PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga

2023

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLE 3
4. DEFINICIONES 3
5. DESARROLLO 5
5.1 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS 5
5.1.1 CONCEPTUALES 5
5.1.2 PEDAGÓGICOS 5
5.2 LÍNEAS PROGRAMÁTICAS DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2020-2030 6
5.2.1 EJES PRIORIZADOS PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 6
5.3 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 7
5.4 RED DE APOYO INSTITUCIONAL A LAS CAPACITACIONES 7
5.5 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 8
5.5.1 INDUCCIÓN 8
5.5.2 REINDUCCIÓN 8
5.6 FORMULACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES - PIC 9
5.6.1 DIAGNÓSTICO 9
5.6.2 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 9
5.6.3 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: 10
5.6.4 CRONOGRAMA 10
5.6.5 EVALUACIÓN 10
5.6.6 OBLIGACIONES 10
5.6.7 META 11
5.6.8 INDICADOR DE CUMPLIMIENTO 11
5.7 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA 11
5.8 ANEXO 11
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS 12
7. CONTROL DE MODIFICACIONES 12

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

1. OBJETIVO

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

2. ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de formación por cada dependencia y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia 2023.

3. RESPONSABLE

Profesional universitario – talento humano

4. DEFINICIONES

- **Aptitud:** Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad.
- **Aptitudes:** Combinación de rasgos y habilidades que hacen que una persona realice mejor cierto tipo de operaciones o actividades.
- **Capacitación:** se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Decreto Ley 1567 de 1998, Art 4)
- **Capacitación:** Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los empleados.
- **Compromiso:** Nivel en que un empleado se identifica con la organización, y desea seguir participando activamente en ella.
- **Competencia:** Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (Decreto 2539 de 2005).
- **Conocimientos:** Referidos al saber, comprender y dominar los conceptos necesarios para ejecutar de manera eficiente una determinada actividad.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

- **Desempeño Laboral:** Es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.

- **Dimensión hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

- **Dimensión saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborares.

- **Dimensión ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

- **Eficiencia:** Consiste en lograr las metas con la menor cantidad de recursos.

- **Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 - Decreto 4904 de 2009).

- **Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

- **Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Art.4 – Decreto 1083 de 2005 Art. 2.2.10.5).

- **Formación para el trabajo y el desarrollo humano:** Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados educativos establecidos.

- **Habilidad:** Es la aptitud innata, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y por supuesto con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio.

- **Objetivo:** Se denomina el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr. Es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o a perseguir sus aspiraciones. Es sinónimo de destino, fin, meta.

- **Plan de Capacitación:** Son acciones que aportan competencias o capacidades que requiere el recurso humano para cumplir con los objetivos fijados.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

- **Políticas:** Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción. Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

- **Productividad:** Puede definirse como la relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados. La productividad en términos de empleados es sinónimo de rendimiento y eficiencia.

- **Recurso Humano:** Los recursos humanos fuera del contexto de una función o un departamento de una empresa es sinónimo de capital humano, o sea, serían los funcionarios de una empresa.

- **Reinducción:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales.

- **Usuario:** Es aquella persona que usa algo para una función en específico.

5. DESARROLLO

5.1 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

5.1.1 CONCEPTUALES

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

- ✓ Desarrollo de Competencias Laborales: Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

- ✓ Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

5.1.2 PEDAGÓGICOS

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

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

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

- ✓ Educación Basada en Actitud de Servicio. A través del aprendizaje servicio los funcionarios mejoran sus resultados en conocimientos, capacidades, destrezas, actitudes y valores morales, pero lo hacen al tiempo que actúan como ciudadanos comprometidos con el entorno laboral.

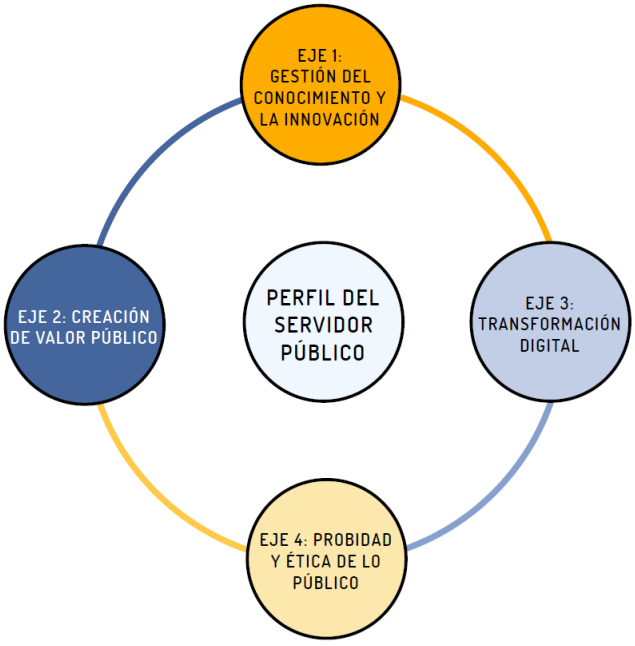
5.2 LÍNEAS PROGRAMÁTICAS DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2020-2030

Conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación expedido por la Función pública se tienen (4) ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación Capacitación 2020-2030, para efectos de que las entidades por una parte, realicen el diagnóstico de las necesidades de capacitación como consecuencia de las apuestas personales, grupales e institucionales, así como, de la evaluación de desempeño; y por otra parte prioricen y adelanten acciones relacionadas con la capacitación y formación de sus servidores, en procura de que la ciudadanía reciba cada día, los benéficos de un estado productivo, eficaz, eficiente y abierto, que responde a las necesidades, derechos y expectativas de la ciudadana.

En adelante, las estrategias y ejes temáticos priorizados del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el desarrollo y profesionalización del Servidor Público incorporan elementos teóricos para que las entidades mejoren su gestión mediante la innovación para la retención y transferencia del conocimiento, así como la optimización de recursos y maximización de beneficios.

5.2.1 EJES PRIORIZADOS PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Ilustración 1 Ejes priorizados Plan Nacional de formación y capacitación



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Público

5.3 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

Incidental: Se denomina así a aquellas capacitaciones que resultan de situaciones no previsibles, es decir, por alguna normatividad, reglamentación, factores epidemiológicos o socio culturales, que hacen que nuestros funcionarios tengan que estar capacitados o informados para prestar un eficiente servicio al usuario. Es coordinada por el jefe inmediato con la Oficina de Talento Humano.

Programada: Se realiza en las diferentes áreas o servicios y requiere de una programación basada en el diagnóstico de capacitación. Es coordinada por el jefe del área y/o servicio y la oficina de talento humano.

Institucional: Obedece a las necesidades sentidas a nivel de la institución y del personal. Se orienta a cumplir los objetivos de Plan de Desarrollo y el Plan de capacitación institucional

Modalidades
Técnico – Científica: Corresponde a todas aquellas capacitaciones relacionadas con temas propios del área asistencial, dirigidas al mejoramiento del puesto del trabajo, las habilidades de los funcionarios y por ende la prestación de los servicios de salud.

Técnico – Administrativa: Corresponde a todas aquellas capacitaciones relacionadas con temas del área administrativa para el mejoramiento del desempeño del cargo y que sirven de apoyo en la prestación de los servicios de salud.

Humana: Están dirigidas a todo el personal del Hospital sin importar el perfil del cargo y tienen que ver con el crecimiento personal, autoestima y otros aspectos o temas relativos a éstos y que aportan al mejoramiento continuo de la atención excelente y calidad de vida.

5.4 RED DE APOYO INSTITUCIONAL A LAS CAPACITACIONES

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Instituciones de Educación Superior, producto de los convenios docencia servicio

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

5.5 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales y con esto, mejorar la calidad en la prestación del servicio y el eficaz desempeño del cargo.

Por otro lado, se beneficiarán de los programas de inducción y re inducción los colaboradores de la institución, cuyo fin de dichas capacitaciones es el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas en el cargo que desempeñarán.

5.5.1 INDUCCIÓN

El programa de inducción tiene como objetivo iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la institución.

Cómo complemento, la oficina de Talento Humano desarrollará una sesión de inducción integrando a los colaboradores de la entidad, donde se transfieren los conocimientos de forma dinámica y proactiva, donde al culminar el proceso se evalúe la apropiación del funcionario, lo anterior, como una herramienta orientada a garantizar que los funcionarios logren rápidamente una adaptación efectiva a su cargo.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un funcionario a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los Módulos a tratar, tales como:

- Direccionamiento estratégico.
- Gestión Integral del Talento Humano
- Gestión por de calidad
- Sistema de Información y atención al usuario
- Seguridad del Paciente
- Gestión de la Tecnología y Sistemas de Información
- Gestión de la docencia, la investigación y la Innovación.
- Modelo de atención

5.5.2 REINDUCCIÓN

Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad.

El programa de reinducción se realiza a todos los empleados toda vez que la institución así lo considere necesario, a través de una presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad.
Esta realizará por lo menos cada dos (02) años.

5.6 FORMULACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES - PIC

Ilustración 2 Sistema Nacional de Capacitación

Fuente: Decreto Ley 1567 de 1998

Teniendo en cuenta las guías y normatividades vigentes, se elaboró el plan Institucional de Capacitaciones el cual se enfocó en definir unas necesidades que dieran respuesta a lo institucional, profesional y personal. Adicional a ello se tuvo en cuenta las líneas de acción del MIPG Y los ejes temáticos nacionales.

5.6.1 DIAGNÓSTICO

Para conocer las necesidades de formación y capacitación en la ESE ISABU se aplicaron dos metodologías:

1. Aplicación de encuesta a los funcionarios de la institución
2. Necesidades en los diferentes procesos y cumplimientos normativos

5.6.2 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Luego de consolidar la información recolectada por las áreas se da paso a la priorización de las temáticas, adaptándolas a los objetivos y necesidades de la entidad. Los resultados de este ejercicio se presentan en la

siguiente tabla, dividida por eje temático. Aquellas acciones marcadas con asterisco son aquellas a ejecutar con recursos.

Presentación del Plan Institucional de Capacitación
De acuerdo con la información anterior, estas actividades identificadas se presentan al CIGD con el fin de ser atendidas a través del PIC 2023 según el presupuesto establecido. Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se procederá a publicación a través de la página web.

5.6.3 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación, se procederá con la Oficina de Comunicaciones a la fase de divulgación a través de los medios establecidos y aprobados la ESE ISABU.

5.6.4 CRONOGRAMA

- Cronograma al finalizar del documento.
- Para realizar inclusión de actividades de formación se deberá presentar en comité CIGD.
- Las invitaciones a eventos de formación y capacitación serán un anexo al cronograma aprobado.

5.6.5 EVALUACIÓN

También se realizarán pre-test y post-test, no solo con el fin de evaluar las capacitaciones, sino también poder identificar planes de mejora de estos.

5.6.6 OBLIGACIONES

Los colaboradores de la ESE ISABU con relación a las capacitaciones, tendrán las siguientes obligaciones:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- Facilitar la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación programados.
- Presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de la capacitación, los certificados de asistencia que acrediten el cumplimiento de la actividad.
- Cuando el funcionario sea designado para participar, o voluntariamente haya realizado su inscripción en un programa de capacitación, y no cumpla con el mínimo de asistencia requerido, la Institución se abstendrá de seleccionar como beneficiario de un programa de capacitación al personal que haya incumplido los

compromisos adquiridos con ocasión de su participación en otros programas dentro de los seis (6) meses posteriores a la fecha en que se presente el incumplimiento.

Obligaciones por parte del capacitador, este deberá:

- Realizar pre-test a los asistentes a la capacitación.
- Llevar control de asistencia.
- Realizar acta de la capacitación con soportes.
- Realizar post test a los asistentes a la capacitación.

5.6.7 META

Lograr un 91% de ejecución de los eventos de capacitación.

5.6.8 INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

Capacitaciones ejecutadas / capacitaciones planeadas x 100

5.7 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Las acciones y actividades articuladas al plan de acción de acuerdo con lo estipulado en el decreto 612 de 2018 se encuentran diligenciadas en el formato de plan de acción. Al plan institucional de capacitaciones se le hará actualización y seguimiento de la información trimestralmente.

Tabla 1 Actividades Plan de Capacitaciones 2023

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar plan institucional de capacitaciones para la vigencia 2023	Definir los lineamientos para la ejecución de las capacitaciones institucionales	Profesional universitario – talento humano
2	Publicar en página web institucional y socializar el plan institucional de capacitaciones de la vigencia 2023 al personal de planta por medio de correo electrónico	Dar a conocer a la comunidad, colaboradores, entes de control el plan institucional de capacitaciones de la ESE ISABU para la vigencia 2023	Profesional universitario – talento humano
2	Realizar seguimiento trimestral a la ejecución de las capacitaciones programadas de la ESE ISABU	Realizar en matriz de Excel seguimiento a la ejecución de las actividades programadas con el ánimo de garantizar el cumplimiento de por lo menos el 91%.	Profesional Universitario – Talento Humano

Fuente: Oficina de talento humano

5.8 ANEXO

- Excel cronograma PIC 2023.
- Formato Plan de Acción Estratégico Institucional, Código: PLA-F-012.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de septiembre 23/2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005) por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 104 de 2020, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	**Fecha**	**Descripción de la Modificación**	**Realizada por**
1	31/01/2023	Emisión inicial del documento	Profesional Universitario – Talento humano