

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 1 de 38			

## PRESENTACIÓN

A través del proceso de Talento Humano, se ha podido evidenciar y determinar las necesidades existentes en el fortalecimiento del conocimiento en temas específicos de los diferentes procesos de la IPS y de los Colaboradores que los integran, soportados en las necesidades específicas presentadas por los líderes de las diferentes procesos de la Institución, se logró determinar las prioridades para la ejecución de capacitaciones y entrenamientos en puesto de trabajo, y bajo la modalidad de inducción y reinducción en conjunto con el Proceso de Calidad.

Es importante definir que la capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a diferentes aspectos de la Institución, el puesto o el ambiente laboral; así mismo, la capacitación implica un conjunto de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del funcionario a su puesto de trabajo y el mantenimiento de su eficiencia, permitiéndole así, su progreso a nivel laboral, personal, en beneficio de la creación de un cultura organizacional que busca la calidez, humanización de los diferentes servicios que presta LADMEDIS IPS.

### 1. JUSTIFICACION

Por tal motivo la función de capacitación implica la ejecución de una serie de actividades organizadas en forma sistemática, con el propósito de dotar al Talento humano de los conocimientos, habilidades y actitudes, para incidir en el mejoramiento del desempeño de sus funciones laborales y profesionales, además de orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

En consecuencia, la formación y la capacitación no deben ser entendidas como cursos de acumulación de conocimientos, sino como oportunidades de desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada Colaborador agregue valor a su labor cotidiana y contribuya a que los procesos y productos que la Institución se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios, además de orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

### 2. DEFINICIONES

**CAPACITACIÓN:** Se entiende por Capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a Educación no formal como a la informal de acuerdo con la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar su capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de su misión institucional, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 2 de 38			

Esta definición comprende los procesos de formación entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del Colaborador basada en los principios que rigen la función administrativa.

**EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO:** El Estado reconoce la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano como factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios. Antes denominada educación No Formal y es la 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.

**DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN INFORMAL.** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, Instituciones, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**DIMENSION HACER.** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

**DIMENSION SABER.** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

**DIMENSION SER.** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

**ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.** Son procedimientos que pueden incluir varias técnicas. Operaciones o actividades específicas. Persiguen un propósito determinado: el aprendizaje y la solución de problemas académicos y/o aquellos otros aspectos vinculados con ellos. Son instrumentos socioculturales aprendidos en contextos de interacción con alguien que sabe más.

Los objetivos particulares de cualquier estrategia de aprendizaje pueden consistir en afectar la forma en que se selecciona, adquiere, organiza o integra el nuevo conocimiento, o incluso la modificación del estado afectivo o motivación al del aprendiz, para que éste aprenda con mayor eficacia los contenidos curriculares o extracurriculares que se le presentan (véase Dansercou, 1985; Weinstein y Mayer, 1983).

**INDUCCIÓN** .Es un proceso dirigido a iniciar al Colaborador nuevo en su integración a la cultura organizacional durante los primeros cuatro meses siguientes a su vinculación.

**REINDUCCION.** Está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos. Dichos programas se realizarán cada dos años a los Colaboradores.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.** El Plan institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente 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 institucionales establecidas.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 3 de 38			

### 3. DEFINICIONES DEL ESTÁNDAR DE TALENTO HUMANO

- Acciones de formación continua
- Actividades de capacitación del talento humano autorizado para ejercer una ocupación, profesión o especialidad, dirigidas a adquirir, fortalecer o actualizar los conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes y actitudes, para su actuación idónea en cada uno de los servicios de salud que sean ofertados.

Este proceso de capacitación se desarrolla por el prestador de servicios de salud e incluye:

1. Análisis de necesidades de formación continua del talento humano
2. Planificación de acciones de formación continua
3. Definición de los contenidos relacionados con las necesidades de formación
4. Duración de las acciones de formación continua
5. Determinación de formadores según las necesidades
6. Ejecución
7. Evaluación
8. Seguimiento

Así mismo, se deberán definir la vigencia de las acciones de formación y los mecanismos que le permitan evidenciar la participación del talento humano. Para tal fin, deberá tener en cuenta lo establecido en el presente manual en el estándar de talento humano para cada servicio.

### 4. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION

#### OBJETIVO GENERAL

Orientar la capacitación y la formación del Talento humano, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud, a través de competencias y capacidades específicas enfocadas al cumplimiento de la misión de LAMEDIS IPS.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar al Talento humano en herramientas de gestión que les permitan adelantar procesos de liderazgo y apropiación de sus obligaciones, con alto sentido de pertenencia.
- Orientar las acciones hacia el reconocimiento y fortalecimiento de los valores corporativos los cuales permitan desarrollar la labor dentro dicho marco.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar habilidades para el trabajo en grupo a través de la información y la práctica, sobre procesos de comunicación, solución de problemas, toma de decisiones, técnicas de interacción, propiciando el cambio de actitud, de solidaridad y pertenencia de los Colaboradores.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 4 de 38			

- Desarrollar valores organizacionales, propiciando el intercambio de diferentes concepciones, sobre valores y ética laboral, apoyando así la consolidación de la autonomía, compromiso y ética del Colaborador.

## 5. DIVULGACIÓN

A los programas que se adelanten en el desarrollo del Plan Anual de Capacitación, deberá dársele la divulgación necesaria en el ámbito de LADMEDIS IPS, con la suficiente antelación al personal beneficiario, a través de comunicado informativo.

Cada evento de capacitación tendrá un control sobre su asistencia, evaluación de satisfacción y seguimiento con el fin de corroborar su desarrollo, pertinencia y aplicabilidad según el ámbito de desarrollo institucional.

## 6. COBERTURA

Se beneficiarán de los Programas de Inducción, Reinducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo y demás capacitaciones y educación continua, todo el personal contratado en LADMEDIS IPS.

Se destinará recursos de su presupuesto de funcionamiento para programas de capacitación en la implementación y desarrollo del PIC.

## 7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

**Desarrollo de Competencias Laborales:** Competencias Laborales para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes al cargo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar.

**Enfoque de la formación basada en Competencias:** 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.

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, 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.

**Educación formal:** Otorgada por los establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con Sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 5 de 38			

desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

Programas de inducción: Dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional. Con el fin de integrarlo al Institución, así como el fortalecimiento de su formación ética, familiarizarlo con la Institución, instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

Programas de Reinducción: Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada año, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios.

## 8. PLAN DE INTERVENCIÓN

Crear estrategias y acciones dirigidas a fomentar la participación en capacitaciones, encaminada al mejoramiento las competencias laborales y elevar el nivel de excelencia. El plan Institucional de Capacitación, Inducción y Reinducción se va a efectuar en LADMEDIS IPS y sus Unidades Funcionales, a través de los componentes enmarcados en Seguridad del paciente, humanización del servicio, comunicación asertiva y componentes del SOGC.

## 9. PROCEDIMIENTO BASICO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION

PROCEDIMIENTO: La participación de los Colaboradores en los programas de capacitación tendrá el siguiente procedimiento:

**Capacitación Interna:** El Líder de Apoyo administrativo organizará las capacitaciones internas con el objetivo de alinear conceptos acerca de los procesos, conceptos teóricos, con el fin de tomar decisiones acertadas y concertadas por la totalidad de la Institución.

**Capacitación Externa:** Los cursos externos se desarrollarán de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación y al cronograma establecido para el año.

De acuerdo a lo anterior la asistencia a los cursos externos estará definida por las funciones y competencias que deben desarrollarse según el curso a contratar y conforme a los equipos de aprendizaje definidos para cada tema por parte de la Gerencia y Líder e Talento Humano.

## 10. DEBERES Y DERECHOS DE LOS COLABORADORES EN CUANTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

- El Talento Humano tienen derecho a solicitar y recibir capacitación pertinente para el desempeño eficiente de sus funciones de conformidad con el Plan Anual de Capacitación.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 6 de 38			

- La Gerencia comunicará y divulgará el cronograma de actividades de capacitación a toda la Institución, con el fin de identificar los perfiles pertinentes para la asistencia a cada capacitación
- Se deberá organizar la asistencia de los Colaboradores a la capacitación a través de Comunicado informativo, el cual deberá estar firmado por los Colaboradores.
- Participar activamente en la evaluación de las actividades de capacitación según formato normalizado por la oficina de calidad.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

- El Líder de Apoyo administrativo, deberá informar a la Gerencia los incumplimientos de los Colaboradores en los programas de Formación y Capacitación.
- Analizada la información se decidirá sobre las medidas tomadas y el procedimiento a seguir el cual será informado al Colaborador que incurrió en el incumplimiento.
- La asistencia a la capacitación será de carácter obligatorio, y si esta no se cumple con el 100% del total de las horas definidas para la misma, se interpondrá llamado de atención, y el Colaborador debe revisar los contenidos de la capacitación y presentar la correspondiente evaluación.

## 11. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución del plan durante el año fiscal de 2024, será establecido por la Gerencia, de acuerdo con la programación del PIC 2024.

## 12. MODALIDADES Y HERRAMIENTAS

Para el desarrollo de las capacitaciones contempladas en el Plan Institucional de Capacitación y en el cronograma de ejecución se hará uso de las diversas modalidades de capacitación que se tenga disponible, teniendo en cuenta la población a la cual se pretende capacitar, entre otras, las siguientes:

**Seminarios y Talleres:** en la que el capacitador debe tener un amplio conocimiento en el tema, proporcionando conocimientos que permitan al capacitado despertar su interés.

**Capacitación/taller en el puesto de trabajo:** Es el acercamiento al puesto de trabajo del Colaborador para lograr un mayor impacto individualizado. Esta modalidad es aplicable, por ejemplo, para las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**Registros:** En todos los casos, se producirán los registros como Listado de Asistencia, Acta de capacitación, evidencias fotográficas.

**Formato de Asistencia a eventos de capacitación y Registro Fotográficos:** Este formato debe ser diligenciado por los asistentes a la capacitación y facilita la recopilación de la información de las personas que asisten a las capacitaciones y la compilación de datos valiosos para la IPS.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 7 de 38			

Formato evaluación de capacitación: Este se aplicará inmediatamente finalice la capacitación. Se procurará el diligenciamiento de un formato por cada asistente. La evaluación se realiza a través de Formulario en Google.

Responsabilidad en el reporte de los registros de las capacitaciones que se desarrollen, el proceso de Talento Humano con el apoyo del Líder Administrativo, se encargarán de recopilar la información tabulada acompañada de las evidencias escaneadas de los registros de las capacitaciones.

Es obligatorio el reporte de la información de las capacitaciones que se desarrollen, es decir, allegar las Actas de los Temas socializados generados en la capacitación.

En caso de que el reporte de la información no se emita inmediatamente después de la capacitación y que, bajo la responsabilidad del Líder Administrativo, esta información deberá allegarse, a más tardar a los cinco días después de la capacitación.

Facilitadores y Redes de Apoyo: La ejecución del Plan Institucional de Capacitación, se efectuará en algunos casos por el Talento Humano de la Entidad y en casos de capacitación técnica y/o específica, se realizará con expertos en el tema de otras entidades públicas o privadas. Para ello se organizará, con otras Entidades o se estimulará la participación de nuestros propios Colaboradores para aprovechar su potencial.

### 13. REFERENTES

Se tendrá en cuenta las ofertas de personas naturales y jurídicas de calidad académica, o Instituciones públicas, para capacitar en las áreas temáticas definidas, ofertadas en la ciudad.

- SENA
- CRUZ ROJA
- SECRETARIAS DE SALUD
- MEDICOS ESPECIALISTAS
- ARL

### 14. POBLACIÓN BENEFICIARIA


Todos los Colaboradores de la Institución divididos según sus funciones y las temáticas estipuladas en el cronograma para la vigencia 2024, es decir:

TEMAS JURIDICOS: abogados y técnicos (Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios y Técnicos Administrativos)

TEMAS TÉCNICOS: técnicos (Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios y Técnicos Administrativos, Auxiliares área de la salud)

TEMAS ADMINISTRATIVOS: todos los Colaboradores (Directivos, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos)

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 8 de 38			

COMPETENCIAS DEL COLABORADOR: todos los servidores de la Institución. (Directivos, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos y auxiliares área de la salud).

## 15. RESPONSABLE

El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Formación y Capacitación es la Coordinación de Talento Humano, o de quien haga sus veces, quien se apoyará, en el Líder administrativo.

## 16. ESTRATEGIAS

El desarrollo de los temas consolidados en el cronograma de este plan se realizará de la siguiente manera:

- Se llevarán a cabo conferencias según cronograma a los cuales se invitarán profesionales expertos en la materia a tratar.
- Se desarrollarán con apoyo de establecimientos educativos, según se incluya en cronograma.
- Se desarrollarán con apoyo de Instituciones Públicas y profesionales expertos en la materia o competencia a desarrollar, con presupuesto del rubro de funcionamiento.

## 17. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA DEL TALENTO HUMANO

El diagnóstico de necesidades de capacitación responde en primera medida a Planes de mejoramiento, los reportes de seguridad del paciente, informes de la Evaluación de Desempeño Laboral, de la evaluación de Competencias, del resultado de la evaluación de Clima y Cultura Organizacional; identificando temas priorizados que contribuya al mejoramiento en el puesto de trabajo.

Los prestadores demostraran haber desarrollado acciones de formación continua del talento humano en salud, en los procesos prioritarios asistenciales ofertados:

1. Necesidades de capacitación a partir de la “Norma de Habilitación 3100 de 2019”: esta norma en salud, nos permite reconocer las diferentes necesidades de capacitación del personal para poder habilitar los servicios y obtener la legalidad en su respectivo funcionamiento. Es así como los procesos misionales se convierten en nuestro objetivo principal. De esta manera las necesidades de aprendizaje ya vienen determinadas en la norma citada.
2. Diagnóstico de necesidades de necesidades por servicio: se realiza un diagnostico por áreas que generalmente coincide con las necesidades de la norma de habilitación. A cada uno de las áreas asistenciales y administrativas se envía el formato de “Determinación de necesidades de aprendizaje” dicho formato es diligenciado, la cual en posterior reunión se encarga de priorizar las necesidades y hacer la respectiva planeación. Es importante anotar que en esta detención de necesidades de aprendizaje institucional

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 9 de 38	

intervienen todas las áreas de los diferentes procesos, ya que es necesario la especificidad de cada una.

