

E.S.E.  
HOSPITAL  
GERIÁTRICO Y ANCIANATO  
SAN MIGUEL

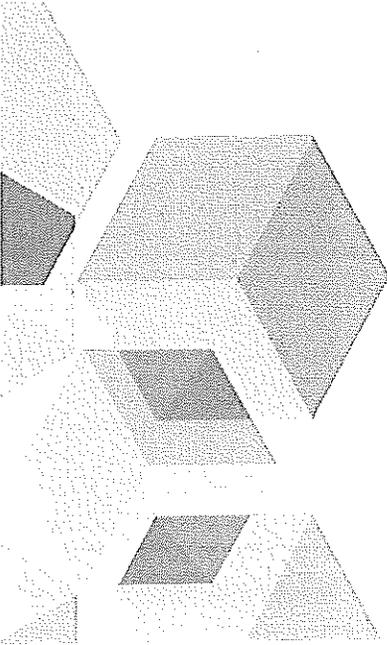
## ESE HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL

---

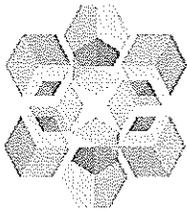
---

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017

#### SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Nit 890.303.448-6  
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia  
PBX +57 (2) 339 0821  
ancianatosanmiguel@gmail.com - [www.ancianatosanmiguel.com](http://www.ancianatosanmiguel.com)  
Vigilado "superintendencia nacional de salud"



## PLAN DE CAPACITACIÓN 2017

La Capacitación del talento humano es una de las herramientas más importantes para el desarrollo de las organizaciones modernas, es por este motivo que la ESE HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL, busca que sus funcionarios actualicen sus conocimientos y continuamente mejoren sus competencias laborales, con el fin de responder de manera eficiente y eficaz a las continuas demandas de sus clientes reales y potenciales.

Para la empresa la Capacitación esta orientada a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en el funcionario, reforzando y complementando su capacidad cognitiva y técnica a través de seminarios, congresos, diplomados, simposios, foros, talleres, cursos y otras formas de capacitación no formal, que le permitan actualizar, adquirir y/o renovar conocimientos, habilidades y destrezas, de tal manera que se desempeñe exitosamente, al obtener los resultados esperados y responder por la Misión de la empresa.

### METODOLOGIA

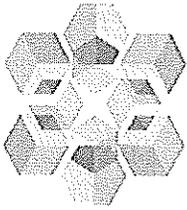
Teniendo en cuenta que el Sistema Nacional de capacitación establece que las entidades públicas deben formular anualmente su Plan Institucional de Capacitación, el cual deberá estar en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y con la Planeación Institucional.

La presente guía metodológica se estructura en dos partes. La primera establece el marco Normativo y de Políticas que nos sirve de orientación para la elaboración del Plan de Capacitación. La segunda parte, establece cinco fases para el diseño de este:

### SOPORTE LEGAL

El soporte legal que sustenta la capacitación aplicable a la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, es el siguiente:

1. Plan estratégico de la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel.
2. Sistema Nacional de Capacitación (Decreto Ley 1567 de 1998).
3. Plan Nacional de Formación y Capacitación (Resolución 425 de 2003 DAFP)

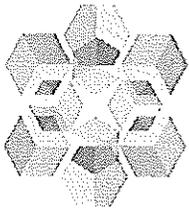


#### 4. Otros soportes legales

- Ley 909 de 2004, Título VI, Capítulo I, Artículo 36
- Decreto Reglamentario 1227 de Abril 21 de 2005, Título V, Capítulo I, Artículos 65 y 66.
- Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Ley 872 de 2003, por medio del cual se crea el sistema de gestión de la Calidad en la rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios del Estado para conseguir la excelencia en sus servicios de Calidad frente al ciudadano.
- Ley 1122 de enero de 2006, por medio del cual se Reforma la Ley 100 de 1993, Sistema de Seguridad Social
- Decreto reglamentario 1011 de abril de 3 de 2006, del Ministerio de la Protección Social, por medio del cual se establece el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud"
- Resolución 1043 de Abril de 2006. Anexo 1, del Ministerio de Protección Social, por medio del cual se establecen las condiciones que deben cumplir los prestadores de Servicios de Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de Auditoría para el mejoramiento de la calidad en atención y se dicta otras disposiciones.
- Resolución 1445 del 8 de mayo de 2006, de Ministerio de Protección Social, por la cual se define las funciones de la entidad Acreditadora.
- Resolución 024 de 2017 del ministerio de la Salud y Protección Social por medio de la se establecen los requisitos mínimos esenciales que deben acreditar los Centros de Vida y se establecen las condiciones para la suscripción de convenios docente –asistenciales.
- Otras normatividades que apliquen en la Prestación del Servicio de Salud.

#### 5-. Demás disposiciones específicas de capacitación.

El Plan Institucional de Capacitación de la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, se orientará por criterios técnicos que garanticen la atención integral a necesidades de la entidad y propósitos del estado, con la participación de los funcionarios en el diagnóstico y formulación del plan, así como la participación de la comisión de personal. (Decreto 1567 de 1998, art. 3, literal c).



### Fases del diseño:

Para la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC- se presentan cinco fases para su diseño:

- 1- Diagnóstico de necesidades de capacitación
- 2- Definición de objetivos del Plan Institucional de Formación y Capacitación
- 3- Estrategias del Plan Institucional de Formación y Capacitación
- 4- Programación con base en las áreas temáticas y presupuesto
- 5- Autocontrol, control, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

#### 1- Diagnóstico de necesidades de capacitación:

El diagnóstico consiste en identificar las necesidades de capacitación tanto de la entidad como de los funcionarios, para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa.

La recolección de la información se realizó por medio de reunión con los encargados de cada área, donde manifestaron las necesidades que se presentan en cada proceso.

#### Desarrollo de la fase:

##### 1º. Fase: Elaboración del diagnóstico de necesidades de Capacitación.

##### 1º. Actividades del Responsable de Capacitación:

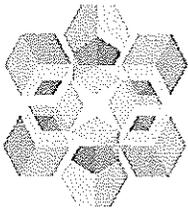
Se envía a los encargados de cada proceso comunicado donde se solicitan las necesidades de capacitación que requiere el personal a su cargo.

##### 2º. Actividades de los Responsable programas y/o procesos:

El encargado de cada proceso se reúne con el personal para detectar los conocimientos que se necesite reforzar o que deseen actualizar.

##### 3º. Actividades de la Responsable de Capacitación

Con el listado revisado de las capacitaciones que requiere el personal, se cita a los encargados de cada proceso para consolidar todas las necesidades de capacitación que se demande por área.



## 2- Definición de objetivos del Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC:

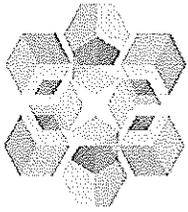
Los objetivos del Plan Institucional de Formación y Capacitación anual, se formularon teniendo en cuenta los objetivos del Sistema Nacional de Capacitación, del Plan nacional de Formación y Capacitación, en cuanto al estado Gerencial, el estado participativo y el estado descentralizado; los lineamientos de política y el Plan estratégico de la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel y finalmente, el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación elaborado por la entidad.

### 2ª. Fase:

#### Formulación de objetivos del Plan Institucional de Formación y Capacitación:

En el diagnóstico de necesidades del área asistencial se detecto que:

Proceso / Área	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
	Temas	Población Objeto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Misional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clima Laboral</li> <li>Manejo Paciente Psiquiátrico</li> <li>Formación En Atención Integral Al Adulto Mayor ( 800 Horas)</li> <li>Atención De Emergencias, Primer Respondiente Y Manejo De Elementos Para Emergencias 440 Horas Mínimas.</li> <li>Prevención De Ulceras Por Presión Y Técnicas De Comunicación.</li> <li>Sistemas – Office</li> <li>Actualización En Gerontología</li> <li>Movilizacion Del Paciente, Actividad Fisica Y Masaje Al Adulto Mayor</li> <li>Manejo Paciente Psiquiatrico</li> <li>Manejo Modalidades Fisicas</li> <li>Cuidados Paleativos</li> <li>Audiroria Interna</li> </ul>	Funcionarios de la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, Tanto Profesionales Técnicos Asistenciales



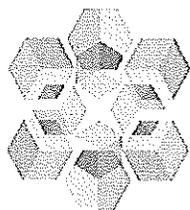
## OBJETIVO

- Cumplir en un 80%, las necesidades de capacitación solicitadas por el personal: Coordinación Médica y Promoción y Prevención y Subgerencia Administrativa y Financiera, para Treinta y Nueve servidores de la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, tanto Profesionales como técnicos y Asistenciales.
- En el diagnóstico de necesidades de la Subgerencia Administrativa y Financiera, se detectó que:

Proceso / Área	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
	Temas	Población Objeto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de Apoyo, Proceso Estratégico y Proceso de Evaluación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Congreso De Control Interno</li><li>• Graficación De Datos</li><li>• Actualización Plataforma R-Fast</li><li>• Actualización En Gestión Documental.</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Evaluación de Desempeño y Registro Público</li></ul>	<p>Funcionarios del área Administrativa y financiera.</p> <p>Funcionarios del área encargada del área de talento humano y control interno.</p>

## OBJETIVO

Cumplir en un 80%, las necesidades de capacitación solicitadas por el personal de la Subgerencia Administrativa y Financiera, para funcionarios de la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel.



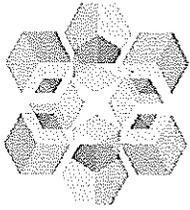
### 3ª. Fase:

#### Establecer las estrategias del Plan Institucional de Formación y Capacitación:

Para la formulación de las estrategias del Plan Institucional de Formación y Capacitación, utilizaremos cuatro tipos de estrategias: Definición de la población, modalidad de capacitación, estrategias pedagógicas y estrategias alternativas.

Para establecer las estrategias se tuvo en cuenta los lineamientos de Política y Estrategias establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación. Dichas estrategias se refieren a establecer para cada objetivo de la dependencia: Población beneficiaria, modalidad de capacitación, estrategia pedagógica y otras estrategias pedagógicas tales como: utilización de la Red Interinstitucional, alianzas estratégicas con otras entidades, etc.

<b>1º. Definición de la población objetivo</b>	
Se seleccionará el conjunto de funcionarios a las cuales se dirigen las acciones de formación o capacitación. Podrá optarse también por ser de carácter abierto (para todos los funcionarios) o cerrado (para una población objetivo específica).	
<b>2º. Modalidad de capacitación</b>	<b>Intensidad horaria</b>
Foros, conferencias, simposios, paneles, congreso y encuentros nacionales y locales (eventos de corta duración)	Varía de 1 (un) día a 2 (dos) días (máximo 16 horas).
Seminarios y Seminarios - Talleres	16 a 40 horas.
Cursos	Entre cuarenta (40) a noventa (90) horas.
Diplomados	Entre noventa (90) a ciento sesenta (160) horas.
	En los diplomados se programa generalmente módulos, los cuales por lo general tienen intensidad mínima de dieciséis (16) horas y máxima de cuarenta (40) horas.
Actividades en el sitio de trabajo: Instrucción Prácticas Solución de problemas Conversatorios Discusiones Dinámicas de grupo Ejercicios de observación	De unas horas hasta 30 horas.

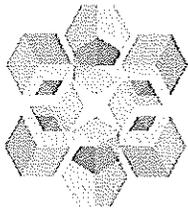


Participación en equipos de trabajo, por tareas.	
Programas apoyados en videos y multimedia Programas de lectura individual, guiada o dirigida Reuniones de análisis	No hay asignación específica de tiempo.
Otras formas: Exposiciones o exhibiciones Visitas a otras entidades	No hay asignación específica de tiempo.
<b>3º. Estrategias Pedagógicas</b>	
Las estrategias pedagógicas además del proceso de enseñanza-aprendizaje de contenido académico deben influir también notablemente en las actitudes, afectos, modalidades de lenguaje y comunicación, contextos, hechos cotidianos y expresiones corporales.	
<b>4º. Estrategias Alternativas</b>	
Alianzas estratégicas: Llegar a acuerdos con otras entidades (públicas o privadas) para la realización de eventos de capacitación con micon el objetivo de llegar a lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, mejorar la calidad de los programas académicos, disminuir el costo, etc.	
Asistencia y participación en los seminarios y talleres de formación y capacitación que se realicen en el sector público u otras entidades capacitadoras.	

#### 4- Programación con base en las áreas temáticas y presupuesto

Los programas académicos de capacitación contendrán como mínimo, en el diseño curricular, los siguientes aspectos:

- 1- Nombre del programa
- 2- Justificación
- 3- Objetivo General
- 4- Objetivos específicos
- 5- Modalidad y duración
- 6- Población objeto
- 7- Contenidos
- 8- Metodología
- 9- Forma de evaluación
- 10- Bibliografía básica



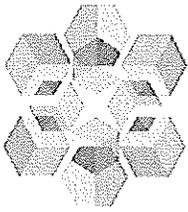
#### 4ª. Fase:

#### Elaborar la programación y el presupuesto de capacitación:

El Plan Institucional de Capacitación contiene una programación anual, incluido su presupuesto.

