

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CARMEN EMILIA OSPINA

NIT. 813.005.265-7

221

RESOLUCIÓN No. 056 DE 2013

(Marzo 13 de 2013)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 2013

La Gerente de la Empresa Social del Estado CARMEN EMILIA OSPINA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 de la Constitución Política de Colombia, sobre derecho a la Capacitación, consagra que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

Que el literal c) del artículo 3º del Decreto Ley 1567 de 1998, dispone: "Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación. Este deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en el presente Decreto Ley y con la planeación institucional. (...) "

Que el artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998, define la capacitación como "el conjunto de procesos organizados, relativos tanto para la educación no formal como la informal de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral". Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa.

Que el Plan Anual de Capacitación, guardará la debida concordancia con el Plan de Acción Institucional de la E.S.E., con el fin de garantizar el desarrollo de habilidades y competencias, así como la actualización de conocimientos que posibiliten el cumplimiento de los propósitos institucionales.

Que la Capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a proporcionar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que posibilite el desarrollo profesional de los servidores públicos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

El Plan Anual de Capacitación es un instrumento de participación y crecimiento institucional, a través del cual se estimula el desempeño laboral, se incentiva la cultura organizacional y prepara a todos los servidores públicos para el cambio.



Servimos con Excelencia Humana

Zona Norte
Cll. 34 No. 8-30 Barrio Granjas
Tel: 872 63 63 Ext: 6000

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
Tel: 872 63 63 Ext: 6300

Zona Sur
Calle 2 C No. 28-13 Barrio Los Parques
Tel: 872 63 63 Ext: 6200

Teléfonos: Subgerencia: 872 62 61 / Gerencia 872 63 60 / Referencia 872 62 60 / Atención al usuario 872 63 66 Neiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CARMEN EMILIA OSPINA

NIT. 813.005.265-7

220

La capacitación obedecerá a intereses comunes de la entidad, a fin de que esta resulte interesante y motivante para las partes involucradas, generando sentimientos de responsabilidad por parte de los funcionarios para que a futuro se hagan cargo de sus propios procesos de capacitación y complementen de manera permanente las herramientas suministradas por la entidad.

Que el artículo 66 del Decreto No. 1227 de 2005, establece que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

El Plan está estructurado teniendo en cuenta los lineamientos y los principios generales de formación y capacitación establecidos en las disposiciones legales, la identificación de las necesidades Institucionales y los recursos presupuestales para atender los diferentes eventos académicos.

Dada la magnitud de las actividades de capacitaciones programadas y la cobertura a toda la población que integra la E.S.E. C.E.O., es necesario que la Oficina de Talento Humano gestione las diferentes actividades de capacitación con personas naturales y jurídicas de forma no onerosa que garantice el cumplimiento de este ambicioso plan que se pretende adoptar.

El Plan Institucional de Capacitación permite dimensionar a la persona dentro de la organización como factor clave de éxito y reconoce el papel del aprendizaje como fundamental en este factor. En este sentido, se debe reconocer que la persona no solo aprende mientras desarrolla su labor o cuando dialoga con sus compañeros sino también en espacios formativos tales como los de capacitación.

Para desarrollar las actividades pertinentes al Plan Institucional de Capacitación se debe tener un Cronograma anual de capacitaciones con el fin de tener programados los diferentes eventos académicos, y sus temas a tratar, bien sea como educación no formal como a la formal.

Es de anotar, que según las conclusiones del diagnóstico los funcionarios de la institución están interesados en tres temas comunes, a saber: a) Plan de Desarrollo de la ESE CEO, b) Ética, principios y valores del servicio público en la ESE CEO y c) Atención y servicio al usuario.

En el nivel asistencial y administrativo se tiene que las capacitaciones más solicitadas en los conocimientos específicos son: 1). En el Nivel Asistencial de la Institución están interesados en profundizar en los siguientes temas: a) Sistemas, b) Epidemiología y c) Actualizaciones PAI. 2) En el Nivel Profesional están interesados en profundizar en los siguientes temas: a) Sistemas, b) Relaciones interpersonales, c) Normatividad en Salud, d) Manejo de lo Público.