3. Capacitaciones por ley: existen otras especificaciones de capacitación y entrenamiento generadas a partir de diferentes leyes o normas, estas son tenidas en cuentas para su planificación anual. Es el caso del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, que exige un determinado cumplimiento de capacitaciones para su funcionamiento.

Se considerarán las necesidades de conocimiento del personal del centro de trabajo como resultado de un conjunto de Componentes que están relacionados con los procesos de trabajo (C. de Proceso), el quehacer de la organización en forma integral (C. Administrativo), las políticas y normas emitidas por el nivel Gerencial, así como el modelo de cultura organizacional imperante (C. Institucional), la normativa que regula el quehacer y accionar de la organización (C. Legal) y el manejo de las herramientas tecnológicas que incluyen software y hardware (C. Tecnológico). La forma en que están constituidas estas necesidades, en general es:

<b>NECESIDADES DE CAPACITACION Y FORMACION DEL TALENTO HUMANO</b>				
	<b>COMPONENTE DE PROCESO</b>	<b>COMPONENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>COMPONENTE INSTITUCIONAL</b>	<b>COMPONENTE TECNOLÓGICO</b>
Actividades que realiza el Colaborador	Necesidades relacionadas con el puesto de trabajo	Necesidades relacionadas con aspecto del ámbito de la estructura funcional u organizacional	Necesidades relacionadas con el modelo de cultura organizacional que debe conocer cada colaborador	Necesidades relacionadas con el uso de el software general y especializado en función de cada actividad realizada

La consolidación general de la programación anual de capacitación Institucional, para los Colaboradores y sus Unidades Funcionales, este reflejado por las necesidades descritas e identificadas por el proceso de talento humano, así:

1. Normatividad de habilitación
2. Seguridad del Paciente.
3. Humanización en los servicios de salud.
4. Seguridad y salud en el trabajo
5. Inducción en puesto de trabajo.

Desde este punto de vista, para nuestra Institución resulta fundamental enfocar la capacitación de los Colaboradores como un propósito que dé lugar al cumplimiento de las Metas Institucionales e indicadores de gestión Institucionales.

El proceso de Talento Humano dentro de la Estructura Organizacional, juega un papel preponderante en el ejercicio del cumplimiento de la política de desarrollo del Talento Humano que integra la planta de cargos de la Institución y de igual manera los colaboradores (contratistas) teniendo en cuenta el proceso en que se encuentra con miras a lograr la implementación de estándares de calidad, ha revisado las necesidades en

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01
	FECHA 14/08/2021	VERSION 03	
	Página: 10 de 38		

materia de Capacitación, enfatizando en los ejes temáticos Plataforma Estratégica, Gestión de Calidad y Autocontrol. Estableciendo condiciones indispensables para el fortalecimiento de sus competencias y así poder asumir nuevas responsabilidades.

El siguiente diagnostico se realizó revisando el histórico de los dos últimos años y la normatividad vigente para la IPS, de las necesidades planteadas por cada uno de los procesos en la encuesta necesidades de capacitación.


MACRO PROCESO	PROCESOS	DEPENDENCIAS	NECESIDADES DE CAPACITACION
<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Dirección Estratégica</b>	Junta Directiva Gerencia Subgerencia Administrativa y financiera	De acuerdo a los estándares de habilitación. Actualización del direccionamiento estratégico: Aspectos éticos y normativos. Seguridad del paciente, Enfoque y la gestión de riesgo, humanización Análisis de los aspectos de la comunidad (valores, creencias, costumbres, barreras económicas, geográficas, sociales, culturales).
		Jurídica	Contratación estatal Actualización en derecho procesal y administrativo Actualización normativa inscripción a programas de actualización por medio digital.
	<b>Gestión social</b>	Atención al ciudadano	Para los orientadores: Competencia en orientación al usuario en salud Atención al Usuario Humanización del servicio Aseguramiento en salud –Normatividad

MACRO PROCESO	PROCESOS	DEPENDENCIAS	NECESIDADES DE CAPACITACION
<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>Gestión de la salud pública</b>	PAI Vacunación	Actualización PAI Vacunación contra el Covid 19
		Promoción y Detección.	Actividades Resolución 3280
		Vigilancia en salud pública	Prevención, vigilancia epidemiológica y control de las IAAS
	<b>Gestión de Consulta externa</b>	Medicina general	Patologías crónicas Control prenatal Salud mental Atención primaria en salud Deberes y derechos

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

		Enfermería	<p>Certificación en vacunación          Actualización planificación familiar          Actualización en atención primaria de salud          Certificación planificación familiar y pruebas VIH          Evaluación de competencias laborales - orientación al usuario en servicios de salud          Programa de humanización Atención primaria en salud          Certificación en laboratorio clínico          Vacunación          Protocolos de bioseguridad          Inserción implante subdérmico          Actualización Administración de medicamentos          Procedimientos de Enfermería          PGIRH - Clasificación de residuos          Programa de Hipertensión y Diabetes          Bioseguridad          Humanización en los servicios de salud          Autocuidado - Manejo y cuidado del paciente          Programa prenatal          Atención al usuario          Seguridad del paciente          Deberes y derechos</p>
		Odontología general	<p>Normatividad vigente Humanización del servicio          Atención al usuario          Manejo de materiales dentales          Resinas en posteriores          Manejo de paciente anestésico y odontológico en paciente comprometido sistemáticamente          Manejo inicial de complicaciones          Emergencia dentro de la consulta odontológica          Manejo de urgencias odontológicas en pacientes sistémicamente comprometidos          Farmacología y nuevos medicamentos          Protección médico legal          Actualización en bioseguridad          Actualización en materiales dentales incluyendo manejo estético de resinas          Bioseguridad asepsia y antisepsia consultorio odontológico          Atención al usuario          Seguridad del paciente          Riesgos laborales - Posiciones ortopédicas en el trabajo          Patología oral          Bioseguridad          Biomateriales odontológicos          Procedimiento y Guías de salud oral          Deberes y derechos</p>
		Nutrición y dietética	Actualización en Nutrición y dietética
		Psicología	<p>Atención clínica en violencia, maltrato y abuso sexual.          Manejo de crisis          Stress laboral          GPC adoptadas</p>

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 12 de 38			

	<b>Gestión de apoyo diagnóstico y terapéutico</b>	Laboratorio.	Clima organizacional Humanización Procedimientos del Laboratorio Clínico Procedimientos Toma de muestras Procesos de Calidad Deberes y derechos
		Imagenología (Rayos X y electro diagnóstico)	Manejo de tecnología para Rayos X Apicales
		Farmacia.	Procesos Servicio Farmacéutico y Droguería Atención al usuario Legislación farmacéutica Deberes y derechos
	<b>Gestión de tecnología y estadística</b>	Asignación de citas (Telefónica, Línea de atención.)	Proceso e Asignación de citas Manejo de atención al usuario Humanización del servicio Deberes y derechos
		Equipos biomédicos	Socialización manejo y seguridad de las tecnologías existentes en la Institución y por servicio.
		Estadística	Manejo de archivo según normatividad en gestión documental
		Historias clínicas	Normas para el diligenciamiento de la Historia Clínica Manejo y custodia de la Historia Clínica y registros asistenciales Software Institucional para Historias clínicas
		Sistemas	Servidor Manejo del correo electrónico
		Redes, teléfonos, datos, y comunicaciones tipo web)	Manejo atención al usuario telefónicamente

MACRO PROCESO	PROCESOS	DEPENDENCIAS	NECESIDADES DE CAPACITACION
<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Gestión del talento humano</b>	Nomina	Actualización Normatividad sistema pensional Actualización norma cesantías Actualización régimen salarial y prestacional Historias laborales pensionales
		Bienestar y capacitación.	Trabajo en equipo Evaluaciones de desempeño Clima organizacional Plan institucional de capacitación
		Sistema General de Participación	Actualización normativa Seguridad social
		Seguridad salud en el trabajo	Bioseguridad Brigada de emergencia Sistema comando de incidente hospitalario Índice de seguridad hospitalaria Copaso Convivencia laboral Riesgo químico Riesgo publico Plan de emergencias
		Activos fijos	Manejo de inventarios

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>Gestión Logística</b>	Almacén e inventarios	Gestión en manejo de insumos Manejo de archivo Procesos financieros
		Archivo central	Levantamiento tablas de retención documental Legislación documental Sistemas Atención en desastres
		Comunicaciones	Servidor de correos Manejo de redes sociales Software específico en redes
		Contratación y adquisiciones	Pólizas Normatividad en contratación Técnicas de archivo
		Correspondencia	Normatividad en el manejo del archivo Servicio al cliente Proceso de gestión documental Sistema de información archivo
		Propiedad, planta y equipo (Mto de infraestructura, Planta eléctrica y seguridad)	Capacitación y entrenamiento en el manejo del ambiente físico para colaboradores y usuarios.
		Servicios Generales	PGIRH Clasificación de residuos Limpieza y Desinfección Sustancia químicas de Limpieza y desinfección. Bioseguridad Humanización del servicio
	<b>Gestión Financiera</b>	Auditoría de cuentas medicas	Ley 1438/2011 Resolución 3047/2008 Auditoría de Salud
		Contabilidad	Actualización en temas tributarios Sistemas (Excel avanzado) Normas internacionales contables
		Costos	Clasificación de los Costos
		Facturación y recaudo	Sistemas Manejo de archivo
		Presupuesto	Actualización en archivo Actualización financiera y tributaria

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 14 de 38			

MACRO PROCESO	PROCESOS	DEPENDENCIAS	NECESIDADES DE CAPACITACION
<b>MACRO PROCESO DE CONTROL</b>	<b>Mejoramiento Sostenibilidad</b>	Autocontrol y Calidad	Normatividad vigente para Habilitación Tablas de retención Manejo integral de residuos hospitalarios Bioseguridad Humanización Trabajo en equipo Liderazgo SGGC

## CONSOLIDADO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2024

El plan de formación y capacitación está sustentado en las necesidades organizacionales identificadas a través de la encuesta aplicada a los Colaboradores de LADMEDIS IPS de forma individual y colectiva, las cuales son Planeadas según el siguiente cronograma.

### Capacitaciones Internas: Dirigidas a todas las áreas de trabajo de la Institución

En el proceso de inducción corporativa y reinducción se priorizaron los temas de la siguiente manera

TEMA	RESPONSABLE	PROGRAMACION	FACILITADOR	DIRIGIDO
Inducción Corporativa	Gestión Talento Humano	Febrero	Líderes del Proceso	Personal nuevo de planta y Contrato
Sensibilización Prepensionados preparándose para el retiro laboral	Gestión Talento Humano	Junio	Psicología ARL	Colaboradores de planta prepensionados
Sistema Pensional	Gestión Talento Humano	Noviembre	ADM/ PENSIONES	Personal nuevo de planta y Contrato

## 18. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION GENERAL

Los subprogramas se describen a continuación:

### PROGRAMA DE INDUCCION

#### OBJETIVOS

El programa de inducción, tiene por fin facilitar la adaptación del nuevo funcionario a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, a su puesto, a su entorno diario

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 15 de 38			

de trabajo, familiarizarlo con la Institución, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia LADMEDIS IPS.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Iniciar la integración del colaborador con la información de la plataforma estratégica: misión, visión, valores institucionales, código de ética y buen gobierno.
- Familiarizar al colaborador con la organización.
- Familiarizar al colaborador con sistema tecnológico que maneja la institución, sistema de información.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad.

### **GENERALIDADES DE LA INDUCCION**

El proceso de inducción consiste en dar a conocer al nuevo personal los principales aspectos de la institución.

El desarrollo del proceso de inducción proporciona información organizada y adecuada evitando posteriores traumatismos ya que define conductos regulares y es la base sobre la cual se construye el sentido de pertenencia y compromiso hacia la entidad; de él depende en gran parte el desempeño posterior del colaborador y el comportamiento laboral del funcionario; aspectos que posteriormente serán objeto de evaluación para permitir su permanencia en el cargo.

La inducción general comprende la acogida de los Colaborador, la transmisión de conocimientos de carácter general sobre la institución y la ambientación inicial al entorno organizacional.

El programa de inducción dirigido a iniciar al colaborador en su integración a la cultura organizacional, deberá implementarse inmediatamente se oficializa la vinculación o inmediatamente se inicia la relación laboral, antes de tomar su lugar en el cargo para el cual se vinculó.

Toda persona que ingrese a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, participara del programa de inducción general y específica.

El programa de inducción general es ejecutado y evaluado de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.

### **REQUISITOS PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA:**

Los requisitos mínimos que debe cumplir el programa de inducción, entre otros son:

**Inmediato:** la inducción se debe realizar tan pronto se vincule el Colaborador, a fin de que se informe a tiempo.

**Completo:** El programa de inducción suministrará al Colaborador toda la información necesaria que debe conocer de la institución.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 16 de 38			

**Técnico:** las personas que dirijan la inducción deben tener solidez conceptual respecto a los temas que se traten, utilicen metodología flexible y de fácil entendimiento.

**Participativo:** el programa de inducción deberá utilizar metodologías que involucren al personal nuevo a participar activamente y que puedan expresar sus dudas e inquietudes.

### **METODOLOGIA:**

La inducción general se brindará a través de capacitaciones, en LADMEDIS IPS.

**Periodicidad:** Este programa se debe realizar cada tres meses, a través de una estrategia virtual y presencial donde se integra a los servidores a la entidad.

**Duración:** con horario de 7:00 a.m. a 12:00 m. o de 2:00 p.m. a 6.00 p.m. se puede elegir a jornada que se acomode a su disponibilidad de tiempo.

**Programación:** las capacitaciones de inducción se realizarán según programación enviada por gestión de talento humano previamente a los capacitadores y a cada uno de los procesos donde ingresa personal nuevo.

El desarrollo de la inducción es el siguiente:

Se realiza apertura a la reunión con la presentación de la Gerencia, quien dará un saludo de bienvenida a los nuevos colaboradores.

Los temas publicados son:

Presentación de la IPS.

Seguridad del paciente.

Humanización.

Mejoramiento de la Calidad

Plan Hospitalario de Emergencias

Sistemas: asignará un profesional quien es el encargado de explicar el funcionamiento del Software Hospitalario y su correcto manejo.

Finalmente, el equipo de Recursos Humanos hará entrega de material Institucional para estudio y conocimiento de todos los colaboradores.

### **INDUCCION ESPECÍFICA**

El líder de Recursos Humanos participa en el proceso de inducción invitando a la adherencia de los Colaboradores a la estrategia institucional, y su articulación con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad, presenta la planta de personal, forma de vinculación denominación del empleo, código, grado, asignación salarial, manual de funciones, manejo de situaciones administrativas ( permisos, licencias, incapacidades entre otros) lo que permite enmarcar posteriormente el Plan estratégico de recursos Humanos, y brinda la orientación y tramite del diligenciamiento del Registro Individual de Entrenamiento en el Proceso de Inducción.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 17 de 38			

La inducción específica está a cargo del Líder administrativo y/o los coordinadores del proceso, donde se encuentra ubicado el cargo, quienes realizarán el entrenamiento y serán los encargados de vigilar el correcto desempeño del mismo en el puesto de trabajo y registrarán en el Registro Individual de Entrenamiento en el Proceso de Inducción en los siguientes temas transversales:

Conocimiento de la IPS

Funciones y responsabilidades con respecto al SG-SST

Aportes individuales al Sistema de Gestión de Calidad

Software institucional.

Aportes individuales al programa de seguridad del paciente y reporte de incidentes EA

Roles y responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión Ambiental

Y en los temas específicos del proceso o servicio tales como:

Reconocimiento del área de trabajo.

Conocimiento interpersonal de los compañeros de trabajo.

Procesos, procedimientos, informes, documentos, registros y trámites administrativos.

Costumbres propias del trabajo.

Relaciones con otros procesos.

Acompañar y asesorar al colaborador en temas y actividades a desarrollar

Orientar al colaborador en temas afines con el Proceso

Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión visión, valores, principios, objetivos entre otros.

Rutas de evacuación, punto de encuentro.

## **PROGRAMA DE REINDUCCION**

### **OBJETIVO GENERAL**

Reorientar la integración del Colaborador a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los colaboradores. Las fechas y temas de reinducción pueden estar sujetas a cambio, según las circunstancias y los cambios establecidos para la Institución.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Informar a los colaboradores sobre la reorientación de la misión institucional, así como los cambios de las funciones o actividades de los procesos y del puesto de trabajo.
- Ajustar a los colaboradores sobre la reorientación de la misión institucional, así como los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los colaboradores con respecto a la entidad.
- Facilitar los conocimientos a los colaboradores de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 18 de 38	

- Informar a los colaboradores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.

## METODOLOGIA

El programa de reinducción, está dirigido a todos los Colaboradores, con el fin de actualizarlos sobre la normatividad vigente, se llevará a cabo en áreas generales de LADMEDIS IPS.

El programa de reinducción contará con el apoyo de los directivos, y profesionales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

Los participantes se clasifican, de acuerdo a los temas, de manera que puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, de cara a un adecuado desarrollo del programa.

Exposiciones sencillas y claras de las temáticas que estarán a cargo de las oficinas de planeación, calidad, jurídica, control interno disciplinario, control interno, gestión de talento humano, atención al usuario, seguridad y salud en el trabajo.

## PERIODICIDAD DE LA REINDUCCION:

Los eventos de reinducción, se llevarán a cabo anualmente o en las fechas que se requiera un tema específico, en horarios de 8:00 a.m. a 12 m.

Dentro de las habilidades que se tendrán en cuenta en los colaboradores serán: personas automotivadas, compromiso a empeñar tiempo, y adaptarse a nuevos estilos de aprendizaje. El proceso de Inducción consiste en integrar a los nuevos colaboradores para brindándoles información general, amplia y suficiente sobre los elementos fundamentales de la cultura organizacional y su rol dentro de la Institución.

Los temas que se tratan en la inducción y reinducción son:

TEMA	RESPONSABLE
Plataforma Estratégica Direccionamiento estratégico Organigrama Mapa de procesos Políticas Institucionales	Gerencia
Políticas, normas y procesos.	Jefe oficina Asesora de Jurídica
Código de ética y código de buen gobierno.	Líder de Participación Social.
Portafolio de servicios Modelo de Atención	Líder Administrativo
Expectativas del desempeño.	Profesional Talento humano.
Salud ocupacional y Seguridad Control de IAAS	Profesional de Salud Ocupacional

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 19 de 38	

Programa de humanización.	Referente de Humanización
Seguridad del paciente	Referente de Seguridad del Paciente.
Gestión del riesgo	Profesional de Calidad
Gestión Administrativa	Activos fijos Técnico de Equipos Biomédicos.
Estrategias para mejorar la calidad del cuidado y servicio Conceptos y herramientas de calidad y mejoramiento de procesos.	Profesional de Calidad
Evaluación del desempeño	Profesional Talento humano.
Orientación al usuario en servicios de salud	Auxiliares de Línea de Frente
Atención primaria en salud	Enfermeras
Laboratorio clínico	Coordinador de Laboratorio Clínico
Responsabilidades	Oficina Asesora Jurídica

De acuerdo a las directrices impartidas por el direccionamiento estratégico se ampliará la temática de inducción.

## INDUCCIÓN EN PUESTO DE TRABAJO

La Inducción en puesto de trabajo constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo colaborador hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales.

Para facilitar la ejecución de este proceso, se tiene una lista de chequeo que le permitirá por una parte definir las actividades que se desarrollan y se consideran tener en cuenta para la persona que ingresa. (Anexo 1).

## CAPACITACIONES EXTERNAS

ACCION	TEMA	RESPONSABLE	MES/PROG	FACILITADOR	PERSONAL
Capacitación	Evaluación Desempeño	Gestión Talento Humano	Junio	Talento Humano	Personal asistencial y Administrativo
Capacitación	Sistema Pensional	Gestión Talento Humano	Junio	Talento Humano	Colaboradores afiliados a colpensiones y fondos privados a partir de los 55 años

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 20 de 38			

Capacitación	Sensibilización de Riesgo Psicosocial	Gestión Talento Humano	Junio	Talento Humano	Personal asistencial y Administrativo
Capacitación	Primero Auxilios Brigada de emergencia	Gestión Talento Humano	Junio	Talento Humano	Personal asistencial y Administrativo
Capacitación	Copaso Investigación accidente trabajo	Gestión Talento Humano	Junio	Talento Humano	Personal asistencial y Administrativo
Capacitación	Riesgo Biológico	Gestión Talento Humano	Junio	Talento Humano	Personal asistencial y Administrativo
Capacitación	Pausas activas	Gestión Talento Humano	Junio	Talento Humano	Personal asistencial y Administrativo

## 19. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Se formulará con una periodicidad mínima de un año el Plan institucional de capacitación.

Se formulará el Plan Institucional de Capacitación como una estrategia para formar, fortalecer o potencializar las competencias, según las necesidades evidenciadas.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

Diligenciamiento del Formato de Determinación de Necesidades de Formación el cual es diligenciado por los líderes de proceso cada año en la Institución de acuerdo a las necesidades identificadas durante determinado periodo de tiempo.

Teniendo en cuenta las políticas institucionales las cuales son los pilares fundamentales para la prestación del servicio sin interrupción o complicación.

El Líder administrativo y el Profesional de Calidad priorizarán las necesidades de capacitación de acuerdo a la planeación y lineamientos impartidos para la vigencia actual. Una vez se verifique la priorización, se aprobará del Plan Institucional de Capacitación.

La ejecución del PIC se realizará de manera mensual en la modalidad presencial con el fin de abarcar todos los temas priorizados gestionando la participación de moderadores o capacitadores externos los cuales serán certificados y capacitadores internos que manejen temas específicos.

En base a la priorización de las charlas científicas se realizarán dos temas mensualmente dirigidos a los colaboradores de la institución enfocados en temas científicos, algunas charlas serán certificadas. Para el desarrollo de estos seminarios también se podrá solicitar la colaboración de los entes de control y las IES con las cuales se establezca convenio.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 21 de 38	

Según la oferta interna y externa se realizarán cursos virtuales o capacitaciones virtuales, y se informa a los procesos por medio de comunicados internos, la certificación de dichas capacitaciones aportará a la evaluación de competencias de cada colaborador.

## OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL PIC

- 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;

## 20. DESARROLLO DE LA CAPACITACION

Se coordina con el facilitador interno o externo las temáticas a desarrollar en las capacitaciones identificadas de manera mensualmente.

Se organiza los aspectos logísticos, técnicos y financieros

## CAPACITACIONES MENSUAL A COLABORADORES DE LADMEDIS IPS CRONOGRAMA DEL AÑO

ENERO	
25/01/2025	REINDUCCIÓN DEL SG-SST
25/01/2025	RIA MATERNO PERINATAL IVE SEGURIDAD DEL PACIENTE: Garantizar la atención segura de la gestante y el Recién Nacido.
25/01/2025	PLATAFORMA ESTRATEGICA: MISION, VISIÓN, PRINCIPIOS, POLITICAS INSTITUCIONALES

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 22 de 38	

25/01/2025	PROCEDIMIENTOS CONSULTA EXTERNA: MEDICINA GENERAL Y ENFERMERIA ASIGNACION DE CITAS ATENCION AL USUARIO: Procesos y Procedimientos de Atención al Usuario: Asignacion de citas Admisión del Usuario Derechos Y Deberes Encuestas de Satisfacción Manejo de las PQR Manejo del Buzón de Sugerencias POLITICA DE PRIORIZACIÓN EN LA ATENCIÓN
25/01/2025	AUTOEVALUACION PAMEC 2025
25/01/2025	LINEAMIENTOS DE SALUD PUBLICA 2025
25/01/2025	PROTOCOLO DE IRA Y EDA
25/01/2025	Evaluación de la Capacitación
<b>FEBRERO</b>	
22/02/2025	VIOLENCIA SEXUAL Y VIOLENCIA GENERO
22/02/2025	RIESGO BIOLOGICO LINEA BASAL
27/09/2025	DESNUTRICION AGUDA EN MENORES DE 5 AÑOS
22/02/2025	ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA E INFANCIA. AIEPI

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

22/02/2025	<p>Programa de Seguridad del Paciente Lineamientos para la Política de Seguridad del Paciente Prácticas y Procesos seguros aplicados. Detectar, analizar y gestionar eventos adversos. Gestión de los Incidentes y Eventos Adversos: Reporte, Analisis y Acciones de Mejora. Principales riesgos de la atención. Seguimiento y gestión del Riesgo AMEF Rondas de Seguridad</p>
22/02/2025	ATENCION HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS
22/02/2025	Evaluación de la Capacitación
<b>MARZO</b>	
31/05/2025	TUBERCULOSIS
29/03/2025	ATENCION A LA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
29/03/2025	<p>LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA FARMACOVIGILANCIA TECNOVIGILANCIA REACTIVOVIGILANCIA</p>
29/03/2025	<p>GUIA DE ATENCIÓN PARA LA VACUNACIÓN SEGÚN EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES - PAI VACUNACION CONTRA EL COVID 19</p>

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

29/03/2025	<p>PGIRASA Legislación ambiental y sanitaria vigente Divulgación de los programas y actividades que integran el PGIRASA Conocimiento del organigrama y responsabilidades asignadas NORMAS DE BIOSEGURIDAD LIMPIEZA Y DESINFECCION HOJAS DE SEGURIDAD PRODUCTOS QUIMICOS SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Movimiento Interno y externo de residuos</p>
29/03/2025	POLITICA PUBLICA DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD
29/03/2025	Evaluación de la Capacitación
<b>ABRIL</b>	
26/04/2025	<p>MEJORAR LA SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE MEDICAMENTOS ADMINISTRACION SEGURA DE MEDICAMENTOS USO RACIONAL DE ANTIBIOTICOS</p>
26/04/2025	SIFILIS GESTACIONAL Y CONGENITA
26/04/2025	<p>GUIA DE ATENCION HIPERTENSION ARTERIAL GUIA DE ATENCION DIABETES MELLITUS</p>
26/04/2025	<p>ATENCION EN LA ADULTEZ ATENCION EN LA VEJEZ</p>

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 25 de 38	

26/04/2025	<p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE MUESTRAS: Toma, recepción, identificación, transporte, conservación, embalaje y remisión de las muestras. Entrega de resultados. Supervisión de la toma de muestras cuando sea realizada por los auxiliares. ACCIONES PARA PREVENIR FLEBITIS INFECCIOSAS, QUIMICAS Y MECANICAS EN EL PROCEDIMIENTO DE VENOPUNCION</p>
26/04/2025	Alianza de Usuarios Ladmedis IPS
26/04/2025	Evaluación de la Capacitación
<b>MAYO</b>	
31/05/2025	SOCIALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
31/05/2025	<p>ASEGURAR LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE EN LOS PROCESOS ASISTENCIALES. GARANTIZAR LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE Y LAS MUESTRAS EN EL LABORATORIO</p>
31/05/2025	ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL CONFORMACION DEL EQUIPO INSTITUCIONAL
31/05/2025	<p>DETECCIÓN TEMPRANA DEL CÁNCER DE CUELLO UTERINO Y LESIONES PRENEOPLÁSICAS DE CUELLO UTERINO DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE SENO DETECCION TEMPRANA DE CANCER DE PROSTATA</p>
31/05/2025	<p>POLITICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD – PPSS RESOLUCIÓN 2063 DE 2017 MECANISMOS DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD</p>
31/05/2025	Evaluación de la Capacitación

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 26 de 38	

JUNIO	
28/06/2025	Buenas practicas para la Seguridad del Paciente: PROCESOS PARA LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA FRECUENCIA DE CAÍDAS REACCIÓN INMEDIATA ANTE EVENTOS ADVERSOS
28/06/2025	PROTOCOLO DE VIH
28/06/2025	DETECTAR, PREVENIR Y REDUCIR EL RIESGO DE INFECCIONES ASOCIADAS CON LA ATENCIÓN EN SALUD Prevención de las IAAS. PROTOCOLO DE HIGIENE DE MANOS E HIGIENIZACION CON SOLUCION ANTISEPTICA BASE ALCOHOL. Precauciones de Aislamiento universales. Uso y reúso de dispositivos médicos. Asepsia y antisepsia en relación con: Planta física, Equipo de salud, paciente, EBM. Limpieza y desinfección de áreas y Superficies. Descontaminación por derrames de sangre u otros fluidos corporales en los procedimientos de salud
28/06/2025	GUIA DE ATENCIÓN PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA DE LAS ALTERACIONES DE LA AGUDEZA AUDITIVA Y VISUAL.  GUIA DE ATENCIÓN EN PLANIFICACIÓN FAMILIAR A HOMBRES Y MUJERES. DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS
28/06/2025	Buenas practicas para la Seguridad del Paciente: GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
28/06/2025	ATENCION INTEGRAL EN SALUD CON ENFOQUE DIFERENCIAL
28/06/2025	Evaluación de la Capacitación

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 27 de 38	


JULIO	
26/07/2025	LEPRA
26/07/2025	ATENCION PARA CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR ATENCION INTEGRAL EN SALUD CON ENFOQUE PSICOSOCIAL PARA PERSONAS VITIMAS DEL CONFLICTO ARMADO ATENCION CON ENFOQUE DIFERENCIAL- DIVERSIDAD DE GENERO
26/07/2025	Procedimientos que se realizan en Consulta Externa: Preparación, Recomendaciones post procedimiento, Controles, Posibles complicaciones. ( DIU )
26/07/2025	TOMA DE MUESTRAS DE CUELLO UTERINO Y GINECOLÓGICAS: Toma, identificación, transporte, conservación, embalaje y remisión de las muestras. Preparación de fijador de células cuando se realice. Control de calidad. Entrega de resultados.
26/07/2025	REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA: Estabilización del paciente antes del traslado. Medidas para el traslado. Lista de chequeo de los documentos necesarios para el traslado
26/07/2025	CONTROL SOCIAL EN SALUD Y VEEDURÍAS CIUDADANAS
26/07/2025	TECNICA DE MOVILIZACION DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA / HIGIENE POSTURAL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 28 de 38	

26/07/2025	Evaluación de la Capacitación
<b>AGOSTO</b>	
30/08/2025	SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA DE HISTORIAS CLÍNICAS
30/08/2025	PREVENCIÓN DE INFECCIONES RESPIRATORIAS /USO DE EPP
30/08/2025	GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA PARA USO RACIONAL DE ANTIBIÓTICOS.
30/08/2025	HEPATITIA A Y B
30/08/2025	Estándar de medicamentos, dispositivos médicos e insumos: Procesos generales, verificación y seguimiento, Manejo de inventarios, control condiciones de almacenamiento y otros.
30/08/2025	MANEJO DE LOS USUARIOS CON RIESGO CARDIOMETABOLICO
30/08/2025	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE ODONTOLOGIA Buenas prácticas de esterilización SERVICIO DE RADIOLOGÍA ODONTOLÓGICA
30/08/2025	PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD LEY 1751 DE 2015
30/08/2025	Evaluación de la Capacitación

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 29 de 38	

SEPTIEMBRE	
27/09/2025	SISTEMA DE CONTROL PARA RIESGO CON ENFASIS EN CORTOPUNZANTES (RESL. 591 DEL 2024 )
27/09/2025	HISTORIAS CLINICAS Y REGISTROS ASISTENCIALES MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORIA CLINICA
27/09/2025	MANEJO SEGURO DE EQUIPOS BIOMEDICOS. DETECCION, PREVENCION Y DISMINUCION DEL RIESGO DE INCIDENTES DE CARÁCTER RADIOLOGICO
27/09/2025	GUIAS DE ATENCION PSICOLOGIA
27/09/2025	ADOPCION DE GPC Y PROTOCOLOS BASADOS EN EVIDENCIA CIENTIFICA
27/09/2025	Evaluación de la Capacitación
OCTUBRE	
25/10/2025	PREVENIR LAS COMPLICACIONES ANESTÉSICAS COMPLICACIONES ANESTESICAS EN ODONTOLOGIA
25/10/2025	PROTOCOLO Y GUIA DE ATENCION SOBRE DENGUE
25/10/2025	PROTOCOLO DE CHAGAS
25/10/2025	GUIAS DE ATENCION NUTRICION

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 30 de 38	

25/10/2025	Aseo, limpieza y desinfección de áreas y superficies. Aspectos de Bioseguridad acordes con las condiciones y características del servicio. DESCONTAMINACION POR DERRAMES DE SANGRE Y FLUIDOS CORPORALES
25/10/2025	<b>PGIRASA</b> Segregación o separación de residuos Riesgos ambientales y sanitarios por inadecuado manejo de residuos generados en la atención en salud Técnicas apropiadas para las labores de limpieza y desinfección. (Áreas, Contenedores, EPP, etc.) Planes de Contingencia, Seguridad industrial y salud ocupacional
25/10/2025	Evaluación de la Capacitación
<b>NOVIEMBRE</b>	
29/11/2025	<b>PREVENCION DE ACCIDENTES</b>
29/11/2025	<b>RIESGO DE CAIDA A NIVEL Y DISTINTO NIVEL</b>
29/11/2025	USO Y REUSO DE DE INSUMOS. POLITICA DE NO REUSO DE DM DE UN SOLO USO
29/11/2025	VARICELA
29/11/2025	ILUSTRAR AL PACIENTE Y SUS ALLEGADOS EN EL AUTOCUIDADO DE SU SEGURIDAD FACILITAR LAS ACCIONES COLABORATIVAS DE PACIENTES Y SUS FAMILIAS PARA PROMOVER LA SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 31 de 38			

29/11/2025	<p>MEJORAR LA SEGURIDAD EN LA OBTENCIÓN DE AYUDAS DIAGNÓSTICAS          PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO          Programa de control de calidad interno y externo, que contemple las pruebas realizadas.          Validación secundaria o verificación.          Análisis de los reportes del control de calidad y toma de medidas preventivas y correctivas.          Toma, identificación, transporte, conservación, embalaje y remisión de las muestras, cuando aplique.          Entrega de resultados.          Supervisión de la toma de muestras cuando sea realizada por los auxiliares          Limpieza y desinfección del material que se utilice en el procesamiento de las muestras.          Control de calidad de las “pruebas en el punto de atención del paciente - (point of care testing -POCT)”.          Procedimiento y condiciones para la toma de muestras, que incluya los equipos biomédicos y medicamentos, dispositivos médicos e insumos requeridos, según las muestras que se tomen.</p>
29/11/2025	PREVENIR EL CANSANCIO DEL PERSONAL DE SALUD
29/11/2025	Evaluación de la Capacitación
<b>DICIEMBRE</b>	
27/12/2025	RESULTADOS METAS DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCIÓN LADMEDIS IPS AÑO 2025
27/12/2025	LESIONES POR POLVORA

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 32 de 38	

27/12/2025	TEMAS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL DE LABORATORIO CLINICO Gestión de residuos químicos: Reactivos Clasificación y almacenamiento de reactivos. Factores de riesgo biológico. Factores de riesgo químico. Manejo de derrames químicos. Manual de bioseguridad. Gestión externa de los residuos. Plan de contingencia en manejo de residuos. Métodos de desactivación de residuos
27/12/2025	GESTIONAR Y DESARROLLAR LA ADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS QUE ATIENDEN Y CUIDAN A LOS PACIENTES CON ENFOQUES DIFERENCIALES
27/12/2025	EVALUACION PAMEC INSTITUCIONAL Aprendizaje Organizacional del PAMEC 2025
27/12/2025	SEGUIMIENTO COMITES INSTITUCIONALES RESULTADOS INDICADORES DE CALIDAD RESULTADOS INDICADORES DE SALUD PUBLICA
27/12/2025	Evaluación de la Capacitación

## 21. EVALUACIÓN, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

Se pretende que cada evento de capacitación sea evaluado según el modelo, con el fin de valorar la pertinencia del tema, las capacidades del expositor o expositores, la metodología y el aprendizaje del tema.

De igual forma se llevará a cabo una evaluación de impacto de cada capacitación las cuales tendrán corte mensual, según el modelo, con el objetivo de visualizar las fortalezas y debilidades de cada curso de capacitación, de manera que los Colaboradores beneficiados, tengan la oportunidad de pronunciarse sobre el desarrollo de la misma y que ello le sirva para corregir las debilidades encontradas.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 33 de 38			

Evaluación para las actividades de capacitación se contempla la aplicación de las evaluaciones en dos momentos, a saber:

Evaluación inmediata de la capacitación para evaluar las competencias adquiridas: Se efectúa una vez finalice la capacitación y la aplicará el Líder Administrativo, según corresponda utilizando el siguiente formato de evaluación.

El propósito de esta evaluación es captar las competencias adquiridas después de cada capacitación, el cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje, entre otros. (Ver Anexo 1).

Medición: Se presentará a través de indicadores de gestión del Plan Institucional de Capacitación lo cual representa un insumo para la toma de decisiones Gerenciales, el proceso de Talento Humano ha adoptado entre otros, los siguientes indicadores:

El reporte de los datos de los indicadores, es responsabilidad del Líder administrativo, quien se encargará de recopilar la información y remitirla Talento Humano.

## INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	FORMULA	UNIDAD MEDICIÓN	FUENTE PRIMARIA	FREC/ ANÁLISIS	META
Percepción en la calidad de las capacitaciones	No. de personas encuestadas	Total de encuestados	Numerador/ denominador x 100	%	Informe de impacto de capacitaciones	Anual	90%
Cobertura de capacitaciones	No. de asistentes a las capacitaciones	Total de personal programada para capacitaciones en el mismo periodo	Numerador/ denominador x 100	%	Informe de capacitaciones	Trimestral	95%
Asistencia a las actividades programadas							
Cumplimiento del Programa de inducción	No. de personas con inducción	Total de personas que ingresaron en el periodo x 100	Numerador/ denominador x 100	%	Listado de asistencia a proceso de inducción/ personal contratado	Semestral	100%

## FRECUENCIA DE REVISION

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 34 de 38	

Este documento se revisará y actualizará conforme a los lineamientos de la actualización normativa, por lo tanto, no se establece una frecuencia fija.


**NOTA DE CAMBIO.**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
V01	10/01/2020	Elaboración del documento
V02	09/01/2021	Actualización del documento según normatividad vigente
V03	14/08/2021	Unificación de Sedes LADMEDIS IPS

**Anexo 1. DETERMINACION DE NECESIDADES E CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO**


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>		PL-CE-PIC-01	
			FECHA 14/08/2021	VERSION 03
	Página: 35 de 38			

		TALENTO HUMANO				FECHA		2019/2021		VERSION 05			
CAPACITACIONES AÑO 2021													
FECHA/MES	CONTENIDO	OBJETIVO	DIRIGIDO A	LUGAR	INTENSIDAD	HORARIO	RESPONSABLE CAPACITACION	TIPO		RECURSOS	No ASISTENTES PROGRAMADOS	No. FUNCIONARIOS	% CUMPLIMIENTO
ENERO								INTERNA	EXTERNA				
FEBRERO													
MARZO													
ABRIL													
MAYO													
JUNIO													
JULIO													
AGOSTO													
SEPTIEMBRE													
OCTUBRE													
NOVIEMBRE													
DICIEMBRE													

## ANEXO 2. FORMATO INDUCCION AL PUESTO

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 36 de 38	

				
<b>INDUCCIÓN AL PUESTO</b>				
Fecha de inicio de la inducción al puesto:				
Fecha en la que concluyó la inducción al puesto:				
<b>DATOS DEMOGRAFICOS</b>				
Nombre del Trabajador				
Fecha de Ingreso:				
<b>DATOS DEL PUESTO</b>				
Nombre del Cargo:				
<b>COMPONENTES DE LA INDUCCIÓN</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato de su puesto				
Presentación oficial con sus compañeros de trabajo				
Lo ubicaron en su área y el lugar exacto donde va a estar y la entrega de los elementos necesarios				
Le indicaron la ubicación de las instalaciones:				
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo				
Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable				
Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de las personas que trabajan en la dependencia.				
Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera.				
Le informaron sobre las actividades que corresponden a su puesto				
¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?				
Recibió orientación específica de su área sobre: Normas Reglamentos Procedimientos Guías				
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en su puesto.				
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR</b>				
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b>				

### ANEXO 3. INSTRUMENTO PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS DESPUÉS DE LAS CAPACITACIONES

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 37 de 38	

	<b>INSTRUMENTO PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS DESPUÉS DE LAS CAPACITACIONES</b>			
	<b>COMPETENCIAS</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>M</b>
1	La capacitación reforzó mis conocimientos.			
2	La capacitación me enseñó a tener una mejor comunicación con el usuario y mi equipo de trabajo.			
3	La capacitación me permitió despejar mis dudas sobre el tema.			
4	La capacitación me dio herramientas para despejar las dudas ante los usuarios o compañeros.			
5	La capacitación me enseñó a realizar mejor mi trabajo del día a día.			
6	La capacitación me ayuda a cumplir con los objetivos institucionales			
7	La capacitación me ayuda a ejecutar mis labores de acuerdo a la norma			
8	La capacitación me dio herramientas para incentivar el trabajo en grupo			
9	La capacitación me dio herramientas para distribuir el tiempo con eficiencia.			
10	La capacitación me enseñó a tomar decisiones complejas cuando lo debo hacer			
11	La capacitación me enseñó a hacer uso de mis habilidades para alcanzar las metas y los estándares de excelencia			
12	La capacitación me enseñó a reconocer mis limitantes y a buscar la mejora en mi preparación			
13	La capacitación me permitió aprender a ser recursivo, practico y a buscar nuevas alternativas			
14	La capacitación me permitió aprender a dar una información oportuna y objetiva			

## BIBLIOGRAFIA

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	PL-CE-PIC-01	
		FECHA 14/08/2021	VERSION 03
		Página: 38 de 38	

Guzmán Valdivia, Isaac. Capacitación y Desarrollo de Personal, México, Editorial Trillas, 1989.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
LIDER DE TALENTO HUMANO	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE