

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

| | | |
|--|--|---|
| <p>TRANSFORMACIÓN CULTURAL PERMANENTE</p>  | <p>MEJORAMIENTO CONTINUO</p>  | <p>GESTIÓN CLÍNICA EXCELENTE Y SEGURA</p>  |
| <p>ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO</p>  | <p>GESTIÓN DEL RIESGO</p>  | <p>RESPONSABILIDAD SOCIAL</p>  |
| <p>HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD</p>  | <p>GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA</p>  | |

SANTIAGO DE CALI, ENERO 2026

| |
|------------------|
| CONTENIDO |
|------------------|

| | | |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | POLÍTICA INSTITUCIONAL..... | 3 |
| 2. | OBJETIVO | 3 |
| 3. | ALCANCE | 4 |
| 4. | NORMATIVA..... | 4 |
| 5. | DEFINICIONES..... | 5 |
| 6. | RIESGOS..... | 5 |
| 7. | CONTENIDO..... | 6 |
| 8. | INDICADORES | 8 |
| 9. | RECURSOS..... | 8 |
| 10. | CRONOGRAMA..... | 8 |
| 11. | ANEXOS | 8 |
| 12. | BIBLIOGRAFÍA..... | 8 |
| 13. | CONTROL DE CAMBIOS..... | 9 |
| 14. | ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ | 9 |

1. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Mediante Resolución No. 005-2025 del 9 de enero del 2025 el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo adopta la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, cuyo objetivo es propiciar espacios de integración entre los funcionarios de las diferentes dependencias a fin de fortalecer la comunicación organizacional, realizando reuniones con el personal, jornadas de reinducción, otorgando información relacionada con la plataforma estratégica, estableciendo compromisos y metas que sean coherentes con los objetivos institucionales, preparar a los funcionarios para desarrollar competencias en beneficio del desarrollo de sus funciones y propiciar espacios físicos adecuados en las áreas de trabajo con el fin de que cada uno de ellos desempeñen su labor bajo condiciones dignas, mejorando su bienestar y calidad de vida, garantizando condiciones seguras y de salud en su entorno laboral.

Su objetivo específico es lograr un equipo de trabajo fortalecido en competencias funcionales y comportamentales, actualizando sus conocimientos, consolidando sus habilidades y destrezas, a través de proceso continuos de capacitación y planes de desarrollo individual, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la administración.

Brindar a los servidores públicos de la ESE Hospital Departamental Mario Correa Rengifo un ambiente de trabajo que promueva el desarrollo del potencial personal, la identidad, la participación, las actitudes favorables, a través de acciones que mantengan la motivación del personal, con el fin de fortalecer la cultura de servicio público, el compromiso institucional, y el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos los funcionarios del hospital.


Entrenamiento en el puesto de trabajo, está a cargo de cada una de las dependencias, las mismas deben proporcionar al servidor público, la información referente a su puesto de trabajo, su interacción con sus compañeros y con la entidad, los riesgos e indicadores de su proceso, los procedimientos, interiorizar el código de conducta y buen gobierno y demás especificaciones que le permita llevar a cabo sus funciones. Fortalecer el Proceso de Evaluación del Desempeño, como una herramienta de gestión, que se sirva de insumo en la toma de decisiones a favor de la organización y de los funcionarios, y así mismo, establecer planes de mejoramiento encaminados a fortalecer las competencias de los funcionarios, lo que contribuirá en gran medida en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO

Promover el desarrollo de habilidades, competencias, aptitudes y destrezas del personal asistencial y administrativo de la institución, por medio de actividades de formación y capacitación durante el año 2026, generando con ello una cultura de servicio efectivo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Sus objetivos específicos serán:

- 1. Garantizar la asistencia a los procesos de formación académica por parte de los funcionarios asistenciales y administrativos de la institución.
- 2. Proporcionar los recursos físicos y financieros para la ejecución de las actividades propuestas en el plan de capacitaciones.
- 3. Desarrollar por medio de un proceso de inducción y reinducción valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E. | |
| | PROCESO | UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO |
| | SUBPROCESO | TALENTO HUMANO |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | |


- responsabilidad social y la ética administrativa, de manera que se genere compromiso institucional y sentido de pertenencia.
- Las capacitaciones extramurales en las que participe un funcionario designado por el área de talento humano del Hospital deberá socializarlas a través de un informe en el cual especifique los temas tratados.
 - Incluir de manera obligatoria para todos los funcionarios de planta y terceros el curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dictado por la Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>

3. ALCANCE

El plan anual de capacitaciones del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo aplica a la población de la entidad (servidores públicos de carrera, de planta temporal, provisionales y terceros involucrados), de acuerdo con la normatividad establecida.

