

**PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL  
AÑO 2008**

**HOSPITAL SAN BLAS II NIVEL**

<b>OBJETIVO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>MODALIDAD INSITUCION</b>	<b>POBLCION</b>	<b>POSIBLE FECHA EJECUCION</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>RECURSOS</b>
Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan la creatividad, la identidad, la participación en busca de la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño	Inducción y Reinducción	Conferencias, talleres	200	Enero - Diciembre	Hospital San Blas  Departamento Administrativo del Servicio Civil	
Formar y capacitar en competencias a los funcionarios de nivel auxiliar para su desarrollo personal con miras a propiciar su eficacia personal y organizacional	DESARROLLO DE COMPETENCIAS	Cursos, conferencias, talleres	300	Enero - Diciembre	Universidad Nacional Abierta y a Distancia.  Alcaldía Mayor de Bogotá  ESAP  SENA	
Actualizar conocimientos y actitudes tendientes a generar resultados eficientes en el personal Auxiliares de enfermería	Atención integral al paciente quemado, humanización del servicio, nutrición, maternidad y paternidad, IEPI y AIEMI	V Congreso de Auxiliares de Enfermería	10	Mayo		

Actualizar en conocimientos de facturación al personal del hospital para el buen desempeño de sus funciones.	Actualización en facturación-RIPS	Curso-CEADS	20	Julio	CEADS	
Facilitar el diligenciamiento de las historias clínicas.	Manejo de Historias Clínicas	Taller	50	Septiembre	SENA	
Brindar conocimientos acerca de las últimas disposiciones sobre evaluación de desempeño, competencias, carrera administrativa, proceso de selección, manuales de funciones, régimen salarial, nuevos formatos y calificación del servicio.	Ley 909 de 2004	Seminario	20	Octubre	Secretaría Distrital de Salud	
Formar a funcionarios y contratistas en Competencias Institucionales, Autorregulación, servicio Humanizado, participación ciudadana para el control social, Gestión y educación ambiental, Derechos Humanos, Plan de Ordenamiento Territorial, Acto Administrativo, Desarrollo gerencial, Habilidades para el servicio, metodología	Diplomado de Especialización en Gestión pública Distrital	Diplomado Virtual	150	Julio - Diciembre	Alcaldía Mayor Y UNAD	

**HOSPITAL SAN BLAS II NIVEL E.S.E.  
GRUPO FUNCIONAL TALENTO HUMANO  
CUADRO RESUMEN INSTITUCIONAL CAPACITACION 2008**

AREAS TEMATICAS	TEMAS	No. DE SOLICITANTE	PERFILES
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema General de participaciones</li> <li>➤ Actualización tributaria</li> <li>➤ Ley 100</li> <li>➤ Normatividad en facturación</li> <li>➤ Contratación salud</li> <li>➤ Normatividad en historias clínicas</li> <li>➤ Actualización en secretariado</li> <li>➤ Actualización en la administración de personal.</li> <li>➤ Competencias estratégicas</li> <li>➤ Costos</li> <li>➤ Auditoria financiera y médica</li> <li>➤ Sistemas de información</li> </ul>	<p style="text-align: center;">30 10 40 20 20 20 10 5 5 5 10</p>	<p>Auxiliares administrativos Profesional Profesional, técnico, auxiliar (asistencial y administrativo)  Técnico y auxiliar Profesional  Profesional Profesional y auxiliar Profesional y Técnico Auxiliar y técnico</p>
JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley y sistema general de contratación.</li> <li>➤ Derecho laboral</li> </ul>	<p style="text-align: center;">5 5</p>	<p>Profesional y Técnico  Profesional</p>
PLANEACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación estratégica</li> <li>➤ Gestión de proyectos</li> <li>➤ Principios generales sobre</li> </ul>	<p style="text-align: center;">50 30 50</p>	<p>Profesional, Técnico y auxiliar Profesional Profesional, Técnico y auxiliar</p>

