



**E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS  
SEGOVIA - ANTIOQUIA**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS –  
SEGOVIA ANTIOQUIA**

**VIGENCIA 2021**



## E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SEGOVIA - ANTIOQUIA

### 1. PRESENTACION

El plan institucional de Capacitación de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Segovia, se basa en las disposiciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015, que establece que cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación tiene como objetivo contribuir al mejoramiento institucional, fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de las necesidades, como resultado de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación la entidad busca contar con personas competentes, íntegras, humanizadas, calificados, motivados y comprometidos con el servicio.

A través de los líderes de proceso/subprocesos y personal directivo, se ha podido evidenciar y determinar las necesidades existentes en el fortalecimiento del conocimiento en temas específicos de los diferentes procesos de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Segovia, y de los funcionarios que los integran, para la creación y desarrollo de un Plan Institucional de Capacitación - PIC para el año 2021, se logra determinar las prioridades para la ejecución de capacitaciones y entrenamientos en puesto de trabajo, y bajo la modalidad de inducción y re inducción, de acuerdo con las políticas formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). A su vez el Plan que se establece es transversal a la dinámica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su dimensión de talento humano y opera como un agente dinamizador del autodiagnóstico en su respectiva área funcional.

## 2. MARCO NORMATIVO

### Decreto Ley 1567 de 1998

**Artículo 4. Definición de 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 y 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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Ley 734 de 2002

**Artículo 33. Derechos:** Numeral: Establece como uno de los derechos de los servidores públicos, el recibir capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.

Ley 909 de 2004

### **Artículo 36. Objetivos de la capacitación:**

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

Parágrafo. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

### **Decreto 1227 de 2005**

#### **Artículo 65. Reglamenta el Sistema Nacional de Capacitación:**

Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

**Decreto 4665 de 2007;** Por el cual se adopta la actualización del Plan de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos.

### **Decreto 1083 de 2015.**

**Artículo 2.2.9.1. Planes de Capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias



## E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SEGOVIA - ANTIOQUIA

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

**Artículo 2.2.9.2. Finalidad:** Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

**Artículo 2.2.9.3. Plan Nacional de Formación y Capacitación:** El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

**Resolución 390 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública;** Por la cual se Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

**3.**

**GLOSARIO DE TERMINOS**

**Inducción:** Es un proceso que guía al nuevo empleado que entra a formar parte de la organización y es indispensable por cuanto la persona se familiariza con la cultura organizacional, la filosofía y los valores institucionales.

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

**Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en la entidad.

**Aptitudes:** Combinación de rasgos y habilidades que hacen que una persona realice mejor cierto tipo de operaciones o actividades.

**Conocimientos:** Referidos al saber, comprender y dominar los conceptos necesarios para ejecutar de manera eficiente una determinada actividad.



## E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SEGOVIA - ANTIOQUIA

### 4. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las habilidades, competencias, aptitudes y destrezas del personal administrativo y asistencial de la ESE Hospital San Juan de Dios de Segovia, generando una cultura de servicio efectivo enmarcado en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

#### 4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar a los servidores y colaboradores, en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento en el desempeño del cargo.

Desarrollar actividades de sensibilización orientadas a fortalecer una actitud positiva en los funcionarios hacia la prestación del servicio.

Desarrollar habilidades y herramientas de comunicación asertiva a los empleados y contratistas de La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Segovia buscando mejorar el dialogo y mejorar el clima organizacional.



## E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SEGOVIA - ANTIOQUIA

### 5. DIAGNOSTICO

El diagnostico de necesidades de capacitación es una herramienta que 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.

Para establecer el diagnostico de necesidades de los funcionarios de la entidad, se tuvo en cuenta las necesidades manifestadas; se consultó con cada una de las áreas, líderes de proceso/Subproceso sobre las necesidades de capacitación en cada una de sus áreas; el resultado de las auditorias interna y externas; así como aquellas capacitaciones vitales para el buen desempeño de cada uno de los cargos.



## **6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES**

1. Cada vigencia se adoptara el plan institucional de capacitación, aprobado por el gerente de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Segovia, dirigido a atender las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad.
2. Para cada vigencia se definirá un presupuesto para la ejecución del plan de capacitación.
3. Las capacitaciones están dirigidas a fortalecer las competencias para el desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña.
4. Todos los servidores públicos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Segovia, gozaran de igualdad de oportunidades para su participación en los programas de capacitación que se adelanten en la entidad.
5. Todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación podrán ser beneficiarios a los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto del trabajo.
6. La Subdirección Administrativa y Financiera, llevara el registro, seguimiento y consolidara la estadística de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.
7. La Subdirección Administrativa y Financiera realizara la evaluación de cada una de las capacitaciones, con el fin de generar los indicadores de eficiencia y eficacia frente al desarrollo de los funcionarios.

## **7. FORMULACION DEL PLAN**

Para la construcción y formulación del plan institucional de capacitación vigencia 2021 se analizaron los siguientes insumos:

Anualmente la Subdirección Administrativa envía un comunicado a los jefes o responsables de cada Proceso/Subproceso con el fin de que los empleados realicen propuestas y determinar necesidades comunes entre los colaboradores, igualmente se tendrá en cuenta las necesidades de formación como resultado de las evaluaciones de desempeño.

Con esta información la Subdirección administrativa a través del área de talento humano se encarga de realizar y priorizar el plan de capacitaciones con el apoyo de los jefes o responsables de los proceso/subprocesos y la comisión de personal según literal b, artículo 11 del decreto 1567 de 1998.

## 8. METODOLOGIA

El elemento esencial para la definición en temas de capacitación fue la información obtenida de las necesidades individuales y necesidades de los jefes de cada área, además de las actualizaciones normativas y legales; se centra en una lectura de resultados de gestión que pretende el mejoramiento continuo a partir del fortalecimiento conceptual.

Informes de auditorías internas o externas, elementos de detección que por su funcionabilidad soporta ausencia o carencia de integridad para el desarrollo efectivo de la función administrativa.

### Estrategia de la Gestión

Jornadas de Capacitación sin costo (Apoyo de entidades o Participación de colaboradores de la Entidad).	26 capacitaciones.
Apertura de procesos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente para temas como:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario y empoderamiento de procesos de facturación.</li> <li>• Indicadores.</li> <li>• Sistema único de acreditación.</li> <li>• Riesgos.</li> </ul>
Capacitaciones sugeridas por el Equipo directivo	8 Capacitaciones

En entrevista con el equipo directivo se definió de acuerdo a los objetivos estratégicos de la institución las siguientes capacitaciones:

- ✓ Supervisión de contratos.
- ✓ Riesgos.
- ✓ Evaluación de Desempeño.
- ✓ Sistema de Acreditación.
- ✓ Indicadores.
- ✓ Autocontrol.
- ✓ Supervisión de contratos.
- ✓ Contratación, Actos Administrativos

## 9. LINEAS DE ACCIÓN

Desarrollo temático o fases de intervención.

### **Fortalecimiento Administrativo:**

- ✓ Implementación y fortalecimiento del Modelo integrado de planeación y Gestión –MIPG.
- ✓ Gestión de Talento Humana.
- ✓ Evaluación de Desempeño; Actualización Normatividad Comisiones de Personal; Elaboración de Documentos.
- ✓ Como Archivar.
- ✓ Transferencia de Documentos.
- ✓ Como Organizar los archivos de Gestión.
- ✓ Normatividad régimen situaciones administrativas de empleados del sector público.
- ✓ Actualización en Seguridad social.
- ✓ Elaboración plan anual de adquisiciones.
- ✓ Gestión documental MIPG

### **Necesidades de capacitación identificadas de las Auditorías internas o Externas:**

- ✓ Riesgos.
- ✓ Indicadores.
- ✓ Autocontrol.
- ✓ Sistema único de acreditación.
- ✓ Supervisión de contratos.
- ✓ Contratación, Actos Administrativos

### **Necesidades de capacitación Individuales:**

- ✓ Facturación en salud – Manejo de casos
- ✓ Presupuesto público.
- ✓ Prestaciones sociales.
- ✓ Seguridad social.

### **Necesidades de capacitación identificadas por los jefes de cada área:**

- ✓ Desinfección áreas asistenciales.
- ✓ Calidad y seguridad del paciente.

- ✓ Gestión Ambiental.
- ✓ Sensibilidad ante emergencias.
- ✓ Gestión de residuos hospitalarios.
- ✓ Normativa presupuestal.
- ✓ Recaudo de cartera.

## 10. DESARROLLO DEL PLAN

El plan institucional de capacitación, desarrollara los componentes de formación y capacitación para los servidores públicos de la entidad, con el objetivo de generar nuevos conocimientos y fortalecer las competencias, generando una

Se desarrollarán los siguientes programas: Inducción, Reinducción, fortalecimiento de competencias (Diplomados, Seminarios, Cursos, Actualizaciones), desarrollo investigativo que genera valor en el programa.

**Programa de Inducción:** Una vez ingresa el nuevo funcionario o contratista, la oficina de personal coordina con el responsable del Proceso/Subproceso para que convoque al personal a su cargo para que reciba la inducción establecida en la Institución.

A nivel institucional se han establecido las siguientes inducciones:

**Subdirección Administrativa:** El cual debe contener información sobre período de prueba, metodología de Evaluación de Desempeño, horarios de trabajo, reloj de marcación, calendarios de pago, forma de pago, comprobantes de pago, carnet, uso de dotación (si aplica), Organigrama, condiciones generales (permisos y otros), se les notifica verbalmente que el Reglamento Interno de Trabajo está fijado en Cartelera, en el Pasillo de la Oficina de la Administración.

**Coordinación Médica y/o jefe de enfermería:** La cual debe contener Reseña Histórica del Hospital, Servicios Prestados (Consultorios, médicos y horarios), Información acerca de los Puestos de Salud, y Seguridad del Paciente.

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** informa sobre la Política en seguridad y salud en el trabajo, funciones y responsabilidades del COPASST y sus integrantes, Riesgos a los que se está expuesto en las diferentes áreas de trabajo, el procedimiento de reporte de accidentes e incidentes de trabajo, plan de emergencias y rutas de evacuación, gestión referente al manejo y disposición de los



## E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SEGOVIA - ANTIOQUIA

residuos hospitalarios.

**Otros:** Dependiendo de las actividades a ejecutar, se dictarán capacitaciones incluyendo temas de Sistemas, facturación efectiva.

Dependiendo del Proceso/Subproceso al que ingresa el nuevo funcionario o contratista, se incluirán otros temas en el programa de inducción. Si la persona que ingresa va a liderar o coordinar un Proceso o Subproceso, deberá diligenciar el formato de Inducción Específica Líderes de Procesos/Subprocesos

La Oficina de Talento Humano coordina con el responsable del Proceso/Subproceso para que convoque al personal a su cargo con el propósito de recibir la inducción, una vez se firme el Contrato de Prestación de Servicios o la Posesión en el cargo, la cual debe quedar finalizada antes de iniciar la prestación del servicio o el mismo día en que inicia. Para tal efecto se diligenciará totalmente el formato de Inducción Institucional, para ser archivado en la Hoja de Vida del funcionario o contratista

La oficina de talento humano será la encargada de efectuar seguimiento al programa de inducción.

**Programa de Reinducción:** Con el propósito de asegurar la calidad en cada uno de sus procesos, cada semestre se realizará por parte de la Jefatura de Personal el programa de reinducción, donde se socializará los cambios en cuanto a normatividad, administración, estructura, planes, programas, procedimientos y funciones, así como los logros obtenidos por la institución, con el fin de fortalecer la cultura y el clima institucional, ajustándose al Artículo 64 ley 190/95 y Artículo 7 Decreto Ley 1567 de 1998.

Como evidencia del programa de reinducción se diligenciará el formato de Listado de Asistencia, en cada una de las capacitaciones dictadas.

**Programa de Fortalecimientos de competencias (Diplomados, Seminarios, Cursos, Actualizaciones):** Es el conjunto de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas establecidas en la entidad.

Cada que se realice una capacitación interna o externa, se deberá diligenciar el formato de Calidad de la Capacitación y Resultados Esperados Aproximadamente el 30% de los asistentes, siendo responsabilidad aplicar dicho formato al Responsable del Proceso/Subproceso que organiza la capacitación y deberá entregarlo a la Oficina de Talento Humano durante los siguientes tres (3) días después de su ejecución, con el fin de iniciar el procesamiento de la información y retroalimentar a



## E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SEGOVIA - ANTIOQUIA

los diferentes Procesos/Subprocesos en el trimestre siguiente después del recibido del formato.

Así mismo cuando un funcionario es enviado a una capacitación que contribuya directamente con el desempeño de sus funciones, el jefe o responsable del Proceso/Subproceso o responsable de la capacitación, deberá diligenciar el formato Calidad de la Capacitación y Resultados Esperados y presentarlo a Talento Humano para que repose en la Hoja de Vida del funcionario.

Trimestralmente la Oficina de Talento Humano realizará la evaluación del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta los listados de asistencia de las diferentes capacitaciones y solicitará a cada dependencia las acciones a tomar en caso de no haberse cumplido con lo programado, así mismo coordinará los cambios o modificaciones realizando el ajuste del Plan, diligenciando el formato Solicitud Cambio Plan Institucional De Capacitación. Se podrá realizar hasta tres (3) ajustes al Plan, teniendo en cuenta lo siguiente: Solicitud radicada cinco (5) días antes de la reunión de Comités de Gerencia, donde se incluirá el alcance de la capacitación y la siguiente información:

- ✓ Cargo
- ✓ Justificación
- ✓ Duración
- ✓ Fechas
- ✓ Temario
- ✓ Objetivo estratégico impactado

Igualmente, cuando se realicen capacitaciones internas, el Capacitador debe diligenciar el formato de Listado de Asistencia, como evidencia de la capacitación dictada y el personal asistente a la misma.

Cuando se trate de capacitaciones externas, el funcionario capacitado deberá entregar al Responsable de Talento Humano el certificado expedido por la entidad capacitadora, dentro de un término no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de realizada la capacitación, si la capacitación externa es orientada a más de cinco (5) funcionarios y liderada u organizado por un proceso o subproceso interno, éste será el encargado de entregar a la oficina de Talento Humano, copia de las certificaciones emitidas por el capacitador para que sea archivado en la respectiva Hoja de Vida del funcionario.

### 11. INDICADORES

**Objetivo:** Identificar la aplicación del Plan de Capacitación establecido al interior de

la Institución

Capacitaciones acumuladas en el periodo/Total de Capacitaciones programadas x 100.

Tipo de Indicador: Eficacia Meta: % (porcentaje)

Origen de datos: Listados de asistencia e impacto de resultados y las actividades programadas por los líderes de los procesos.

- Periodicidad: Trimestral

INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Eficacia	Este indicador permite verificar el Cumplimiento del Plan de Capacitaciones realizadas en el periodo.	Número de Capacitaciones acumuladas en el periodo/ Total capacitaciones programadas x 100

**Objetivo:** Identificar la efectividad de la Capacitación establecido al interior de la Institución

Numero de capacitaciones evaluadas satisfactoriamente/ Total de personas capacitadas x 100.

- Tipo de Indicador: Efectividad Meta: % (porcentaje)

Origen de datos: Listados de asistencia e impacto de resultados y las actividades programadas por los líderes de los procesos.

- Periodicidad: Trimestral

INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Efectividad	Este indicador permite verificar la efectividad de las Capacitaciones realizadas.	Número de Capacitaciones evaluadas satisfactoriamente / Total de Personas capacitadas x 100



## E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SEGOVIA - ANTIOQUIA

**Objetivo:** Identifica la eficacia de la Capacitación establecido al interior de la Institución

Número de funcionarios o colaboradores que participaron/ Total de funcionarios o colaboradores del área x 100.

- Tipo de Indicador: Eficacia Meta: % (porcentaje)


Origen de datos: Listados de asistencia e impacto de resultados y las actividades programadas por los líderes de los procesos.

INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Efectividad	Este indicador permite verificar la participación de los funcionarios o colaboradores en las Capacitaciones realizadas.	Número de funcionarios o colaboradores que participaron / Total de funcionarios o colaboradores del área x 100

### 12. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO

El cronograma de actividades y tiempos de ejecución para las actividades de capacitación y formación definidas en el plan institucional de capacitación vigencia 2021, estará sujeta a ajustes de acuerdo a nuevas necesidades identificadas durante la ejecución del mismo.

- **Inducción y Reinducción.**

		E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SEGOVIA				PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION AÑO 2021			
PROGRAMAS	Eje de Desarrollo	Tema de Capacitación	proceso / Subproceso Responsable	Contenido	Fecha de Ejecución	Interno / Externo	Dirigido a	Presupuesto Programado (\$)	Presupuesto Ejecutado (\$)

NIT 800.080.586-8


Campamento la Salada, teléfono 831 45 53


Email: [archivo@hospitaldesegovia.gov.co](mailto:archivo@hospitaldesegovia.gov.co) – web: [www.hospitaldesegovia.gov.co](http://www.hospitaldesegovia.gov.co)



1	Mejoramiento continuo	Facturación en Salud – manejo de casos	Facturación	Desarrollo del proceso administrativo técnico y de gestión del área de facturación y manejo de casos en admisión de usuarios y definición de líneas de pago	a diciembre 31	Interno/externo	Personal Asistencial facturadores, glosas y apoyo administrativo	\$	-	\$	-
2	Archivo Central	Como archivar	Gestión de apoyo, gestión de la información y la comunicación	Como archivar documentos, foliación perforación del documento, aplicación del orden original del documento	a diciembre 31	Interno/externo	Secretaria y líderes de procesos	\$	-	\$	-
3	Archivo Central	Transferencia Documental	Gestión de apoyo, gestión de la información y la comunicación	Transferencia de documentos al archivo central	a diciembre 31	Interno/externo	Secretaria y líderes de procesos	\$	-	\$	-
4	Mejoramiento Continuo	Plataforma Estratégica	Subdirección Administrativa	Misión visión Políticas de Calidad Valores Objetivos estratégicos	a diciembre 31	Interno	Personal de la Institución	\$	-	\$	-
5	Mejoramiento Continuo	Planes Institucionales	Subdirección Administrativa	Plan Anticorrupción plan de acción PAMEC Plan Incentivos Laborales	a diciembre 31	Interno	Personal de la Institución	\$	-	\$	-
6	Mejoramiento Continuo	Glosas	Subdirección Administrativa	Como evitar causales de glosas	a diciembre 31	Interno	Personal Asistencial y de Facturación	\$	-	\$	-
7	Mejoramiento Continuo	Presupuesto	Subdirección Administrativa	normativa Presupuestal Y Ejecución del presupuesto	a diciembre 31	Interno	Personal Administrativo	\$	-	\$	-
8	Mejoramiento Continuo	Autocontrol	Control Interno	Fomento de la cultura de autocontrol	a diciembre 31	Interno	Personal Administrativo	\$	-	\$	-
9	Mejoramiento Continuo	Inducción y Reinducción en Seguridad en el Trabajo	Subdirección Administrativa	Sistema General de Seguridad en el trabajo, residuos hospitalarios, protocolo de accidentes en el trabajo	a diciembre 31	Interno	Personal Administrativo	\$	-	\$	-
10	Mejoramiento Continuo	Gestión Documental para MIPG	Subdirección Administrativa, Control Interno	Es el conjunto de actividades administrativa y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación y dar cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN)	a diciembre 31	Interno	Personal Administrativo	\$	-	\$	-
11	Mejoramiento Continuo	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Subdirección Administrativa, Control Interno, calidad	Cumplir con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	a diciembre 31	Interno	Personal de la Institución	\$	-	\$	-
12	Archivo central	Elaboración de documentos	Gestión de Apoyo, Gestión de la información y la comunicación	Elaboración de documentos	a diciembre 31	Interno	Personal de la Institución	\$	-	\$	-

13	Mejoramiento continuo	Elaboración de Desinfección Áreas Asistenciales documentos	Servicios generales	Desinfección y limpieza de áreas	a diciembre 31	Interno	Personal de Servicios generales	\$ -	\$ -
----	-----------------------	--	---------------------	----------------------------------	----------------	---------	---------------------------------	------	------

		E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SEGOVIA				PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION AÑO 2021				
PROGRAMAS	Eje de Desarrollo	Tema de Capacitación	proceso / Subproceso Responsable	Contenido	Fecha de Ejecución	Interno / Externo	Dirigido a	Presupuesto Programado (\$)	Presupuesto Ejecutado (\$)	
14	Archivo Central	Como organizar los archivos de gestión	Gestión de apoyo, gestión de la información y la comunicación	Organizar archivos de gestión en archivero y en forma digital	a diciembre 31	Interno	Secretaria y líderes de procesos	\$ -	\$ -	
15	Mejoramiento Continuo	Recaudo de cartera	Cartera/financiera	Normativa vigente y técnicas electricas	a diciembre 31	interno	Responsables del subproceso	\$ -	\$ -	
16	Mejoramiento Continuo	Implementación y fortalecimiento del MIGP (modelo integrado de planeación y gestión)	subdirección administrativa	Direccionamiento estratégico y planear Gestión para el resultado con valores Evaluación de resultados Gestión del talento humano Control interno Información y comunicación	a diciembre 31	Interno	Gerente Líderes de áreas	\$ -	\$ -	
17	Mejoramiento Continuo	Gestión de Talento Humano	Sudirección Administrativa y financiera	1. Aspectos normativos, técnicas y procedimientos del proceso de evaluación de desempeño laboral 2. el rol de la comisión de personal en el proceso de evaluación. 3. vicisitudes en el manejo de la evaluación de desempeño: cambio de evaluador, traslados entre otros. 4. impacto de la evaluación de gestión por áreas y dependencias en la evaluación definitiva 5. mecanismos de garantía e impugnación en el proceso de evaluación: cuál es el procedimiento adecuado. 6. consecuencias y usos de la evaluación del desempeño laboral.	a diciembre 31	Interno o externo	Sudirección Administrativa y financiera	\$ -	\$ -	

		E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SEGOVIA				PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION AÑO 2021				
PROGRAMAS	Eje de Desarrollo	Tema de Capacitación	proceso / Subproceso Responsable	Contenido	Fecha de Ejecución	Interno / Externo	Dirigido a	Presupuesto Programado (\$)	Presupuesto Ejecutado (\$)	

18	Mejoramiento Continuo	Indicadores	subdirección administrativa asesor de calidad	Construcción, análisis, seguimiento y oportunidades de mejora a partir de los indicadores	a diciembre 31	interno	Líderes de proceso	\$ -	\$ -
19	Mejoramiento Continuo	Normativa régimen de situaciones administrativas de empleados públicos	Sudirección Administrativa y financiera	Actualización marco normativo que contribuya a la toma de decisiones en el manejo del talento humano	a diciembre 31	externo	Sudirección Administrativa jefes de área Responsable de nomina	\$ -	\$ -
20	Mejoramiento Continuo	Supervisión de contratos	Sudirección Administrativa y financiera	Supervisar contratos, informes de actividades, afiliación a seguridad social	a diciembre 31	Interno	Gerencia, Sudirección Administrativa	\$ -	\$ -
21	Salud y Seguridad en el trabajo	Gestión Ambiental	Gerencia - Subdirección administrativa	Impacto y manejo ambiental	a diciembre 31	Interno/Externo	Personal de la Institución	\$ -	\$ -
22	Salud y Seguridad en el trabajo	Brigada y plan de emergencias	Gerencia - Subdirección administrativa	Formación y sensibilización Brigada y Plan de Emergencias para acciones frente a desastres. Preparativo simulacro institucional	a diciembre 31	Interno/externo	Todo el personal de la Institución	\$ -	\$ -
23	Mejoramiento Continuo	Sensibilización ante la emergencia	Sudirección Administrativa y financiera	Cómo actuar ante situaciones que se presente en la institución	a diciembre 31	Interno/externo	Todo el personal de la Institución	\$ -	\$ -
24	Mejoramiento Continuo	Gestión de residuos hospitalarios	Sudirección Administrativa y financiera	Segregación, almacenamiento y exposición final de residuos hospitalarios	a diciembre 31	Interno	Todo el personal de la Institución	\$ -	\$ -
25	Mejoramiento Continuo	Sistema único de acreditación	Sudirección Administrativa y financiera asesor de calidad	Conformación de equipos de SUA, evaluación, identificación de brechas, planes de mejoramiento	a diciembre 31	Interno	Líderes de proceso	\$ -	\$ -
26	Mejoramiento Continuo	Capacitación a grupo de Salud Publica	Sudirección Administrativa	1. Realizar un diagnóstico de salud comunitaria 2. Prevenir y controlar epidemias 3. Proveer un ambiente seguro y saludable 4. Evaluar la ejecutoria, la efectividad y los resultados de los servicios de salud 5. Promover estilos de vida saludables 6. Realizar pruebas de laboratorio 7. Proveer alcance comunitario y crear alianzas comunitarias 8. Proveer servicios médicos 9. Realizar investigaciones científicas 10. Movilización comunitaria para la	a diciembre 31	Interno/externo	Personal de salud publica	\$ -	\$ -



**E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS  
SEGOVIA - ANTIOQUIA**

				acción					
--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--

Segovia Antioquia, mayo 13 de 2021

**LENIS EDITH SILVA NOVOA**  
**Gerente**