4. NORMATIVA

- El soporte legal que sustenta la capacitación aplicable al Hospital Departamental Mario Correa Rengifo es el siguiente:
- Constitución Política de Colombia. Establece en su Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”
 - Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación
 - Decreto Ley 1567 de 1998 Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
 - Decreto Ley 1567 de 1998 Establece el sistema nacional de capacitaciones y el sistema de estímulos para los empleados del estado
 - Resolución 425 de 2003 de la DAFP por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos
 - Ley 909 de 2004, Título VI, Capítulo I, Artículo 36 objetivo de las capacitaciones
 - Ley 1064 de 2006 Por el 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.
 - Circular Externa DAFP 100-010 del 21 de noviembre de 2014 Orientaciones en materia de capacitaciones y formación de los empleados públicos
 - Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 Se actualiza el plan nacional de formación y capacitación para el desarrollo y la profesionalización del servidor público
 - Decreto 894 de 2017 Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
 - DECRETO 1499 DE 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
 - 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” Art. 3ºliteral g) del artículo 6ºdel Decreto 1567 de 1998, quedará así: g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso si el

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E. | |
| | PROCESO | UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO |
| | SUBPROCESO | TALENTO HUMANO |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | |

- presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa
- Otras normatividades que apliquen en la Prestación del Servicio de Salud.
 - Demás disposiciones específicas de capacitación.

5. DEFINICIONES

Los tipos de capacitación que se implementaran en el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo para la vigencia 2026 son:

- 1. Capacitación inductiva:** orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador en general como a su ambiente.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de selección de personal, pero puede también realizarse previo a esta.

- 2. Capacitación Preventiva:** orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.


Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo una estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial

- 3. Capacitación Correctiva:** está orientada a solucionar “problemas de desempeño”, en tal sentido, su fuente original de información es la evaluación de desempeño realizada normalmente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

- 4. Sensibilizar:** Es el procedimiento mediante el cual se llega a los funcionarios y terceros contratados por medio de múltiples estrategias que tienen como objetivo la reflexión acerca de la participación en los proyectos de aprendizaje en equipo (PAE).

6. RIESGOS

| RIESGOS | ACCIONES |
|--|--|
| Posibilidad de afectación en la operatividad de los procesos por no contar con personal suficiente e idóneo que soporte la calidad y seguridad del servicio y/o proceso. | 1. Cumplimiento al cronograma del plan anual de vacantes. 2. Cumplimiento al plan de previsión del talento humano. 3. Cumplimiento al proceso de formación académica de los funcionarios asistenciales y administrativos. 4. Ejecución de las actividades propuestas en el plan de capacitaciones. 5. Incluir en la inducción y reinducción valores organizacionales con énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa 6. Socialización de informe en el cual especifique los temas tratados en las capacitaciones extramurales en las que participe. 7. Certificado de curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dictado por la Función Pública. |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E. | |
| | PROCESO | UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO |
| | SUBPROCESO | TALENTO HUMANO |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | |

| | |
|--|---|
| | https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad |
|--|---|

7. CONTENIDO

El plan institucional de capacitación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E, en su formulación y desarrollo, maneja tres fases determinadas por el Departamento Administrativo de la función pública (DAFP), cada una de ellas está estructurada con un paso a paso y las actividades que se deben llevar a cabo

1. Sensibilizar a los empleados sobre la capacitación para el desarrollo de competencias, con base en los proyectos de aprendizaje
2. Formular proyectos para el Plan Institucional de Capacitación: consiste en asegurar la conformación de equipos de aprendizaje Proyecto de Aprendizaje en Equipo (PAE) por áreas para que de manera organizada se trabaje en una solución de problema o necesidad institucional. En esta fase, el área de recursos humano debe orientar al equipo directivo para que establezca las necesidades institucionales y asesorar permanentemente en la formulación de proyectos de aprendizaje a las diferentes áreas de la entidad y a los diferentes equipos de aprendizaje para que respondan a problemas o retos institucionales priorizados.

Es necesaria y pertinente la inclusión del proceso de inducción y reintucción a los empleados la cual se encuentra en medio magnético a través de diapositivas, una vez realizada la lectura y estudio de las diapositivas deberá ingresar a los siguientes LINK con el fin de evaluar el conocimiento adquirido

Inducción <https://docs.google.com/forms/d/1NE24RdETgRIU5AAW0ecO8e-eS8tc3OEeyfVoG1r7pIA/edit>


reinducción <https://docs.google.com/forms/d/1DJSZv9j5u6NUFrj1YjIZRs8b22VuU-W1fQEm7D-05uk/edit>

Es importante aclarar que existe dentro de los documentos un procedimiento que establece todos los parámetros para el cumplimiento de dicha actividad. Entre algunas generalidades cabe resaltar, que el proceso de inducción es un procedimiento importante para el ingreso del empleado a la institución, ya que a través de este se educa e informa al servidor de las diferentes lógicas del funcionamiento del hospital. Otras de las generalidades importantes tienen que ver con el proceso de reintucción el cual apunta a que todo empleado de la institución debe asistir cada dos años, como se encuentra estipulado en el DAFP. En el horario que será establecido por los responsables: gestión del Talento Humano, Oficina de planeación, control interno, coordinación de enfermería, Calidad, seguridad del paciente, ingeniero ambiental y salud y seguridad en el trabajo.

3. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación: El objetivo de esta fase, indica poner en marcha todas las acciones programadas en los proyectos de aprendizaje en equipo Proyecto de Aprendizaje en Equipo (PAE).

Para su ejecución existen dos estrategias a utilizar:

- Identificación de capacitadores internos: los cuales se encargar de desarrollar las capacitaciones en las cuales manejan las competencias requeridas.

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E. | |
| | PROCESO | UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO |
| | SUBPROCESO | TALENTO HUMANO |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | |

- Identificación de capacitadores externos: la contratación de servicios externos para la ejecución de capacitaciones que se no se pueden desarrollar de manera interna.

Evaluación del Plan Institucional de Capacitación: Exige que el participante en el proceso de aprendizaje demuestre los conocimientos adquiridos mediante estrategias evidénciales, para lo anterior, es necesario contar un formulario de preguntas con escale que facilite la valoración trasparente y definitiva de cada empleado.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Durante la vigencia 2025 El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo el Talento Humano del hospital presento irregularidades en cuanto al cumplimiento por parte del personal asistencial de la Resolución 3100 en lo que respecta a los cursos que obligan al personal adelantar cada dos años, estos cursos son dictados por diferentes entidades educativas avaladas por el ministerio de educación.

Cada uno de los cursos exigidos por la Resolución 3100 por medio del cual se define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud; estableciendo dentro de su normativa una obligatoriedad para todo el personal asistencial de realizar y actualizar cada dos años los siguientes cursos:

Humanización

| CURSOS RESOLUCIÓN 3100 | Medicos | Enfermeras | Auxiliares | Fisioterapeuta | Bacteriologos | Instrumentadores | Rayos X | APH | Nutricionista |
|--------------------------------|---------|------------|------------|----------------|---------------|------------------|---------|-----|---------------|
| Humanización | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Seguridad del Paciente | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Soporte Vital Avanzado | x | x | | x | | | | | |
| Soporte Vital Basico | | | x | | | | | x | |
| Curso Violencia Sexual | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Ataque Quimico | | x | x | | | | | x | |
| Laboratorio POCT Coordinador | | | | | x | | | | |
| POCT toma de muestras Auxiliar | | | x | | | | | | |
| Curso UCI | x | x | x | x | | | | | x |
| Gestión del Duelo | x | | | | | | | | |
| Donación de Organos | x | | | | | | | | |
| Manejo del Dolor | x | | | | | | | | |

Con la información recopilada a través de la Resolución 3100, se realiza una priorización y definición de cada uno de los temas, teniendo en cuenta diferentes criterios. Se establece un cronograma para su ejecución.

Así mismo se incluirán temas de capacitación como son:

- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>
- SARLAFT, SICOF, Código de Conduata, Código de Integridad. Riesgos (circulares 45,53,55)
- PTEE Programa de Transparencia y Ética Empresarial

Recursos Requeridos para Capacitación

- **Recursos físicos:** Espacios determinados para el desarrollo de las actividades programadas, que permitan y garanticen la apropiación de los temas.
- **Recurso humano:** Personal capacitado en los diferentes temas requeridos por la institución y que garantice la retroalimentación de estos en los diferentes puestos de trabajo

- Recurso financiero:** Disponibilidad del presupuesto asignado que garantice el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de capacitación solicitadas y programadas por las diferentes áreas de trabajo.

8. INDICADORES

| NOMBRE DEL INDICADOR | FORUMULA |
|--------------------------------------|--|
| Cumplimiento al plan de capacitación | número de capacitaciones realizadas / número de capacitaciones programadas |
| Cumplimiento Inducción general | número de inducciones generales realizadas / número de inducciones generales programadas |
| Cumplimiento Inducción específica | número de inducciones especificas realizadas / número de inducciones especificas programadas |

9. RECURSOS

Para el plan de capacitación se destinaron los siguientes rubros:
Capacitación rubro administrativo 21202020090101 por valor de \$10.000.000
Capacitación rubro operativo 245020900101 por valor de \$10.000.000,00

10. CRONOGRAMA

| N° | TEMA DE CAPACITACIÓN | DIRIGIDO A | CAPACITADOR | LUGAR | ENE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|--|--|---------------|--------------------------|-----------|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------------|
| | | | | | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | |
| 1 | HUMANIZACIÓN | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | SEGURIDAD DEL PACIENTE | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | SOPORTE VITAL BASICO | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | SOPORTE VITAL AVANZADO | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | VIOLENCIA SEXUAL | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ATAQUE CON AGENTES QUIMICOS | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | LABORATORIO POCT COORDINADOR | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | POCT TOMA DE MUESTRA AUXILIAR | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | UCI | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | GESTION DEL DUELO | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | DONACION DE ORGANOS | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | MANEJO DE DOLOR | ASISTENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Sarlati, Sicof, Codigo de Conducta, Codigo de integridad riesgos | Todos | Oscar - Gustavo - Mariet | Auditorio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | CAPACITACIÓN HISTORIA CLINICA | ASISTENCIALES | Jefe Sonia Quebrada | Auditorio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL ACTIVIDADES PLANEADAS | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| % DE CUMPLIMIENTO MENSUAL | | | | | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | |
| TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA VIGENCIA | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL ACTIVIDADES PLANEADAS EN LA VIGENCIA | | | | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| % DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO | | | | | 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P: Marcar con una x la fecha en que se planea la actividad | | | | | R: Marcar con una x la fecha en que se realizo la actividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REVISADO Y APROBADO EN COMITÉ DE: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE COMITÉ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

11. ANEXOS

- FT-GCAL-001** Informe de Referenciación externa o interna
- Cronograma De Capacitaciones.

12. BIBLIOGRAFÍA


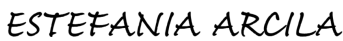


- Decreto Ley 1567 de 1998 Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto Ley 1567 de 1998 Establece el sistema nacional de capacitaciones y el sistema de estímulos para los empleados del estado

- Resolución 425 de 2003 de la DAFP por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos
- Constitución Política de Colombia

13.CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Modificación o Cambio |
|---------|------------|--|
| 1 | Enero 2022 | Creación del documento |
| 2 | Enero 2023 | Ajuste al documento, actualización de cronograma |
| 3 | Enero 2024 | Ajuste al documento, actualización de cronograma |
| 4 | Enero 2025 | Ajuste al documento, actualización de cronograma |
| 5 | Enero 2026 | Ajuste al documento, actualización de cronograma |

14.ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|  OSCAR FERNANDO SALAZAR OCHOA Jefe De Talento Humano |  ESTEFANIA ARCILA VARGAS Jefe de Calidad |  JUAN CARLOS CORRALES BARONA Gerente General |
| |  ALEJANDRA NAVARRETE Jefe Oficina Asesora de Planeación | |