



1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y de formación del personal con el fin de fortalecer las competencias, conocimientos, destrezas y habilidades del personal de la institución, para perfeccionar su desempeño laboral y mejorar su nivel de satisfacción y contribuya con la misión y objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Inicia desde la priorización de necesidades de capacitación o competencias, identificadas por proceso, la programación y ejecución de estrategias de aprendizaje o actividades de formación y finaliza con la evaluación y seguimiento del plan.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO


Son responsables de la ejecución de este procedimiento la asesora de Talento Humano, auxiliar de talento humano, líderes/coordinadores, subgerente general, subgerente de salud y clientes internos.

4. DEFINICIONES

Capacitación: Proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas se forman en conocimientos, actitudes y habilidades para alcanzar objetivos definidos.

Aprendizaje: Es un proceso continuo que dura toda la vida. Es un cambio relativamente permanente o una serie de cambios en el comportamiento, que ocurren como resultado de prácticas previas o de experiencias en situaciones similares.

Elaboró: Paola Palacio C. Asesora de Talento Humano	Revisó: Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación	Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente+
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2017-11-08	Fecha: 2017- 11- 16	Fecha: 2017 - 11 - 23

	Procedimiento	Código	PR_5_GH-4
	CAPACITACIÓN	Versión	1
		Página	2 de 12

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permite la realización exitosa de su actividad.

Habilidades: Es el grado de competencias de una persona frente a un objeto determinado. Capacidad y disposición para algo.

Desarrollo humano: Proceso conducente a la ampliación de las opciones de que disponen las personas; tales como poder tener una vida larga y saludable, poder adquirir conocimientos y poder tener acceso a los recursos necesarios para disfrutar de un nivel de vida decoroso.

Mejoramiento continuo: Procesos permanentes adelantados por las entidades para evaluar políticas, programas, procedimientos, resultados, condiciones internas y externas para introducir de manera periódica cambios organizacionales.

Educación no formal: Es la que se ofrece con el objetivo de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos y laborales.

Plan Institucional de Capacitación: Conjunto de acciones de capacitación y formación articulada para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, derivados del diagnóstico de necesidades, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Necesidad de capacitación.	Líderes/Coordinadores de Área, Subgerencias, gerencia	La necesidad de capacitación debe estar conforme a las funciones y competencias a desarrollar por los funcionarios y que se derivan de planes de mejoramiento, auditorias, evaluaciones de desempeño y en el desarrollo de sus funciones.



6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Planeación	El Líder de Talento Humano envía anualmente a cada líder o Coordinador de proceso el formato de "Registro de Necesidad Relacionada con Talento Humano" para que en el consignen las necesidades de capacitación de cada área.	Asesor Talento Humano	"Formato de Registro de Necesidad Relacionadas con Talento Humano" (F_01_GH-4)
	Una vez el Líder o Coordinador de proceso recibe el formato "Registro de Necesidad Relacionada con Talento Humano" procede a analizar y priorizar las necesidades de capacitación a partir de los perfiles de los cargos, planes de mejoramiento derivados de las evaluaciones de desempeño, resultados de auditorías internas y externas.	Líder o Coordinador de Proceso	"Formato de Registro de Necesidad Relacionadas con Talento Humano" (F_01_GH-4)
	Una vez recibido el formato de "Registro de Necesidades Relacionadas con Talento Humano", donde se solicitan las capacitaciones, se procede a incluir dichas capacitaciones al archivo digital de cronograma de capacitaciones.	Auxiliar de Talento Humano	Archivo digital de Cronograma de Capacitaciones (F-04-GH-2)




ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Desarrollo del Plan de Capacitación	El Líder de Talento Humano o la Auxiliar de Talento Humano envía por correo electrónico, invitación personal o se publicará en cartelera con anticipación de un mes, la citación para la capacitación indicando el tema, fecha, hora y lugar en que se va a realizar la capacitación	Asesor Talento Humano	Correo Electrónico Invitación Personal Publicación Cartelera
	Antes de iniciar la capacitación la Auxiliar de Talento Humano o el Capacitador, entregará a los participantes el Formato de Lista de Asistencia para que sea diligenciado por cada uno de ellos.	Auxiliar de Talento Humano	Lista asistencia (F_01_GH-1)
	Una vez realizada la capacitación el capacitador o la Auxiliar de Talento Humano, debe entregar la encuesta a satisfacción y evaluar a los participantes y hacer seguimiento a la capacitación cuando aplique (esta evaluación se hace en las capacitaciones que requieren ser certificadas), la evaluación consiste en elaborar un cuestionario de preguntas acerca de las capacitaciones.	Capacitador Auxiliar de Talento Humano	Lista asistencia F_01_GH-1 Encuesta a satisfacción (F_07_GH-1)
	Las capacitaciones serán calificadas en escala de 0 a 5 siendo 5 la mayor calificación y 0 la menor. La evaluación se considera aprobada con un puntaje de 4. En el caso		Formato Evaluación



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	de ser reprobada se realizada la reprogramación del personal para reforzar los conocimientos y volver a evaluar hasta aprobación.		
	Una vez calificada la evaluación por el capacitador, esta se remite a talento humano para su verificación y reprogramación necesaria.	Capacitador	Formato Evaluación
Seguimiento del Plan de Capacitación	Mensualmente el Líder de Talento Humano o Auxiliar de Talento Humano realizará el seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones de acuerdo al plan, en caso de no ser efectuadas se tomarán las acciones correctivas reprogramando la capacitación.	Asesor Talento Humano Auxiliar de Talento Humano	

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación	Clientes Internos de la E.S.E.	-Necesidades de Formación en competencias identificadas por procesos.

	Procedimiento	Código	PR_5_GH-4
	CAPACITACIÓN	Versión	1
		Página	6 de 12

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Al momento de diseñar la evaluación esta debe estar elaborada a manera de selección de respuesta y con un total de (5) preguntas, las cuales tendrán un valor por acierto de (1) o (5) punto, respectivamente. Lo anterior se plantea para mayor facilidad al momento de calificar y tabular los datos, agilizar y estandarizar el procedimiento. Dicha calificación se interpretará de la siguiente manera:

Excelente: 5
 Sobresaliente: 4
 Aceptable: 3
 Insuficiente: menor de 3


- En caso de que la capacitación no se pueda realizar por motivos de fuerza mayor en el horario establecido, se establece como obligatoria la reprogramación de la misma inmediatamente sea notificada su cancelación.
- Los líderes o coordinadores se comprometen a programar al personal a su cargo para que asistan a las capacitaciones
- La asistencia a las capacitaciones del personal de planta es de carácter obligatorio.
- Las capacitaciones que generen costo solo se brindaran al personal de carrera administrativa, se extenderá la invitación a la capacitación a los contratistas, pero con la salvedad que ellos asumen el costo al igual que el personal de las agremiaciones.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
No aplica	Manual de procesos y procedimientos

10. CAMBIOS

No aplica

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Rafael DE ITAGÜÍ</p>	Procedimiento	Código	PR_5_GH-4
	CAPACITACIÓN	Versión	1
		Página	7 de 12

11.ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_01_GH-1	Lista asistencia
F- 04-GH-4	Cronograma de capacitaciones
F_06_GH-1	Registro de Necesidades relacionadas con Talento Humano
F_07_GH-1	Encuesta de Satisfacción
F_10_GH-4	Evaluación Capacitación

COPIA CONTROLADA



ANEXO 2

	Formato	Código	PR_5_GH-4
	CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	1
		Fecha	2017-11-10

AÑO: _____

TEMA	ESTRATEGIA	MES/ PLANEACIÓN	MES/ EJECUCIÓN	INTENSIDAD HORARIA	DIRIGIDO A	RESPONSABLE

COPIA CONTROLADA



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

Código

PR_5_GH-4

CAPACITACIÓN

Versión

1

Página

10 de 12

ANEXO 3

	Formato	Código	F_01_GH-4
	REGISTRO DE REQUERIMIENTOS RELACIONADAS CON TALENTO HUMANO	Versión	2
		Vigencia	2017-11-10