#### CAPACITACIONES A REALIZAR :

AREA	TEMA	RESPONSABLE
TODO EL PERSONAL QUE REQUIERA REFUERZO O QUE SE INTERESE POR EL TEMA	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ MANEJO BASICO DE EXCEL Y WORD.</li><li>➤ GRAFICACIÓN DE DATOS</li><li>➤ CUIDADOS PALEATIVOS</li></ul>	MAURICIO GOMEZ  FUNDACION CUIDADOS PALEATIVOS
PERSONAL ASISTENCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ MOVILIZACION DEL PACIENTE, ACTIVIDAD FISICA Y MASAJE AL ADULTO MAYOR</li></ul>	ANDREA MORALES
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CONGRESO DE CONTROL INTERNO</li></ul>	PENDIENTE
SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ PLATAFORMA R-FAST</li></ul>	EMPRESA R-FAST LTDA
GESTION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ACTUALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL</li></ul>	ESAP-SENA- CONCEJO
ENFERMERIA FISIOTERAPIA	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CLIMA LABORAL</li><li>➤ MANEJO PACIENTE PSIQUIATRICO</li></ul>	DRA LILIANA LOBOA / DR. ALVARO PLAZA FUNDACION ALZHEIMER
TODO PERSONAL EL	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ SEGURIDAD DEL PACIENTE</li></ul>	GONZALO DUQUE
TODO PERSONAL EL	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ AUDITORIA INTERNA</li></ul>	FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



GESTION HUMANA Y CONTROL INTERNO	➤ Evaluación de Desempeño y Registro Publico	ESCUELA SUPERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. "ESAP"
--	---	--

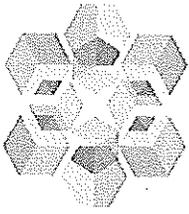
### ACTUALIZACION Y REFORZAMIENTO AL PERSONAL AUXILIARES EN SALUD CON PLAN EDUCATIVO DE LA ENFERMERA JEFE

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	AB	MAY	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Técnica aséptica: higiene de manos, postura de guantes	21										
Residencia de larga estancia		16									
Notas de enfermería			17								
Farmacología básica y Administración segura de medicamentos				27							
Normas de bioseguridad y Humanización					15						
Normas de bioseguridad , Venopunción y Toma de muestras de laboratorio y Lavado de manos						11					
Prevención de úlceras por presión y Técnica de curaciones							15				
Valoración del riesgo de caídas, uso de escalas y prevención de caídas							16				
Movilización de pacientes								13			
Ética en el ejercicio de la enfermería									18		
Humanización en el servicio										15	
Enfermedades de transmisión por vectores IRA Y EDA											13

#### 5ª. Fase:

#### Autocontrol, control, seguimiento y evaluación del Plan:

A través de responsables y los funcionarios que intervienen en el proceso de Gestión del Talento Humano y el Comité de Capacitación, Bienestar Social, estímulos e incentivos, se realizará el autocontrol, control, seguimiento y evaluación del PIFC.



Para el control y seguimiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

**Objetivo de la evaluación:** Corresponde a los interesados evaluar:

- ✓ Resultados del aprendizaje
- ✓ Actuación del docente o capacitador
- ✓ Impacto de la formación en el puesto de trabajo, en el servicio, en la comunidad, en la política y en el logro de los objetivos de la entidad, en la calidad de vida laboral, en el desarrollo personal y profesional de los funcionarios, entre otros.

**Quien será el agente de la evaluación:** Nos dice quien va a evaluar en cada caso:

- ✓ Participantes
- ✓ Jefes inmediatos
- ✓ Jefes de área
- ✓ Responsables de la unidad de capacitación
- ✓ Los representantes de los trabajadores

**Que medios e instrumentos se van a utilizar:** Se refiere a los instrumentos para evaluar, por ejemplo:

- ✓ Cuestionarios
- ✓ Entrevistas
- ✓ Informes, etc.

**Que seguimiento en el tiempo:** Se refiere al cuando se va a evaluar:

- ✓ Inicialmente
- ✓ De forma continuada durante todo el proceso
- ✓ Al finalizar la acción en su totalidad
- ✓ Después de seis meses de finalizada la acción, etc.

Revisó:  
Claudia Lorena Varela Perez  
Subgerente Administrativa y  
Financiera

Aprobó:  
Hector Fabio Cortes Lopez  
Gerente

Fecha de Aprobación:  
21/Mayo/2017