El Área de Talento Humano está permanentemente atenta a la ejecución de las actividades contenidas en el Cronograma de capacitación y de las directrices emanadas en el plan elaborado.

Servimos con Excelencia Humana

Que la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, dando cumplimiento a lo ordenado por ley 909 de 2004, y ante la necesidad de brindar a su personal los espacios de formación y capacitación adopta su propio PLAN ANUAL DE CAPACITACION, para la vigencia del año 2013.



Zona Norte: Tel: 872 63 63 Ext: 6000 / Zona Oriente: Tel: 872 63 63 Ext: 6300 / Zona Sur: Tel: 872 63 63 Ext: 6200
Teléfonos: Subgerencia: 872 62 70 / Gerencia: 872 63 60 / Referencia: 872 62 60 / Atención al usuario: 872 63 66 / Neiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CARMEN EMILIA OSPINA

NIT. 813.005.265-7

219

Que el área de Talento Humano analizando algunos insumos como las evaluaciones al desempeño laboral, la medición del clima laboral y las encuestas para determinar las necesidades en materia de capacitación, instrumentos que fueron aplicados en coordinación con los diferentes dueños de procesos, presentó a la Gerencia los resultados que fueron tenidos en cuenta por la misma para adoptar el presente Plan Institucional de Capacitación.

Que en mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en todas sus partes el Plan Institucional de Capacitación para los empleados públicos de la E.S.E. "Carmen Emilia Ospina" para la vigencia de 2013, que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: La E.S.E. Carmen Emilia Ospina, tendrá como objetivo general en su Plan Anual de Capacitación, contribuir con el desarrollo de habilidades, destrezas y potencialidades de los funcionarios, a fin de mejorar su desempeño laboral y la prestación de los servicios que ofrece la entidad a sus usuarios.

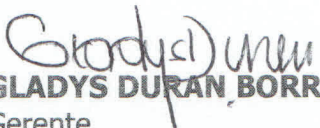
ARTICULO TERCERO: El Plan Anual de Capacitación de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, será difundido, socializado, ejecutado y evaluado por la Oficina de Talento Humano.

ARTICULO CUARTO: Los recursos destinados a financiar el Plan Anual de capacitación, son los contemplados en el presupuesto de la entidad, para la vigencia 2013 en el Rubro de Capacitación, Códigos Presupuestales 2010212 y 2020211, los cuales se invertirán de acuerdo con la disponibilidad Presupuestal expedida para tal efecto.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva a los trece (13) días del mes de Marzo de 2013.


GLADYS DURAN BORRERO
Gerente


ALEXI FARID CASTRO PIZO
Asesor Jurídico


CARMEN JAIMINE MOSQUERA CERQUERA
Asesora de Talento Humano



Servimos con Excelencia Humana

Zona Norte
Cll. 34 No. 8-30 Barrio Granjas
Tel: 872 63 63 Ext: 6000

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
Tel: 872 63 63 Ext: 6300

Zona Sur
Calle 2 C No. 28-13 Barrio Los Parques
Tel: 872 63 63 Ext: 6200

Teléfonos: Subgerencia: 872 62 61 / Gerencia 872 63 60 / Referencia 872 62 60 / Atención al usuario 872 63 66 Neiva



**PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACION PARA
EMPLEADOS PUBLICOS
VIGENCIA 2013**

217

TABLA DE CONTENIDO

Tema	Pág.
1. JUSTIFICACION.....	3
2. OBGETIVOS	
2.1 Objetivo General	5
2.2 Objetivo Específicos	5
3. ALCANCE.....	6
4.DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIONES	6
5. METODOLOGIA.....	7
6. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	8
7. RESPONSABLE	8
8. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO.....	8
9. PRESUPUESTO PROYECTADO PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	9
10. ANEXOS:	
Anexo No. 01, identificación de necesidades Plan Institucional de Capacitación	
Anexo No. 02, resultados encuesta necesidades de capacitación 2013	
Anexo No.03, cronograma de capacitaciones 2013	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013

1. JUSTIFICACION

Con el Plan Institucional de Capacitaciones, la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA, propende por el desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias de los funcionarios que la conforman, para que trasladen su ser, saber y hacer, al óptimo desempeño en cada uno de sus quehaceres, enfocados hacia el logro de la misión, visión, objetivos y valores institucionales.

Por esta razón es importante, establecer un Plan Institucional de Capacitación y Formación, basado en un modelo que permita, no sólo la adquisición de conocimientos y competencias, sino también su aplicación en el desarrollo de las actividades laborales, partiendo de sus procesos de Inducción y Reeinducción.

Luego del diagnóstico de necesidades de capacitación, realizado a través del diligenciamiento del formato encuesta identificación de necesidades de capacitaciones (ANEXO1) y en cumplimiento de los requerimientos de la Ley 909 de 2004, así como del Decreto Ley 1567 de 1998 y demás Decretos reglamentarios, la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA, ha emprendido la tarea de implementar el programa de capacitación como una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito general es motivar a los funcionarios al fortalecimiento de sus habilidades en busca del crecimiento personal, profesional y laboral, para el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándolos a las exigencias cambiantes del entorno.

Según la consolidación de la información se tienen las siguientes conclusiones:

- 1- Que los funcionarios de la institución están interesados en tres temas comunes, a saber: a) Plan de Desarrollo de la ESE CEO, b) Ética, principios y valores del servicio público en la ESE CEO y c) Atención y servicio al usuario.
- 2- Conocimientos específicos: Que los funcionarios del Nivel Asistencial de la Institución están interesados en profundizar en los siguientes temas: a) Sistemas, b) Epidemiología y c) Actualizaciones PAI.
- 3- Conocimientos específicos: Que los funcionarios del Nivel Profesional están interesados en profundizar en los siguientes temas: a) Sistemas, b) Relaciones interpersonales, c) Normatividad en Salud, d) Manejo de lo Público.

De acuerdo al Artículo 66 del Decreto 1227 del 2005 el plan de capacitación, debe orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los funcionarios públicos en niveles de excelencia.

La capacitación está dirigida al perfeccionamiento técnico del empleado para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones que se le han asignado, produzca resultados con calidad, ofrezca excelentes servicios a los clientes, desarrolle la capacidad para prevenir y solucionar anticipadamente Problemas potenciales dentro de la organización. A través de la capacitación se pretende hacer que el perfil del trabajador se adecúe al perfil de conocimientos, habilidades y actitudes requerido en un puesto de trabajo.

El Plan se ha estructurado teniendo en cuenta los lineamientos y los principios generales de formación y capacitación establecidos en las disposiciones legales, la identificación de las necesidades Institucionales y los recursos presupuestales para atender los diferentes eventos académicos y el recurso humano pertinente; los cuales se integran mediante mecanismos de coordinación y cooperación institucional, tanto públicos como privados.

De esta manera tomamos como base este P.I.C, ya que permite dimensionar a la persona dentro de la organización como factor clave de éxito y reconoce el papel del aprendizaje como fundamental en este factor, en este sentido, se debe reconocer que la persona no solo aprende mientras desarrolla su labor o cuando dialoga con sus compañeros sino también en espacios formativos tales como los de capacitación.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Fortalecer los conocimientos y habilidades de los funcionarios de la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA Gestionando distintas actividades que propendan por la formación de los funcionarios, contribuyendo al fortalecimiento de sus competencias (información, conocimientos y habilidades) requeridas para la ejecución de las actividades propias del cargo y la búsqueda del crecimiento personal, profesional y laboral.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Orientar al personal para la interiorización de los objetivos y la Plataforma Estratégica de la Organización.
- Desarrollar acciones de Inducción, Capacitación, Reinducción y Formación necesarias para garantizar la idoneidad y competencia de los funcionarios de la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA
- Propiciar la cultura de la Calidad en la prestación de los servicios, enfocada en la seguridad del paciente.
- Capacitar a los funcionarios en herramientas de gestión que les permitan adelantar procesos de liderazgo y apropiación de sus obligaciones, con alto sentido de pertenencia y entrega hacia la Institución.
- Incentivar a los funcionarios a tener una actitud más positiva y un mayor conocimiento de sus puestos de trabajo, revirtiendo estos aspectos en factores de desarrollo y rentabilidad para la Entidad.
- Mejorar la relación entre los funcionarios y los directivos.
- Agilizar la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Contribuir a la formación de líderes de procesos.
- Incrementar la productividad y calidad del trabajo.
- Promover la comunicación en toda la Institución.
- Elevar los niveles de satisfacción de los funcionarios en los puestos de trabajo.

- Desarrollar acciones de mejoramiento y/o fortalecimiento de la calidad del Clima Organizacional, a través de estrategias formativas.
- Propiciar un ambiente de constante aprendizaje, donde el centro debe ser la persona, generando un alto grado de autogestión y autocontrol, como servidores públicos.
- Contribuir al mejoramiento Institucional
- Promover el desarrollo integral del Talento Humano

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitaciones, está dirigido al fortalecimiento de las competencias de los funcionarios de la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA (Funcionarios de período, de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y de carrera administrativa), trascendiendo en el desempeño de sus funciones con eficiencia y eficacia.

De igual forma, se pretende vincular a este proceso de capacitaciones a todos los miembros de la Institución, para lo cual se buscarán estrategias que permitan lograr este cometido.

4. DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIONES

El plan Institucional de capacitaciones está integrado por tres componentes:

- **CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN:** Entendido como el consolidado de solicitudes de capacitación, clasificado por áreas, relativo tanto a la educación no formal como a la formal, de acuerdo con lo establecido por la Ley 115 de 1994, Ley general de educación. Dirigido a prolongar o complementar la educación mediante la generación de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes; con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de lo propuesto en la Plataforma Estratégica Institucional, a la mejor prestación de los servicios, a la seguridad del paciente, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- **INDUCCIÓN:** Es un procedimiento dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional y los objetivos son:
 - a) Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, encaminado al cumplimiento del horizonte institucional.

- Desarrollar acciones de mejoramiento y/o fortalecimiento de la calidad del Clima Organizacional, a través de estrategias formativas.
- Propiciar un ambiente de constante aprendizaje, donde el centro debe ser la persona, generando un alto grado de autogestión y autocontrol, como servidores públicos.
- Contribuir al mejoramiento Institucional
- Promover el desarrollo integral del Talento Humano

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitaciones, está dirigido al fortalecimiento de las competencias de los funcionarios de la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA (Funcionarios de período, de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y de carrera administrativa), trascendiendo en el desempeño de sus funciones con eficiencia y eficacia.

De igual forma, se pretende vincular a este proceso de capacitaciones a todos los miembros de la Institución, para lo cual se buscarán estrategias que permitan lograr este cometido.

4. DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIONES

El plan Institucional de capacitaciones está integrado por tres componentes:

- **CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN:** Entendido como el consolidado de solicitudes de capacitación, clasificado por áreas, relativo tanto a la educación no formal como a la formal, de acuerdo con lo establecido por la Ley 115 de 1994, Ley general de educación. Dirigido a prolongar o complementar la educación mediante la generación de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes; con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de lo propuesto en la Plataforma Estratégica Institucional, a la mejor prestación de los servicios, a la seguridad del paciente, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- **INDUCCIÓN:** Es un procedimiento dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional y los objetivos son:
 - a) Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, encaminado al cumplimiento del horizonte institucional.

- b) Familiarizar al empleado con los servicios que se prestan, con la organización y con las funciones generales de su cargo.
 - c) Instruir al empleado acerca de la misión y visión de la entidad, de las funciones de sus dependencias, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
 - d) Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad. De igual manera, formarán parte activa de este procedimiento de Inducción, todas las personas que ingresen a la Institución a prestar sus servicios o a realizar labores de prácticas académicas u otras actividades, con el fin de generar continuidad en los procesos y articular todas las acciones.
- **REINDUCCIÓN:** Este procedimiento está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos, y los objetivos son:
 - a) Enterar a los funcionarios acerca de reformas internas y/o externas, que afecten la organización y sus funciones.
 - b) Afianzar el proceso de integración del funcionario al sistema de valores deseado por la organización.
 - c) Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la Entidad.

Los Programas de Reinducción se impartirán a todos los funcionarios, por lo menos dos veces al año, en el momento en que se produzcan dichos cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas que regulan la moral administrativa.

5. METODOLOGIA

Las fases tenidas en cuenta para desarrollar el Plan Institucional de Capacitaciones, son las siguientes:

- Identificar las Necesidades de Capacitación, diligenciando el formato de solicitud y planeación de capacitaciones (ANEXO 1).
- Consolidar la información. (ANEXO 2)
- Revisar la información con el fin de establecer prioridades y elaborar el cronograma de capacitaciones (ANEXO 3)
- Ejecutar el cronograma del Plan de capacitaciones.

- Realizar la evaluación, control y seguimiento al Plan de capacitaciones.
- Divulgar el Plan de Capacitaciones en los Procedimientos de Inducción y Reinducción.

6. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

El Funcionario tiene los siguientes deberes:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia y/o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para los cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación de los servicios que ofrece la entidad.
- Servir de facilitador dentro o fuera de la entidad cuando se le requiera.
- Participar activamente en la evaluación del Plan institucional de capacitación, así como en las actividades a las cuales asista.
- Asistir a las jornadas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA.
- Cumplir con las actividades programadas, con las normas y exigencias académicas del establecimiento educativo, persona o Institución que esté prestando el servicio.
- Diligenciar, en caso de que la entidad no haya programado capacitación en un tema específico y este se requiera, solicitud y planeación de capacitaciones, y dirigirlo al Gestor de Talento Humano, el cual se encargará de direccionarlo para estudiar y aprobar o negar la solicitud según sea el caso.
- El funcionario no podrá beneficiarse simultáneamente de dos eventos de capacitación, a menos que la Institución lo considere necesario, y en el caso que dicho funcionario sea programado por error involuntario para dos capacitaciones, este estará en el deber de informarlo al Coordinador de Talento Humano.
- Al terminar la capacitación, el funcionario tiene el deber de entregar al Coordinador de Talento Humano, copia del certificado de asistencia, el cual será consignado en la respectiva carpeta de capacitación 2013.

7. RESPONSABLE

El Área de Talento Humano está permanentemente atenta a la ejecución de las actividades contenidas en el Cronograma de capacitación y de las directrices emanadas en el plan elaborado.

8. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- 8.1 % de cumplimiento del plan de capacitación que se evalúa de forma mensual:

$$\frac{\text{Capacitaciones realizadas} \times 100}{\text{Total de capacitaciones programadas}}$$

- 8.2 % de Inducciones realizadas que se evalúa mensual:

- $\frac{\text{Inducciones realizadas} \times 100}{\text{Total de inducciones Programadas}}$
- $\frac{\text{Número de personas con inducción que ingresan a la Institución} \times 100}{\text{Número de personas que ingresan a la Institución}}$

- 8.3 % de Re inducciones realizadas que se evalúan de forma semestral:

$$\frac{\text{No. de personas con la reeinducción que se encuentran vinculadas en la ESE CEOX100}}{\text{No. de personas que se encuentran vinculadas en la ESE CEO.}}$$

9. PRESUPUESTO PROYECTADO PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

Dentro del presupuesto anual, se tiene destinado un rubro para dar cumplimiento al plan institucional de capacitaciones de cada vigencia, teniendo en cuenta el diagnóstico de las necesidades y expectativas de los funcionarios y la normatividad vigente.

Para el año en vigencia el valor asignado para esta actividad es de \$ 27.000.000.00.

208

ANEXO 1

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		
	GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA 01/02/13	VERSIÓN
	BIENESTAR SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL Y CAPACITACION.	Página 10 de 16	

IDENTIFICACION NECESIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

ENCUESTA AÑO: _____

ESE CARMEN EMILIA OSPINA

El objetivo de esta encuesta es recopilar información para construir el Plan Institucional de Capacitación para servidores públicos, de conformidad con la Ley y las normas internas.

Nombre Del Funcionario: _____

Cargo Actual: _____ Zona o Dependencia: _____

Empleado Público ☐ Trabajador Oficial ☐ Contratista ☐

1. CAPACITACIÓN LABORAL Y PARA EL TRABAJO

Para efectos de Fortalecer sus habilidades, destrezas de carácter común y comportamental recomendadas para el buen desempeño en la funciones de los servidores públicos administrativos (trabajadores oficiales y empleados públicos administrativos, señale usted en que temáticas es importante que la universidad le programe actividades de capacitación.

- ☐ Conocimiento sobre el Plan de Desarrollo de la ESE CEO
- ☐ Calidad de Vida
- ☐ Atención y servicio al usuario
- ☐ Dirección, manejo y desarrollo de personal
- ☐ Liderazgo
- ☐ Comunicación y relaciones interpersonales
- ☐ Análisis y toma de decisiones
- ☐ Manejo de la información
- ☐ Ética, principios, valores del servicio público en la ESE CEO

2. FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS O TÉCNICAS TRANSVERSALES

Son aquellas habilidades, conocimientos y experiencias que el servidor público debe manifestar en sus comportamientos y se asocia con destrezas técnicas para desempeñar su rol. De acuerdo con la misión de la ESE CEO y de su dependencia. Indique los temas prioritarios que requiera para mejorar el desempeño de las funciones de su equipo de trabajo:

Epidemiología ☐

- Sistemas ☐
- Gestión de Calidad ☐
- Normatividad en ☐
- Salud ☐
- Derecho laboral ☐
- Planeación Estratégica ☐
- Relaciones Laborales y ☐
- Sindicales ☐
- Manejo de Comunidades ☐
- Etiqueta y Protocolo ☐

3. FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Teniendo en cuenta su cargo, la labor que ejecuta, las principales dificultades que debe afrontar, no conformidades identificadas, quejas, reclamos, observaciones, planes de mejoramiento o aspectos a mejorar, señale lo más preciso posible, que necesidades de capacitación técnica presenta actualmente.

Requiero capacitación técnica en:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

4. TIEMPOS DE CAPACITACIÓN

En que horarios considera pertinente desarrollar las jornadas de capacitación

6:00 am – 8:00 am ☐ 5:00 pm-7:00 pm ☐ Sábados ☐ otro ☐

Que otro horario sugiere?/Observaciones:

Fecha

Firma del Funcionario

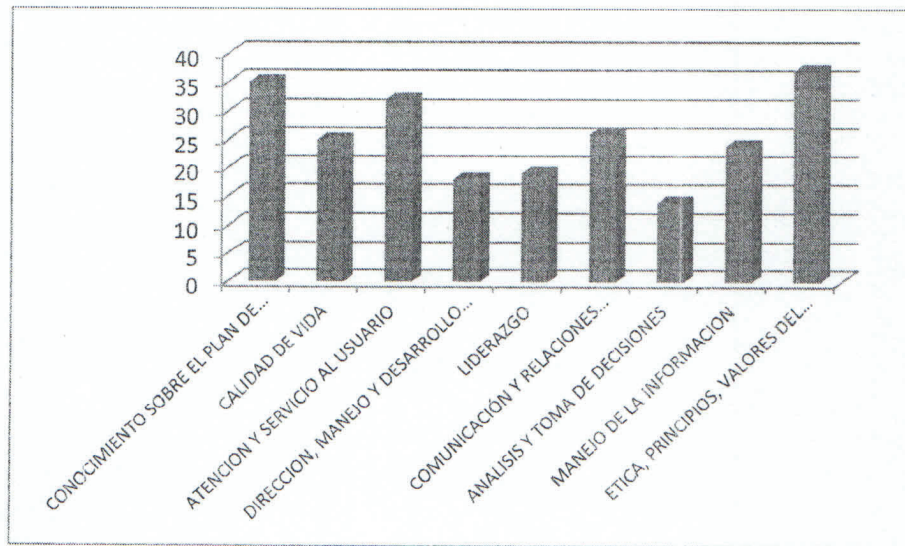
206

ANEXO 2

RESULTADOS ENCUESTA NECESIDADES DE CAPACITACION 2013

1. Capacitación laboral y para el trabajo

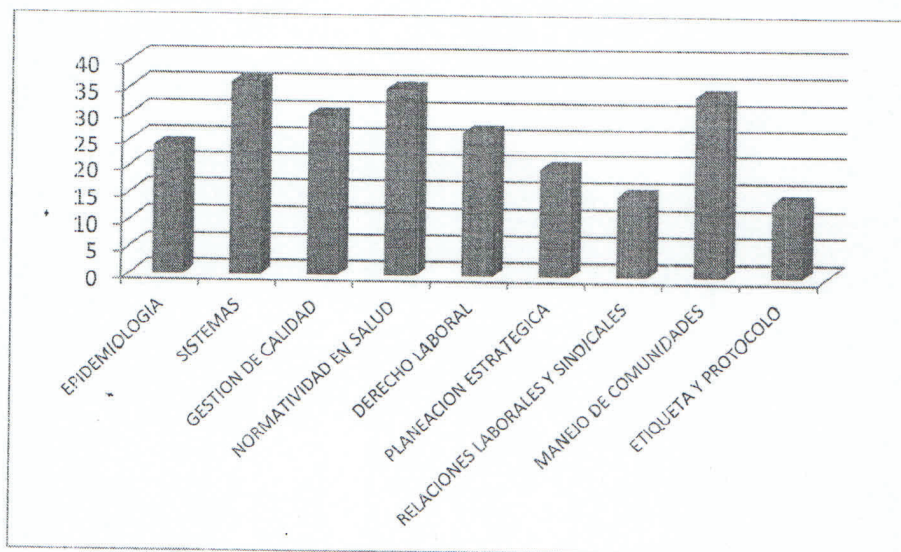
Para efectos de Fortalecer sus habilidades, destrezas de carácter común y comportamental recomendadas para el buen desempeño en la funciones de los servidores públicos administrativos (trabajadores oficiales y empleados públicos administrativos, señale usted en que temáticas es importante que la Institución le programe actividades de capacitación).



2. FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS O TÉCNICAS TRANSVERSALES

Son aquellas habilidades, conocimientos y experiencias que el servidor público debe manifestar en sus comportamientos y se asocia con destrezas técnicas para desempeñar su rol. De acuerdo con la misión de la ESE CEO y de su dependencia. Indique los temas prioritarios que requiera para mejorar el desempeño de las funciones de su equipo de trabajo:

205



3. FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Teniendo en cuenta su cargo, la labor que ejecuta, las principales dificultades que debe afrontar, no conformidades identificadas, quejas, reclamos, observaciones, planes de mejoramiento o aspectos a mejorar, señale lo más preciso posible, que necesidades de capacitación técnica presenta actualmente.

Requerimientos capacitación técnica en:

- AUXILIARES DE ENFERMERIA

FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO		
1	SISTEMAS	15
2	EPIDEMIOLOGIA	4
3	ACTUALIZACIONES PAI	4
4	ACTUALIZACIONES RED DE FRIO	2
5	MANEJO DE ESTRÉS	1
6	ATENCION AL PUBLICO	1
7	HUMANIZACION AL CIUDADANO	2
8	VIGILANCIA	1
9	INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE SALUD	2
10	SALUD OCUPACIONAL	1
11	PYP	1
12	VACUNACION	2
13	APH	3
14	TOMA DE CITOLOGIAS	1
15	ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS USUARIOS	2
16	LIDERAZGO	2
17	RELACIONES INTERPERSONALES	2
18	ETICA Y VALORES	1
19	DIRECCION, MANEJO Y DESARROLLO PERSONAL	1

• PROFESIONALES

204

FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO		
1	SISTEMAS	7
2	MANEJO DE PUBLICO	1
3	RELACIONES INTERPERSONALES	3
4	ACTUALIZACION Y MEDICAMENTOS DEL POS	2
5	ACTUALIZACION HTA - DIABETES - CARDIO - PRENATAL	2
6	NORMATIVIDAD SALUD	3
7	PRODUCTIVIDAD MEDICA	1
8	PROCESO DE FACTURACION MEDICO	1
9	NORMATIVIDAD EN DEFENSA DEL PROFESIONAL	1
10	TRATAMIENTO FARMACOLOGICO QUE ES EXCLUSIVO DE TERCER NIVEL O ESPECIALIDADES	1
11	QUE SERVICIOS INCLUYE LA CONTRATACION DE LAS EPS - ESE CEO EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO EFECTUADO	1
12	EPIDEMIOLOGIA	2
13	CALIDAD	1
14	MANEJO DE SINTOMAS DE ESTRESS	1
15	CONSULTA DE BASE DE DATOS MEDICOS	1
16	AVANCES EN ODONTOLOGIA	2
17	EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL AUXILIAR PLANTA	1
18	MANEJO Y COMUNICACIÓN AL USUARIO	2
19	ADECUACION DEL AREA DE TRABAJO	1
20	DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO Y DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD	1
21	MANEJO DE COMUNIDADES	2
22	URGENCIAS	1
23	FARMACOLOGIA	2
24	TRAUMATOLOGIA	1
25	VACUNAS DEL PAI	1
26	MANEJO DE ABUSO SEXUAL NO VIOLENTO	1
27	RECONOCIMIENTO DE ALTERACIONES TEMPRANAS EN EL DESARROLLO DEL NIÑO	1
28	MANEJO DE TABLAS DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	2
29	IAMI	1
30	UNIFICACION DE CRITERIOS EN HISTORIA CLINICA ENTRE COLEGAS PARA DILIGENCIAR	1
31	MEJORAR O AGREGAR ITEMS EN LA HISTORIA ODONTOLOGICA EN EL SISTEMA	1
32	CONOCIMIENTO DE INSUMOS DISPONIBLES	1
33	DIRECCIONAMIENTO Y MANEJO DE ENFERMEDADES DE NOTIFICACION	1
34	REVISION DE PRINCIPALES NORMAS DE CONSULTA	1

203

	EXTERNA	
34	TALLER DE HUMANIZACION	1
35	ATENCION AL CIUDADANO	2
36	HIE EN EL EMBARAZO	1
37	TOXOPLASMOSIS Y TORCH	1
38	DERECHO LABORAL	1
39	MANEJO DE PATOLOGIAS CRONICAS	1
40	ETICA	1
41	DERECHO EN SALUD	1
42	MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL	1
43	CAPACITACIONES	1
44	MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS	1
45	NORMATIVIDAD PYP	1

ANEXO 3
CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2013

202