Tipo de solicitud:

- Solicitud de Personal
- Certificación Laboral
- Inducción - Reinducción - Capacitación
- Deducción de Seguridad Social por licencia
- Retiro de Cesantías
- Desafiliación por pensión
- Otro ¿Cuál? _____

FECHA		
DD	MM	AAAA

Nombres completos del solicitante: _____

Dependencia: _____ **Cargo:** _____

Descripción de la solicitud: _____

Justificación de la solicitud: _____

Autorizo a la E.S.E para verificación de información laboral por otros Entes, en caso de requerirse:

No aplica	SI	NO
-----------	----	----

Firma del solicitante _____ **VºBº Jefe Inmediato** _____ **Firma del Coordinador de Talento Humano** _____
(Cuando aplique)

PARA DILIGENCIAMIENTO DEL AREA DE TALENTO HUMANO				PARA DILIGENCIAMIENTO POSTERIOR A LA ATENCIÓN DE LA NECESIDAD		
Radicado Nro.				¿Su solicitud fue atendida oportunamente?	SI	NO
Fecha recibido	DD	MM	AA	¿Quedó satisfecho con la resolución de su solicitud?	SI	NO
Fecha tramitado	DD	MM	AA			
Prioridad	ALTA	MEDIA	BAJA			

Tenga en cuenta que una vez diligencie este formato, debe remitirlo al Área de Talento Humano, quien procederá a entregarte la parte inferior debidamente diligenciada y firmada en el espacio de "Firma del Coordinador(a) de Talento Humano".
Lo anterior para su debido control y satisfacción.



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

Código

PR_5_GH-4

CAPACITACIÓN

Versión

1

Página

11 de 12

FORMATO 4

	Formato	Código	F_07_GH-1
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN AL CLIENTE INTERNO	Versión	5
		Vigencia	2011-2020

FECHA: Día: _____ Mes: _____ Año: _____ HORARIO: _____

INDUCCIÓN ENTRENAMIENTO REINDUCCIÓN CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO: _____

FACILITADOR: _____

Estamos interesados en mejorar las actividades realizadas en la institución. Para el efecto nos aparecemos tomar unos minutos y diligenciar de la manera mas objetiva posible la presente encuesta de satisfacción, la cual es de carácter anónima.

INSTRUCCIONES

Califique de 1 a 5 los aspectos enumerados a continuación, teniendo en cuenta la siguiente ponderación:

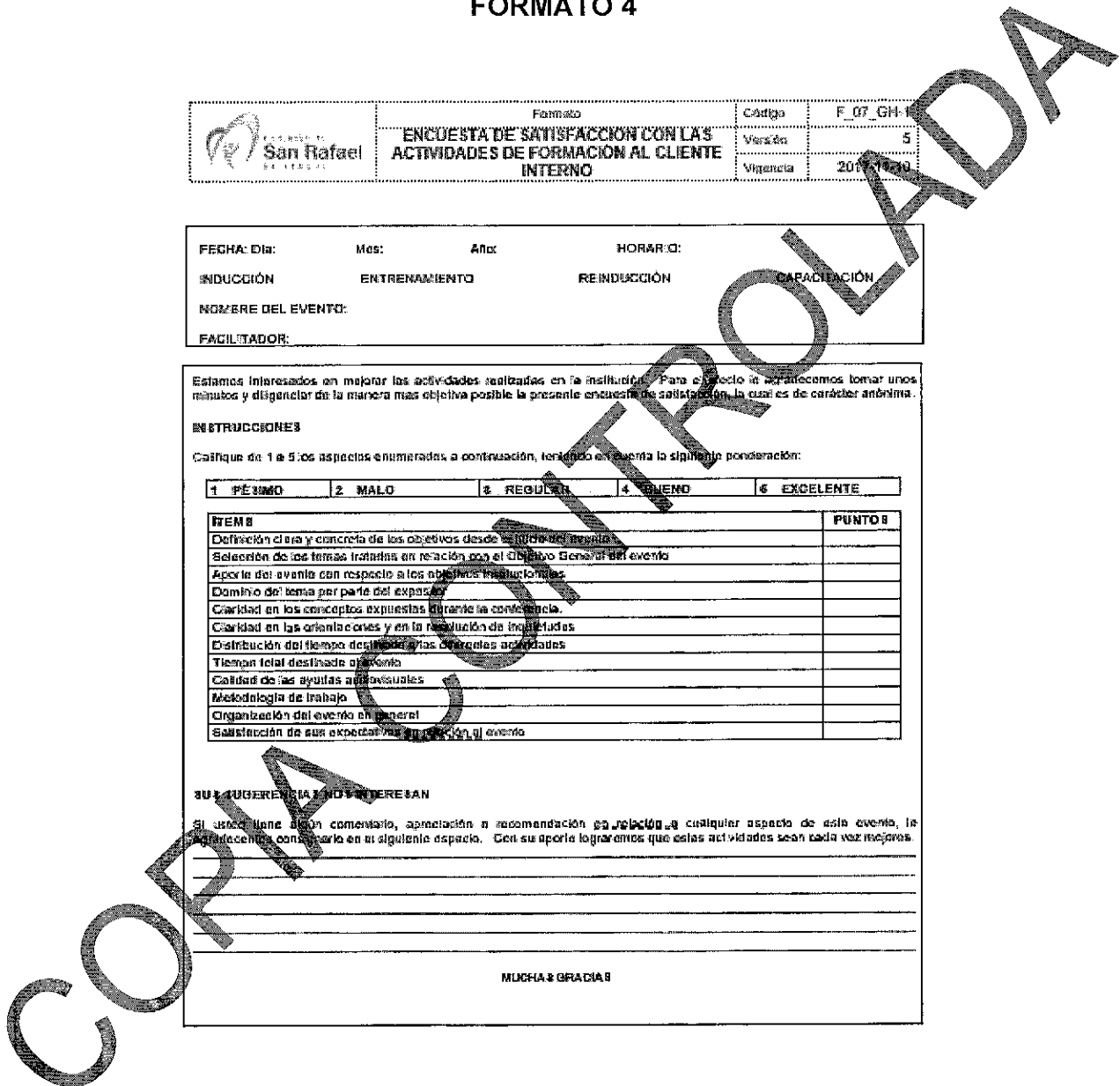
1 PÉSIMO	2 MALO	3 REGULAR	4 BUENO	5 EXCELENTE
----------	--------	-----------	---------	-------------


ITEMS	PUNTOS
Definición clara y concreta de los objetivos desde la institución organizadora	
Selección de los temas tratados en relación con el Objetivo General del evento	
Aporte del evento con respecto a los objetivos institucionales	
Domnio del tema por parte del expositor	
Claridad en los conceptos expuestos durante la conferencia	
Claridad en las orientaciones y en la resolución de inquietudes	
Distribución del tiempo destinado a las diferentes actividades	
Tiempo total destinado al evento	
Calidad de las ayudas audiovisuales	
Metodología de trabajo	
Organización del evento en general	
Satisfacción de sus expectativas con relación al evento	

SUS SUGERENCIAS Y/O INTERESES

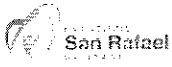
Si usted tiene algún comentario, sugerencia o recomendación en relación a cualquier aspecto de este evento, le agradeceremos consignarlo en el siguiente espacio. Con su aporte lograremos que estas actividades sean cada vez mejores.

MUCHAS GRACIAS



 <p>E.S.E. HOSPITAL San Rafael DE ITAGÜÍ</p>	Procedimiento	Código	PR_5_GH-4
	CAPACITACIÓN	Versión	1
		Página	12 de 12

ANEXO 5

	Formato	Código	F_10_GH-4
	EVALUACIÓN CAPACITACIÓN	Versión	1
		Vigencia	2017-11-10

Nombre y Apellidos:	
Nombre Capacitación:	

1.	4.
2.	5.
3.	