	<p>calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indicadores y elementos para su aplicación.</li> </ul>	20	Profesional
<p><b>ATENCION AL USUARIO SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normatividad en quejas y reclamos</li> <li>➤ Régimen contributivo</li> <li>➤ Plan obligatorio de salud</li> <li>➤ Sistema de garantía de la calidad</li> <li>➤ Historia clínica</li> <li>➤ Facturación</li> <li>➤ Protocolos y normatividad médica</li> </ul>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>10</p>	<p>Profesional y técnico</p> <p>Profesional y técnico</p> <p>Profesional</p> <p>Profesional, técnico, auxiliar</p>
<b>HUMANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones humanas</li> <li>➤ Manejo del estrés</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Técnicas de comunicación</li> <li>➤ Reuniones efectivas y manejo efectivo del tiempo.</li> </ul>	<p>200</p> <p>50</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>20</p>	<p>Profesional, técnico, auxiliar, operativo</p> <p>Técnico, Auxiliar</p> <p>Profesional, técnico, auxiliar</p> <p>Profesional, técnico, auxiliar</p> <p>Profesional</p>
<p><b>SISTEMAS INFORMATICA</b></p>	<p><b>E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantenimiento de computadores</li> <li>➤ Manejo de Office (word, excel, access, power point, internet,</li> <li>➤ Programas de capacitación especializada en sistemas, programación, auditoria, paginas web</li> </ul>	<p>5</p> <p>50</p> <p>10</p>	<p>Operativo, Técnico</p> <p>Técnico, auxiliar, operativo</p> <p>Técnico y Profesional</p>

**EDWIN HELMAN GARRIDO CORREDOR**  
Gerente ( E )

**ANA LUCIA LOPEZ PINZON**  
Sub Gerente Administrativa y Financiera

**LAURA VICTORIA ACEVEDO ACEVEDO**  
Coordinadora de Talento Humano

**MAGOLA SUAREZ REYES**  
Representante Comisión de Personal

**RICARDO DIAZ VARGAS**  
Profesional de Talento Humano

**HOSPITAL SAN BLAS II NIVEL  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
GRUPO FUNCIONAL TALENTO HUMANO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2008**

**1. JUSTIFICACION**

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por 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.

El Plan de Capacitación del hospital San Blas II nivel Empresa Social del Estado tiene como propósito generar en los funcionarios y contratistas del hospital una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración.

**2. OBJETIVOS GENERALES DE LA CAPACITACION**

- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, metas, programas, proyectos y los objetivos del Hospital San Blas II nivel ESE.
- 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.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

**HOSPITAL SAN BLAS II NIVEL ESE  
PLAN DE CAPACITACION 2008**

**PROGRAMA: CAPACITACION EN SISTEMA OFFICE**

**OBJETIVO**

Disminuir en un 50% el número de funcionarios con deficiencia de aplicaciones en los programas de Office.

**POBLACIÓN**

Cien funcionarios del hospital San Blas del nivel auxiliar de las diferentes áreas del hospital.

**ACTIVIDADES**

Realización de cinco cursos de 20 horas por grupo de 20 funcionarios.

**TIEMPO.**

Un mes.

**RECURSOS**

Lugar: SENA-CEADS

**HORARIO**

Se realizara un curso por semana de cuatro horas diarias para un total de 20 funcionarios.

Total de cursos cinco.

**PROGRAMA: GESTION PUBLICA DISTRITAL**

**OBJETIVO**

Formar y capacitar en Competencias que requieren los funcionarios para su desarrollo personal y para el cumplimiento efectivo de sus labores

**POBLACIÓN**

Ciento cincuenta funcionarios del hospital San Blas de todos los niveles de las diferentes áreas del hospital.

**ACTIVIDADES**

Realización de tres módulos de dos meses de duración.

**TIEMPO.**

Seis meses.

**RECURSOS**

Lugar: Hospital San Blas

Metodología E-learning lo que facilita que lo realicen desde cualquier computador .

Manejo de INTERNET

Se entregarán CD de los módulos a cada funcionario.

**HORARIO**

De acuerdo a la disponibilidad de tiempo que tenga el funcionario

Primer módulo: Febrero 20 a Mayo 05

Segundo modulo: mayo 08 a julio 07

Tercer módulo: Julio 10 a agosto 25

**PROGRAMA: DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO.**

**OBJETIVO**

Formar y capacitar en una competencia a los funcionarios de nivel auxiliar y técnico para su desarrollo personal y para el cumplimiento efectivo de sus labores

**POBLACIÓN**

Sesenta funcionarios del hospital San Blas de todos los niveles de las diferentes áreas del hospital.

**ACTIVIDADES**

Curso de un mes dos horas diarias durante dos días a la semana.

**TIEMPO.**

Un mes.

**RECURSOS**

Lugar: Hospital San Blas -SENA

**HORARIO**

Dos días a la semana dos horas (mañana-tarde)

## **PROGRAMA: ACTUALIZACION SECRETARIAL**

### **OBJETIVO**

Actualizar conocimientos y actitudes tendientes a generar resultados eficientes.

### **POBLACIÓN**

Veinte secretarias de las diferentes áreas del hospital.

### **ACTIVIDADES**

Curso de un mes dos horas diarias durante dos días a la semana.

### **TIEMPO.**

Un mes.

### **RECURSOS**

Lugar: Hospital San Blas –SENA-CEADS

### **HORARIO**

Dos días a la semana dos horas (mañana-tarde)

## **PROGRAMA: REGIMEN LABORAL COLOMBIANO**

### **OBJETIVO**

Actualizar a un número de funcionarios en el Régimen laboral Colombiano

### **POBLACIÓN**

Cuarenta funcionarios de las diferentes áreas del hospital.

### **ACTIVIDADES**

Dos Talleres dos horas diarias durante una semana.

### **TIEMPO.**

Un mes

### **RECURSOS**

Lugar: Hospital San Blas –CEADS

## **HORARIO**

Dos horas diarias durante una semana (mañana-tarde)

**PROGRAMA: FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO PUBLICO EN EL SECTOR SALUD.**

## **OBJETIVO**

Formar a los funcionarios en la adquisición de habilidades encaminadas a la presentación de la prueba de competencias básicas requerida para la participación en el proceso de concurso de acuerdo a la convocatoria de la CNSC.

## **POBLACIÓN**

Funcionarios de las diferentes áreas del hospital.

## **ACTIVIDADES**

Diplomado ocho horas diarias divididas en dos grupos, durante dos meses en los siguientes temas:

- ❖ Ley 909/2004 y decretos reglamentarios
- ❖ Constitución Colombiana: Estado Social de Derecho
- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ Derechos, deberes y garantías, mecanismos de participación
- ❖ Ley 100
- ❖ Fundamentos de administración pública, plan de desarrollo, presupuesto, ley 80
- ❖ Derecho administrativo
- ❖ Sistema de control interno
- ❖ Sistema de control interno disciplinario
- ❖ Auditoría médica
- ❖ Contratación de servicios de salud
- ❖ **Habilidades y aptitudes para el servicio público, pruebas psicotécnicas, hojas de vida y competencias laborales.**

## **TIEMPO.**

Dos meses.(marzo-mayo)

## **RECURSOS**

Lugar: Hospital San Blas  
Funcionarios expertos en el tema.

## **HORARIO**

Cuatro horas diarias en la mañana y cuatro horas en la tarde durante dos meses.

## **PROGRAMA: CLIMA ORGANIZACIONAL**

### **OBJETIVO**

Continuar con el proceso de clima organizacional con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.

### **POBLACIÓN**

funcionarios de las diferentes áreas del hospital.

### **ACTIVIDADES**

Talleres de 3 horas diarias para los diferentes grupos.

### **TIEMPO.**

Seis meses

### **RECURSOS**

Lugar: COMPENSAR

### **HORARIO**

Por programar

Lugar: por confirmar.

## **PROGRAMA: MANEJO DE EQUIPOS BIOMEDICOS**

### **OBJETIVO**

Brindar conocimientos técnicos, cuidado y manejo de los equipos biomédicos a los funcionarios directamente relacionados con ellos.

### **POBLACIÓN**

Cincuenta funcionarios de las diferentes áreas del hospital.

### **ACTIVIDADES**

Tres talleres de 2 horas diarias durante dos semanas.

### **TIEMPO.**

Dos semanas.

**RECURSOS**

Lugar: Hospital San Blas  
Funcionarios expertos en el tema.

**HORARIO**

Pendiente por definir.

**PROGRAMA: MANEJO DE HISTORIAS CLINICAS**

**OBJETIVO**

Facilitar el diligenciamiento de las historias clínicas.

**POBLACIÓN**

Cincuenta funcionarios de las diferentes áreas del hospital.

**ACTIVIDADES**

Tres talleres de 2 horas diarias durante dos semanas.

**TIEMPO.**

Dos semanas.

**RECURSOS**

Lugar: Hospital San Blas  
Funcionarios expertos en el tema.

**HORARIO**

Pendiente por definir.