

	<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalosa</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSION:</b>
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>FECHA:</b>

## ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO (PICE):

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS
  - 2.1 *Objetivos Específicos*
3. ALCANCE
4. RESPONSABLE
5. DEFINICIONES
6. JUSTIFICACION
  - 6.1 *Marco Conceptual*
  - 6.2 *Marco Legal*
  - 6.3 *Principios Rectores de la Capacitación*
7. FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO (PICE) 2020
  - 7.1 *Diagnóstico De Necesidades De Capacitación*
  - 7.2 *Ámbito De Aplicación*
  - 7.3 *Metas*
  - 7.4 *Metodología*
  - 7.5 *Descripción del Plan de Capacitación*
  - 7.6 *Subprogramas del Plan de Capacitación:*
  - 7.7 *Cronograma de Capacitación*
  - 7.8 *Financiamiento*
  - 7.9 *Seguimiento*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSION:</b>
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>FECHA:</b>

## 1. INTRODUCCION:

En la planeación estratégica del Talento Humano se definen las necesidades de personal que deben estar alineadas con la estrategia institucional y la misión de la entidad. Esta planeación se soporta en el sistema de información del personal que especifica sus conocimientos, habilidades y competencias las cuales inciden en el desempeño del Talento Humano que labora y presta sus servicios en la Entidad.

Por lo anterior en el Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento se identifican las necesidades de Capacitación desde la perspectiva de los Líderes Transversales quienes conciben la capacitación y entrenamiento desde su percepción para determinar una línea base y para el próximo plan se pretende aplicar la encuesta de detección de necesidades de capacitación del personal, con el fin de responder directamente a la Gestión del talento Humano.

Dando cumplimiento al Decreto 1083 de 2015, el cual establece que cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento - PICE, La ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad por medio de las capacitaciones, talleres, seminarios, programas que contiene el Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento (PICE) 2019.

Se espera que éste Plan sea de gran utilidad para todas las áreas de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza y especialmente para Talento Humano pues con su implementación se pretende desarrollar las competencias laborales de todos los colaboradores según su perfil profesional y área de desempeño.

En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de los colaboradores de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza y de acuerdo con lo anterior y para tal fin, desarrollará el Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

## 2. OBJETIVO

Diseñar la planeación anual que permita preparar y entrenar al talento humano de planta y contrato, en las áreas de desempeño asistenciales y administrativas de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza identificando las necesidades de capacitación que requieren para el efectivo desempeño de sus funciones y actividades propendiendo por mejora la prestación de los servicios bajo parámetros de calidad y humanización.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Plan:</b> <b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSION:</b>
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>FECHA:</b>

## 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento (PICE).
- Contribuir con el mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencia de los servidores públicos y sus capacidades técnicas de las áreas de desempeño
- Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios y contratistas con respecto a los planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos de la Empresa.
- Fortalecer la capacidad de todos los colaboradores para aportar conocimientos, habilidades y aptitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

## 3. ALCANCE

La aplicación de este Plan está dirigida a todos los funcionarios de planta de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, periodo fijo, contratistas y las personas que prestan servicios a la institución por medio de terceros para la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza. Inicia desde la definición de las necesidades de capacitación de acuerdo a los servicios ofertados, los procesos de inducción, reducción y hasta la implementación de las iniciativas de formación definidas por cada Líder y hasta la evaluación y mejoramiento continuo.

Este Plan se aplicara en todas las sedes de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, ubicadas así:

- SAN MARCOS: Cra 2 No. 12 – 38
- SAN MATEO: Calle 29 No 6G – 75E
- COMPARTIR: Calle 26S No 12A-18 MJ
- CIUDADELA SUCRE: Cll 37 Sur No 34-24 E
- LOS OLIVOS: Transversal 15 No 41C - 01 Segundo Sector

## 4. RESPONSABLE

La implementación de este Plan es responsabilidad de la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Subgerencia de Servicios con sus diferentes líderes y colaboradores de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalosa</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Plan:</b> <b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSION:</b>
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>FECHA:</b>

## 5. DEFINICIONES:

- Plan de Capacitación:** es un proceso que va desde la detección de necesidades de capacitación hasta la evaluación de los resultados, como conjunto de acciones de formación que durante cierto periodo de tiempo y a partir de objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos institucionales y fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo de para conseguir resultados y metas institucionales.
- Capacitación:** Conjunto de proceso orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.
- Formación:** Proceso que tiene por objeto especificar desarrollo y fortalecer con la ética del servicio público basada en los en los principios que rigen la función administrativa. La formación es el nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia.
- Educación Formal:** La educación formal, también conocida como formación reglada, es el proceso de educación integral que se imparte en establecimientos educativos aprobados, secuencia de ciclos lectivos, sujetos a pausas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos; es la que conocemos como enseñanza obligatoria, desde la educación infantil hasta el final de la educación secundaria.
- Educación No Formal:** Denominada para el trabajo y el desarrollo humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales.
- Educación Informal:** Término genérico que engloba, designa, o señala, a la educación recibida fuera de las instituciones educativas tradicionales. Este concepto se refiere a las varias formas de educación alternativa, como son: la desescolarización y educación en el hogar, actividades con preceptores, actividades deportivas, aficiones, viajes, lecturas, interacción social, cursos electivos, auto didacticismo (autoaprendizaje, estudios por cuenta propia) y trabajo juvenil.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Plan:</b> <b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSION:</b>
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>FECHA:</b>

- **Programa de Inducción y re inducción:** procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Es la preparación que se imparte al colaborador en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de que se asimile en la práctica del trabajo.
- **Competencias Laborales:** son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para llevar a cabo exitosamente una determinada actividad laboral. Las competencias laborales también se conocen como habilidades laborales o habilidades profesionales.
- **Inducción:** Proceso a través del cual los nuevos empleados adquieren los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en miembros efectivos de la organización.
- **Inducción:** Proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal, que se debe realizar por lo menos cada dos años.

## 6. JUSTIFICACION

### 6.1. Marco Conceptual:

La ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, Ubicada en el municipio de Soacha dentro de su programa a desarrollar durante la presente vigencia contenido en el Plan de Acción; ha evidenciado las necesidades existentes en el personal que cumple las funciones administrativas y operativas – misionales, por lo que ha podido igualmente determinarlas y con el objetivo de fortalecer los diferentes procesos institucionales y las competencias de sus funcionarios ha construido el Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento (PICE) para la actual vigencia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

		<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza</b>	
MACROPROCESO: APOYO	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	CODIGO:	
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION:	
SUBPROCESO:		FECHA:	

### 6.2. Marco Legal:

El Plan Anual de Capacitación es un instrumento para programar la preparación desde el ser, Saber y Hacer de los colaboradores, el Decreto 648 del 19 de Abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1038 de 2015 plantea las siguientes normas:

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley 30 de 1992: Organización del servicio público de educación superior.
3. Ley 115 de 1994: Ley General de Educación.
4. Ley 190 de 1995: Estatuto anticorrupción, Art 7. “La capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional”.
5. Ley 734: Código disciplinario único, Art: 33 “señala entre otros derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.
6. Decreto 1227 de 2005: Reglamenta la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998. Art:65 “Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados.
7. Ley 1064 de 2006: Dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
8. Decreto 1567 de 1998 – Creación del Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
9. Decreto 2539 de 2005: Competencias laborales para los empleados públicos de diferentes niveles jerárquicos.
10. Decreto 1011 de 2006: Establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud
11. Decreto 1064 de 2006: Normas de apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

### 6.3 Principios Rectores De La Capacitación.

El Plan Institucional de Capacitación de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza se basa en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

		<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza</b>	
MACROPROCESO: APOYO	<b>Plan:</b> <b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	CODIGO:	
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION:	
SUBPROCESO:		FECHA:	

- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de la institución.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la institución.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

## 7. FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO (PICE) 2021

### 7.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Los planes y Programas de Capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios y necesidades aportadas por los funcionarios, de acuerdo a los requerimientos por ellos establecidos.

Es así, que la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza. Teniendo en cuenta lo anterior, implementó el Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento (PICE), atendiendo a las necesidades expresadas por los funcionarios y de esta manera contribuir al desarrollo de habilidades y competencias laborales y aumentar el nivel de excelencia en la prestación de los servicios y en el desarrollo de la actividad administrativa.

El Proceso de Talento Humano de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza es responsable de adelantar todas las actividades que tienen dentro de la estructura el manejo del talento humano integrado por la planta de personal y el personal de apoyo - Contratistas a la entidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Plan:</b> <b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSION:</b>
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>FECHA:</b>

Dado lo anterior se realizó una encuesta de Humanización y Clima Organizacional que permitió obtener de primera mano las necesidades de formación desde la percepción de los colaboradores, en los temas de capacitación y entrenamiento. Para el personal a nivel general, se establece la necesidad de realizar

- Capacitaciones interactivas virtuales en habilidades para las relaciones interpersonales
- Talleres sobre el amor propio y autocuidado
- Pausas activas

Entre otras apreciaciones que se encaminan al bienestar personal y al cumplimiento de las labores dentro de la institución.

Así mismo se realiza un diagnóstico de factores de Riesgo Psicosociales, ejecutado por el Dr. Sergio Sánchez Samper, Psicólogo de la institución. El objetivo de dicho diagnóstico es identificar, evaluar y monitorear los factores de riesgo psicosocial a los que están expuestos los trabajadores de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza. Dentro las conclusiones generadas en el informe final del diagnóstico, encontramos

- La ESE Municipal cuenta con importantes factores de protección, para sus trabajadores, los cuales se constituyen en un importante elemento dentro del clima laboral de la empresa
- Se encuentran importantes factores generados de riesgo psicosocial, enmarcados en la categoría de riesgo alto y muy alto, los cuales son generados del alto nivel de estrés laboral, en los trabajadores encuestados.
- Los factores generados de riesgo psicosocial contemplados en la batería sugieren la necesidad de implementar el Plan de Vigilancia Epidemiológica para el riesgo Psicosocial (PVE) en el cual se organicen los planes y acciones de intervención

Teniendo como base esta información se diseñó una herramienta en Excel “Cronograma Plan Anual de Capacitación” adjunta al presente documento, que le permite a cada líder transversal definir desde su conocimiento y orientación de área, cuáles deberían ser las temáticas que considera se deben impartir a los diferentes perfiles, áreas y servicios de la Empresa con el fin de fortalecer las competencias de los colaboradores, mejorar la eficacia de los procesos, así como generar en los trabajadores un Clima organizacional establecido desde sus propios requerimientos y opiniones.

## 7.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento (PICE) está dirigido a funcionarios de planta de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, periodo fijo, contratistas y las personas que prestan servicios a la institución por medio de terceros para la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, al cual debe dársele estricto cumplimiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalosa</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Plan:</b> <b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSION:</b>
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>FECHA:</b>

### 7.3 METAS

- ✓ Cumplir con el desarrollo del 100% del Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento (PICE) de la Empresa de Salud E.S.E del Municipio de Soacha.
- ✓ Capacitar en un 100 % a los funcionarios de carrera administrativa
- ✓ Ofrecer Inducción y Re inducción al personal de carrera administrativa, de periodo fijo, libre nombramiento y remoción, provisional, contratista y tercerizado.
- ✓ Realizar la inducción y reinducción al 100% de los funcionarios de la planta institucional, personal de apoyo y personal que ingrese en la presente vigencia,

### 7.4 METODOLOGÍA

El Plan Institucional de Capacitación, Inducción y Reinducción, está dirigido a todos los funcionarios de carrera administrativa, provisionales, funcionarios públicos, de periodo fijo y de libre nombramiento y remoción y está concebido a partir de la identificación de las necesidades propuestas.

La metodología pretest-postest se establece en el ámbito académico en aras de producir cambios sistemáticos y medibles en las formas de intervención. De allí que la implementación del programa en cuestión siga un diseño de tipo cuasi-experimental. La denominación es como sigue, O está referida a las ocasiones de observación o evaluación y X está referida a los momentos de intervención o aplicación de variables

Cada Proceso deberá tener en cuenta la siguiente propuesta para la implementación de sus evaluaciones:

**Variables de intervención:** Que deben contener como mínimo los siguientes criterios

- Análisis de un estadio cero para las competencias a evaluar
- Competencias y herramientas de análisis definidas previamente
- Coparticipación del colaborador y sus pares en la construcción de los indicadores

**Indicadores:** Que permitan la debida medición de una situación previa y una posterior.

- Argumentación de contenidos básicos del proceso
- Evaluación de competencias y herramientas definidas
- Identificación de diferentes estrategias para la evaluación que no solo sea cuantitativa
- Medición de coparticipación
- Implementación de listas de chequeo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

		<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalosa</b>	
MACROPROCESO: APOYO	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	CODIGO:	
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION:	
SUBPROCESO:		FECHA:	

- Porcentaje de cobertura del procedimiento de inducción y re inducción.
- Grado de satisfacción con el procedimiento de inducción y re inducción.
- Evaluación de desempeño para el personal de carrera administrativa y acuerdos de gestión para los de libre nombramiento y remoción y de periodo fijo.
- Porcentaje de ejecución del plan anual de Capacitación, con sus indicadores ya establecidos en los tableros de control de talento humano.

### 7.5 DESCRIPCION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

- **Evaluación:** Se realizará al final de cada capacitación y la hará el gestor de cada proceso o el líder del mismo, si así se requiere.
- **Medición:** Se realizará a través de indicadores de gestión del Plan Institucional de Capacitación
- **Cobertura de la Capacitación:** Número de personas que asiste a la capacitación, especificando personal de planta que asiste/ personal total de planta de la entidad.
- **Nivel de asistencia a la capacitación:** Corresponde al número de contratista que asiste a las capacitaciones / número total de contratistas de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalosa.

Estos indicadores nos permitirán identificar el porcentaje de participación en el Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta el tipo de vinculación de los funcionarios asistentes.

En el Anexo técnico del Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento se describen como se despliegan por Macroproceso y procesos las capacitaciones, el lugar, Temas a tratar y frecuencias de las capacitaciones, se definen el tipo (Grupal, personal), Forma de Capacitación (Presencial, Virtual, Aprendizaje colaborativo), Tiempo estimado y perfiles de los capacitados.

Se describe la planeación mensual, quien es el responsable de impartir el conocimiento, si se requiere apoyo externo y los mecanismos de evaluación.

- **Recursos:** Los recursos que se requieren para implementar el presente Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento es el siguiente:
  1. **HUMANOS:** Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: Líderes de Procesos, Médicos, Odontólogos, Jefes, Bacteriólogos, Psicólogos, personal externo, etc.
  2. **MATERIALES:** Lo conforman los siguientes conceptos:
    - **INFRAESTRUCTURA.-** Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la gerencia de la empresa y en acompañamiento de la ARL.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSION:</b>
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>FECHA:</b>

- **MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.** - está conformado por Equipos de cómputo, Biomédicos, mesas de trabajo, pizarra, plumones, total folio, equipo multimedia, Video Beam, Plataforma Chamillo y condiciones de ventilación e iluminación adecuada.
- **DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.** - entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio.

#### 7.6 SUBPROGRAMAS DEL PLAN DE CAPACITACION:

- **PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION:**

##### **OBJETIVO**

Facilitar la adaptación del nuevo servidor y re afianzamiento para los antiguos colaboradores a la cultura organizacional, familiarizarlo con los valores de la entidad, su puesto y su entorno diario de trabajo o prestación de servicios, darle a conocer la Institución, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza.

##### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- ✓ Iniciar y reafirmar la integración del colaborador con la plataforma estratégica institucional.
- ✓ Integrar al colaborador con el servicio público.
- ✓ Acercar al colaborador a las exigencias del perfil que se tiene para cada cargo, proporcionándole les herramientas físicas, técnicas, tecnológicas, logísticas y de conocimiento.
- ✓ Crear identidad y sentido de pertenencia hacia la entidad.

##### **GENERALIDADES DE LA INDUCCION Y LA REINDUCCION.**

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

El desarrollo del proceso de inducción y re 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 el depende en gran parte el desempeño posterior del trabajador y el comportamiento laboral del funcionario; aspectos que posteriormente serán objeto de evaluación para permitir su permanencia o no en el cargo.

La inducción y re inducción general comprende la acogida de los funcionarios, 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

		<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza</b>	
MACROPROCESO: APOYO	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	CODIGO:	
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION:	
SUBPROCESO:		FECHA:	

La reinducción pretende reconfirmar conceptos y conocimientos institucionales en los colaboradores ya pertenecientes a la organización, la cual se debe realizar por lo menos 1 vez cada dos años.

#### 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 funcionario con la Empresa, a fin de que se informe a tiempo.

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

**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, Gerente, Subgerente, Lideres Transversales.

**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 el auditorio de la Sede San Mateo Carrera 28D # 7 - 50, además se puede acceder a las memorias de la inducción a través del Drive de la Institución. Este programa se realizará mensualmente, a través de una estrategia virtual y presencial donde se integra a los servidores a la entidad. Duración: un (1) día con horario de 7am a.m. a 12pm, 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. Se diligenciará y firmará formato de inducción y re inducción por cada proceso socializado con fecha y firma del responsable de la acción de formación, el colaborador y el supervisor, documento que reposará en la oficina de Talento Humano.

Los temas a desarrollar tanto en la inducción como en la Re inducción son los siguientes:

	TEMAS A TRATAR
1	Plataforma Estratégica
2	Código de Ética y buen gobierno, Código de Integridad y Régimen Unico disciplinario
3	Derechos y Deberes de los usuarios
4	Servicio al Ciudadano
5	Seguridad del Paciente
6	Humanización
7	Seguridad y Salud en el trabajo
8	Talento Humano
9	Inducción puesto de trabajo
10	Inducción por competencias
11	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios
12	Correo institucional – Plataforma Chamilo
13	Contratación
14	Gestión Documental
15	Sistemas- Tecnología – Comunicación
16	Facturación
17	Plan de Intervención Colectiva PIC

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

		<h2>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza</h2>	
MACROPROCESO: APOYO	<b>Plan:</b> <b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	CODIGO:	
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION:	
SUBPROCESO:		FECHA:	

En la matriz de capacitación anual (anexo técnico), se describe de manera pormenorizada la intervención en la inducción y re inducción por cada líder de proceso que para el año 2021, quedo definida de la siguiente manera:

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE
ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION	JULIA ANDREA DE AVILA
		MERCADEO	ANDREA PAOLA RODRIGUEZ
	PLANEACION Y MERCADEO	SISTEMAS DE INFORMACION	JOAO ENRIQUE PINZON PINZON
		PROYECTOS	CLAUDIA MONTOYA
		COMUNICACIONES	SEBASTIAN VARGAS
SIAU		ALEXIS VIVIANA LOPEZ	
MISIONAL	CONSULTA EXTERNA	MEDICINA GENERAL	RODOLFO LUIS ARMENTA
		ODONTOLOGIA	NEARLY GRACE BOSSIO OLMOS
	PROMOCION Y PREVENCION		MARTHA JEANETTE RUBIO
	APOYO DIAGNOSTICO	LABORATORIO CLINICO	NAYIBE CALDERON
		IMÁGENES DIAGNOSTICAS	PRAXEDIS ROA
	APOYO TERAPEUTICO	FARMACIA	CATALINA MELO
	PLAN INTERVENCIONES COLECTIVAS		DEISY LORENA VELANDIA
	REFERENCIA Y TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO	REFERENCIA	CAROLINA LEON GUALDRON
APOYO	GESTION JURIDICA	AMBULANCIA	CAROLINA LEON GUALDRON
		CONTRATACION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NOHORA MARCELA MENDOZA
		CONTRATACION DE PRODUCTOS	ANGELA MILENA RODRIGUEZ
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	CONTRATACION DE SERVICIOS ASISTENCIAL	NOHORA MARCELA MENDOZA
		SUBSISTEMA DE SALUD EN EL TRABAJO	ANDREA PAOLA RODRIGUEZ
		NOMINA	ANGELICA MARITZA CASTAÑO
		BIENESTAR SOCIAL	ANGELICA MARITZA CASTAÑO
	GESTION AMBIENTE FISICO	CONTRATACION DE RH	ANGELICA MARITZA CASTAÑO
		GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA	JUAN DAVID DIAZ MESA
		GESTION DE LOS INSUMOS	DIEGO FERNANDO SIERRA
		GESTION DE LA LOGISTICA	DIEGO FERNANDO SIERRA
		GESTION DOCUMENTAL	LILLY JOHANNA AVILA
		GESTION AMBIENTAL	MELISSA ANDREA BARACALDO
	GESTION RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD	LUCERO CORTES
		FACTURACION	EDISON ALONZO BARRAGAN
		CARTERA	JOSE CIRO PINTO
		TESORERIA	SANDRA PATRICIA GALINDO
COSTOS		PAOLA RODRIGUEZ	
GESTION TECNOLOGICA	GESTION DE LA TECNOLOGIA BIOMEDICA	WILSON JAVIER ROMERO	
	GESTION DE SW Y HW	JOAO ENRIQUE PINZON PINZON	
CONTROL Y EVALUACION	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	AUDITORIA	RG AUDITORES LTDA
		SEGURIDAD DEL PACIENTE	ANGIE RIOS
		INFECCIONES	CAROLINA LEON GUALDRON
		HABILITACION	ANDREA DE AVILA - CLAUDIA MONTOYA
		ACREDITACION	ANDREA DE AVILA - CLAUDIA MONTOYA
		HUMANIZACION	ALEXIS VIVIANA LOPEZ
		CONTROL INTERNO	NELSON EDUARDO RIVERA

- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL:**

**OBJETIVO**

Facilitar a través de un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la Empresa y con la intervención de cada líder de proceso transversal.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalosa</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Plan:</b> <b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSION:</b>
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>FECHA:</b>

El proyecto de aprendizaje en equipo comprende un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de colaboradores para resolver necesidades de aprendizaje y al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

El proyecto de aprendizaje se concreta en un plan de acción, en el que se formulan las actividades de formación y capacitación necesarias, se establecen actividades para buscar, procesar y analizar información en equipo y se acuerdan mecanismos de evaluación. El proyecto de aprendizaje surge de un problema, dificultad o desafío que enfrenta un grupo de colaboradores para obtener resultados laborales o enfrentar retos que se presenten para mejorar el servicio o producto.

#### **OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA FRENTE AL PIC**

Existen obligaciones de tipo legal que son las contempladas en el Decreto 1567 de 1998: Artículo 12º.- Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación. El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

- a. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- d. Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera y se le solicite.
- e. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- f. Asistir a los programas de inducción o reintroducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- g. Conformar equipos de aprendizaje y participar en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.
- h. Asumir actividades y desarrollarlas para el aprendizaje del equipo.

#### **7.7 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN**

El cronograma de capacitación por macro procesos está incluido como anexo técnico al presente Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento (PICE), sin embargo y a continuación se describe el cronograma general del presente Plan:

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



## ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza

MACROPROCESO: APOYO

PROCESO: GESTION DEL TALENTO  
HUMANO

SUBPROCESO:

Plan:  
**INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y  
ENTRENAMIENTO**

CODIGO:

VERSION:

FECHA:

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



# ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza

MACROPROCESO: APOYO

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO:

## Plan: INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

CODIGO:

VERSION:

FECHA:



EMPRESA DE SALUD ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PENALOZA

MACROPROCESO: APOYO	Formato:	CODIGO:
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	CRONOGRAMA PLAN ANUAL DE CAPACITACION	VERSION: 1
SUBPROCESO: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO		FECHA: 11/01/2016

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	TEMA A TRATAR	FRECUENCIA A AÑO	ESPACIO DE CAPACITACIONES	TIPO DE CAPACITACION	MODALIDAD DE LA CAPACITACION	AREA	MES	SEMANA	TIEMPO DE CAPACITACION EN HORAS	RESPONSABLE	PERFIL DEL PROFESIONAL	NUMERO DE PERSONAS	NUMERO DE PERSONAS CAPACITADAS	PERSONAS CON PRETEST SUPERIOR	PORCENTAJE DE COLABORADORES CAPACITADOS	PORCENTAJE DE COLABORADORES CON POSTEST
ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		PLATAFORMA ESTRATEGICA	ANUAL	PERSONALIZADA	INDUCCION GRAL	VIRTUAL		MARZO	SEMANA 3	1	PROFESIONAL MIPG	LIDER DE PROCESO PROPIO				#DIV/0!	#DIV/0!
ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	ANUAL	PERSONALIZADA	REFORMAZAMIENTO COMPETENCIA	VIRTUAL		ABRIL	SEMANA 2	1	PROFESIONAL MIPG	LIDER DE PROCESO PROPIO				#DIV/0!	#DIV/0!
ESTRATEGICO	SIAU		DERECHOS Y DEBERES	SEMESTRAL	GRUPAL POR SEDE	INDUCCION GRAL	PRESENCIAL	ASISTENCIAL	MARZO	SEMANA 2	1	VIVIANA LOPEZ	LIDER DE PROCESO PROPIO				#DIV/0!	#DIV/0!
ESTRATEGICO	SIAU		ATENCION HUMANIZADA AL USUARIO	SEMESTRAL	GRUPAL POR SEDE	INDUCCION GRAL	PRESENCIAL	ASISTENCIAL	MARZO	SEMANA 2								
MISIONAL	CONSULTA EXTERNA	ODONTOLOGIA	SOCIALIZACION GPC CARIES DENTAL (CCAS II)	TRIMESTRAL	GRUPAL POR SUBPROCESO	REFORMAZAMIENTO COMPETENCIA	PRESENCIAL	ASISTENCIAL	FEBRERO	SEMANA 4	2	LIDER DE ODONTOLOGIA	LIDER DE PROCESO PROPIO				#DIV/0!	#DIV/0!
MISIONAL	CONSULTA EXTERNA	ODONTOLOGIA	DILIGENCIAMIENTO DE HISTORIA CLINICA/ PROMOCION Y PREVENCIÓN	TRIMESTRAL	GRUPAL POR SUBPROCESO	REFORMAZAMIENTO COMPETENCIA	PRESENCIAL	ASISTENCIAL	MARZO	SEMANA 4	1	LIDER DE ODONTOLOGIA	LIDER DE PROCESO PROPIO				#DIV/0!	#DIV/0!
MISIONAL	CONSULTA EXTERNA	ODONTOLOGIA	PROTOCOLO NUEVA CLASIFICACION DE LA ENFERMEDAD PERIODONTAL	SEMESTRAL	GRUPAL POR SUBPROCESO	REFORMAZAMIENTO COMPETENCIA	VIRTUAL	ASISTENCIAL	ABRIL	SEMANA 4	1	LIDER DE ODONTOLOGIA	LIDER DE PROCESO PROPIO				#DIV/0!	#DIV/0!
MISIONAL	CONSULTA EXTERNA	ODONTOLOGIA	BIOSEGURIDAD, LIMPIEZA Y DESINFECTACION	SEMESTRAL	GRUPAL POR SUBPROCESO	REFORMAZAMIENTO COMPETENCIA	PRESENCIAL	ASISTENCIAL	MAYO	SEMANA 4	2	LIDER DE ODONTOLOGIA/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APOYO EXTERNO				#DIV/0!	#DIV/0!
MISIONAL	PROMOCION Y PREVENCIÓN		Descripcion del procedimiento de la RIA Primera Infancia	ANUAL	GRUPAL POR SUBPROCESO	REFORMAZAMIENTO COMPETENCIA	PRESENCIAL	ASISTENCIAL	FEBRERO	SEMANA 4	1	MARTHA JEANNETTE RUBIO RAEZ	LIDER DE PROCESO PROPIO				#DIV/0!	#DIV/0!
MISIONAL	PROMOCION Y PREVENCIÓN		Descripcion del procedimiento de la RIA Infancia	ANUAL	GRUPAL POR SUBPROCESO	REFORMAZAMIENTO COMPETENCIA	PRESENCIAL	ASISTENCIAL	MARZO	SEMANA 4	1	MARTHA JEANNETTE RUBIO RAEZ	LIDER DE PROCESO PROPIO				#DIV/0!	#DIV/0!
MISIONAL	PROMOCION Y PREVENCIÓN		Descripcion del procedimiento de la RIA Adolescencia	ANUAL	GRUPAL POR SUBPROCESO	REFORMAZAMIENTO COMPETENCIA	PRESENCIAL	ASISTENCIAL	ABRIL	SEMANA 4	1	MARTHA JEANNETTE RUBIO RAEZ	LIDER DE PROCESO PROPIO				#DIV/0!	#DIV/0!
MISIONAL	PROMOCION Y PREVENCIÓN		Descripcion del procedimiento de la RIA Juventud	ANUAL	GRUPAL POR SUBPROCESO	REFORMAZAMIENTO COMPETENCIA	PRESENCIAL	ASISTENCIAL	MAYO	SEMANA 4	1	MARTHA JEANNETTE RUBIO RAEZ	LIDER DE PROCESO PROPIO				#DIV/0!	#DIV/0!

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSION:</b>
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>FECHA:</b>

### 7.8 FINANCIAMIENTO:

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiado con ingresos presupuestados de la institución y reportados en el Plan Anual de Adquisiciones; sin embargo, en su gran mayoría es gestión y producción intelectual de los líderes transversales y colaboradores.

### 7.9 SEGUIMIENTO.

Se define el seguimiento a las Capacitaciones desde dos puntos de vista:

#### ➤ **EVALUACION DE LA CAPACITACION:**

Se realizará mediante la implementación de una evaluación de impacto frente a la eficacia de los conocimientos transmitidos, la metodología utilizada, los recursos utilizados, la claridad con la que se expuso y el impacto de esta formación en su conocimiento.

Anexo TECNICO EVALUACION DE IMPACTO

#### ➤ **EVALUACION PERIODICA DE SEGUIMIENTO A LA CAPACITACION:**

##### **Evaluación diagnóstica o pre-evaluación**

Antes de crear la instrucción, es necesario implementar un test previo para conocer las fortalezas y debilidades de tus asistentes, que habilidades y conocimientos poseen antes de recibir la instrucción. Basado en esta información se puede impartir instrucciones.

##### **Evaluación formativa**

La evaluación formativa se usará en un primer intento para desarrollar la capacitación sin la necesidad de implementar la evaluación diagnostica o pre evaluativa. El objetivo es monitorear el aprendizaje de los colaboradores para proporcionar retroalimentación. Ayuda a identificar las primeras brechas en la capacitación. Basado en esta retroalimentación, se conocerá en dónde enfocar la formación para obtener más alcance en los contenidos expuestos.

##### **Evaluación Cuantitativa**

La evaluación cuantitativa apunta a valorar el alcance al cual han llegado los resultados más importantes al final de la capacitación, mide más: la efectividad del aprendizaje, las reacciones acerca de la instrucción y los beneficios de una base a largo plazo. Los beneficios a largo plazo pueden ser determinados por los colaboradores que puedan llegar tardíamente al proceso de formación y son los que ya han estado en los entrenamientos quienes pueden mostrar más fácil el conocimiento aprendido, habilidades y actitudes adquiridas.

##### **Evaluación continua o post-evaluación**

Después de haber impartido la información, aclarado dudas, preguntas e inquietudes se hace necesario implementar un test para validar el avance en el conocimiento, las fortalezas y habilidades que le dejo la capacitación a los asistentes.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

		<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalosa</b>	
MACROPROCESO: APOYO	<b>Plan: INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	CODIGO:	
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION:	
SUBPROCESO:		FECHA:	

La escala de valoración institucional establecida para aprobar los conocimientos impartidos se define de 1 a 10 y de acuerdo a los siguientes niveles:

	VALORACION	PUNTAJE
1.	Sobresaliente	10
2.	Bueno	8 a 9,9
3.	Aceptable	6 a 7,9
4.	Deficiente	1 a 5,9

**PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2021.** Anexo Excel según Mapa de Procesos, que se encuentra en construcción.

<b>FECHA TECNICA DEL DOCUMENTO</b>
<b>DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO</b>
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO (PICE)

<b>MODIFICACIONES Y CAMBIOS</b>					
VERSION	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
1	JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA Profesional de Talento Humano	MARCEL ALBEIRO DIAZ GARAY Líder de Calidad	JOSE RICARDO SALINAS TORRES Gerente	REVISION E INCLUSION DE CONCEPTOS NORMATIVOS Y TECNICOS	10/02/2019
2	JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA Profesional de Talento Humano	FRANCY YAMELY DOMÍNGUEZ Líder de Calidad	KARIN JOHANNA MENDOZA ESPITIA Gerente	REVISION E INCLUSION DE CONCEPTOS NORMATIVOS Y TECNICOS	20/09/2019
3	JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA Profesional de Talento Humano	FRANCY YAMELY DOMÍNGUEZ SALAZAR Líder de Calidad	KARIN JOHANNA MENDOZA ESPITIA Gerente	ACTUALIZACION	13/01/2020
4	ANGELICA MARITZA CASTAÑO Subgerente Administrativo y financiero	JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA Jefe de Oficina Asesora de Planeación	MARIA VICTORIA HERRERA ROA Gerente	ACTUALIZACION	29/01/2021

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

	<b>ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalosa</b>	
	<b>Plan:</b>	<b>CODIGO:</b>
	<b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>VERSION:</b>
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>FECHA:</b>
<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		
<b>SUBPROCESO:</b>		

<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>				
<b>No</b>	<b>NOMBRE</b>			<b>CÓDIGO</b>
1	POLITICA DE TALENTO HUMANO			
2	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO (PETH) 2021			
3	PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO (PPTH)			
4	PLAN ANUAL DE VACANTES (PAV)			
5	PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS, BIENESTAR Y ESTÍMULOS (PIIBE)			
6	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
7	MANUAL DE CALIDAD			
8	MANUAL TECNICO DE GESTION DE DOCUMENTOS			
<b>CONTROL DE ELABORACION</b>				
Versión: 01	Elaboro ANGELICA CASTAÑO CASTILLO	Reviso: JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA	Reviso:	Aprobó: MARIA VICTORIA HERRERA ROA
	Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Angélica Maritza Castaño Castillo Subgerente Administrativa y Financiera	Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente