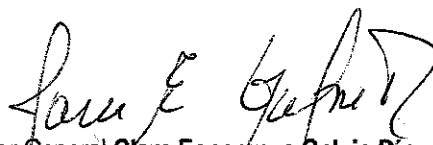
NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	META
Porcentaje de cumplimiento del Plan de Capacitación	Número de capacitaciones realizadas acorde a la programación / Número de capacitaciones programadas para el periodo.	Diseñar e Implementar al 100 % el Plan de Capacitaciones

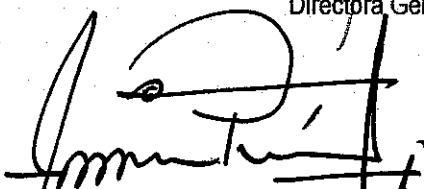
8. DIVULGACIÓN

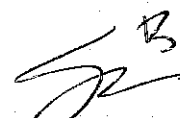
El presente plan será socializado a todos los funcionarios del Hospital Militar Central, por el Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, a través de la Intranet Institucional. De otra parte, se socializará a través del correo institucional.

9. 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
A. Ximena López
Esp. Organizativa
Universidad Cauca


Doctora Sandra Patricia Galeano Camacho
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa (E)
Unidad de Talento Humano


Proyectó: Pamela Estupiñán Estupiñán
Área de Capacitación y Bienestar