

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PIC 2014

Con base en Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE, para el fortalecimiento de competencias laborales

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

VERSIÓN 1.0-30-07-2013

CONCORDIA, ANTIOQUIA.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2014

Tabla de contenido

Capítulo I. Generalidades

1. Presentación de la ESE
2. Presentación del PIC
3. Marco Normativo
4. Principios y Objetivos del PIC
5. Metas
6. Vigencia .
7. Clasificación de las capacitaciones en la ESE

Capítulo II. Diagnóstico e identificación

8. Diagnóstico de necesidades
 - a. Diferenciación y aplicación de la estrategia

Proyecto Plan Institucional de capacitación

Formato 1.: Priorización retos institucionales (Informes para priorizar problemas o retos institucionales en proyectos de aprendizaje.

Proyecto 1.

Formato 2: Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje en equipo. Riesgo Biológico

Formato 3: Definición del problema de aprendizaje

Formato 4.: Plan de aprendizaje

Formato 5. : Ficha de evaluación del aprendizaje individual

Proyecto 2.

Formato 2: Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje en equipo. Actualización en la toma de muestra de Citología Cervicouterina

Formato 3: Definición del problema de aprendizaje

Formato 4. Plan de aprendizaje

Formato 5. : Ficha de evaluación del aprendizaje individual

Proyecto 3.

Formato 2: Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje en equipo.
Convivencia Laboral

Formato 3: Definición del problema de aprendizaje

Formato 4. Plan de aprendizaje

Formato 5. : Ficha de evaluación del aprendizaje individual

Formato 6.: Consolidado de proyectos de aprendizaje institucional

Proyecto 4.

Formato 2: Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje en equipo. Tablas de Retención Documental, Administración y Organización de Archivos.

Formato 3: Definición del problema de aprendizaje

Formato 4. Plan de aprendizaje

Formato 5. : Ficha de evaluación del aprendizaje individual

Formato 6.: Consolidado de proyectos de aprendizaje institucional

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2014

Capítulo I. Generalidades

1. Presentación de la Empresa Social del Estado.

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, es una entidad de Naturaleza Pública, creada mediante Acuerdo No. 011 de Agosto 11 de 2004, del Honorable Concejo Municipal, con autonomía financiera y regida por la Ley 100 de 2.003, y las leyes que la modifican y adicionan.

De acuerdo al Plan institucional de Desarrollo, 2012-2014, tiene como Misión: "Prestar integralmente los servicios de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y las demás intervenciones contempladas en los planes de beneficios tendientes a mejorar la calidad de vida de la comunidad Concordiana, con base en nuestra capacidad resolutive garantizando la calidad, eficiencia y efectividad en su cliente interno"

2. Presentación del PIC:

El Plan Institucional de Capacitación de empleados públicos tiene como finalidad el desarrollo de las competencias como una manera de cambiar el enfoque de capacitación y formación para permitir estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario superando así la realización de eventos aislados muy teoricos que no responden a las necesidades laborles.

El PIC permite articular las políticas prioritarias de la organización y su correspondiente política de recursos humanos; implica fundamentar y establecer la direccionalidad de la formación y desarrollo del personal, a fin de contribuir al logro de resultados de la organización dando respuesta a las ncesidades de la ciudadanía y los nuevos desafíos del contexto

Conforme a lo señalado en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como informal de acuerdo con lo establecido por 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 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

En este sentido, la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2014, definió las tres políticas asociadas a la búsqueda del funcionamiento eficiente de las entidades, así:

3. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, DAFP – ESAP, 2012.

4. Principios y Objetivos del PIC

Principios Rectores de la Capacitación

En concordancia con el artículo 6, del decreto 1567 de 1998, los principios rectores de la capacitación, son:

- **Complementariedad.** La capacitación se concibe un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus objetivos en función de los propósitos institucionales en concordancia con los planes operativos de cada unidad.
- **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los colaboradores de la ESE en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el organizacional.
- **Objetividad.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos, instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **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 de la entidad.
- **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

Objetivos del Plan Institucional PIC

General

- Cubrir algunas necesidades y requerimientos de formación y capacitación de los funcionarios de la empresa, que permitan fortalecer las competencias laborales, reforzando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y el autoaprendizaje.

Específicos

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias de los funcionarios.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y la consolidación de la ética del servidor público.
- Reforzar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los proyectos y los objetivos de la empresa
- Fortalecer la capacidad tanto individual, como colectiva de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral.

Metas

- En el marco del presente plan, se capacitará a los Empleados Públicos en Carrera Administrativa y los Empleados Públicos de Libre Nombramiento y Remoción, acorde con los indicadores de participación determinados para el proceso de Desarrollo Humano.
- Para el cumplimiento de la meta, se cuenta con la participación del personal en las capacitaciones en que son convocados.

5. Vigencia

- La vigencia del presente plan, será hasta el 31 de diciembre de 2013.

6. Clasificación de las capacitaciones en la ESE.

a. Medios:

Para el desarrollo de las capacitaciones se podrá hacer uso de las diferentes medios, entre otros, video conferencias, web conferencias, cursos virtuales, presencial, propendiendo por la incorporación y aprovechamiento del uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación TIC's, para efectuar un despliegue de mayor impacto en la actuación

b. Modalidades

Las capacitaciones se podrán desarrollar haciendo uso de las siguientes modalidades, entre otras:

- **Seminario:** entendido como la reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo sobre alguna materia.
- **Taller:** metodología de trabajo en la que se conjugan la teoría y la práctica. Es caracterizada por la investigación, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes.

c. Tipos

Las capacitaciones podrán ser internas o externas, según el origen de la convocatoria, así:

- Cuando se trata de capacitaciones que se organizan y convocan al interior de la ESE con capacitadores de la misma entidad o capacitadores contratados para este propósito, se denominan internas.
- Son externas aquellas que se realicen fuera de la entidad, por convocatoria de otras entidades u organizaciones.

Las capacitaciones podrán ser abiertas o cerradas, según el origen de los convocados, así:

- **Abierta:** convocatoria general para todos los funcionarios.
- **Cerrada:** para una lista específica de convocados.

Capítulo II. Diagnóstico e identificación.

7. Diagnóstico de necesidades:

a. Definición y aplicación de la estrategia:

Con base en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias, el Sistema Nacional de Talento Humano desarrolló una estrategia de identificación de necesidades de capacitación a partir de proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) por unidades y zonas.

En este sentido, el Grupo Operativo del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, socializa la estrategia de trabajo para la identificación de las necesidades de capacitación orientándola al fortalecimiento de competencias laborales de los Funcionarios, definiendo los siguientes PAE y sus respectivos líderes:

Ver Cuadro No. 2: “Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje en equipo”.

Para la identificación de las necesidades se establecieron, entre otros, los siguientes insumos:

- Plan de desarrollo Institucional 2012-2014.
- Planes de Mejoramiento del Plan de Auditorías Institucional.
- Planes de auditorías de las diferentes Administradoras de Planes de Beneficios.
- Las evaluaciones de Desempeño y sus respectivos Planes de Mejoramiento.

Las diferentes necesidades de capacitación se encuentran plasmadas en:

- Formato 1. “Informes para priorizar problemas o retos institucionales en proyectos de aprendizaje”.
- Formato 2. “Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje en equipo”.
- Formato 3. “Problema de aprendizaje”.
- Formato 4. “Plan de aprendizaje”.
- Formato 5. “Ficha de evaluación del aprendizaje individual”.
- Formato 6. “Consolidado de Proyectos de Aprendizaje Institucional”.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, 2014

FORMATO 1: PRIORIZACIÓN RETOS INSTITUCIONALES.

INFORMES PARA PRIORIZAR PROBLEMAS O RETOS INSTITUCIONALES EN PROYECTOS DE APRENDIZAJE					
Oficinas o áreas de trabajo	Objetivos, programas o proyectos del Plan Estratégico	Evaluación de Control Interno	Procesos estratégicos y no conformidades	Resultados de la Evaluación del Desempeño	Resultados de la Brecha competencias comportamentales
Gerencia	Garantizar la realización de un adecuado manejo y protocolo de la gestión ambiental dentro de la empresa y el entorno en general	Exigencia de la norma para el adecuado manejo y disposición de los residuos	Linea estrategita 7 del proyecto No. 35 del Plan de Desarrollo Institucional	NA	
Administración	Garantizar la realización de un adecuado manejo y protocolo de la gestión ambiental dentro de la empresa y el entorno en general	Exigencia de la norma para el adecuado manejo y disposición de los residuos	Linea estrategita 7 del proyecto No. 35 del Plan de Desarrollo Institucional	NA	
Financiera	Garantizar la realización de un adecuado manejo y protocolo de la gestión ambiental dentro de la empresa y el entorno en general	Exigencia de la norma para el adecuado manejo y disposición de los residuos	Linea estrategita 7 del proyecto No. 35 del Plan de Desarrollo Institucional	NA	
Laboratorio Clínico	Garantizar la realización de un adecuado manejo y protocolo de la gestión ambiental dentro de la	Exigencia de la norma para el adecuado manejo y disposición	Linea estrategita 7 del proyecto No. 35 del Plan de Desarrollo	NA	

	empresa y el entorno en general	de los residuos	Institucional		
Odontología	Garantizar la realización de un adecuado manejo y protocolo de la gestión ambiental dentro de la empresa y el entorno en general	Exigencia de la norma para el adecuado manejo y disposición de los residuos	Linea estrategita 7 del proyecto No. 35 del Plan de Desarrollo Institucional	NA	
Enfermería	Garantizar la realización de un adecuado manejo y protocolo de la gestión ambiental dentro de la empresa y el entorno en general	Exigencia de la norma para el adecuado manejo y disposición de los residuos	Linea estrategita 7 del proyecto No. 35 del Plan de Desarrollo Institucional	NA	

FORMATO 1: PRIORIZACIÓN RETOS INSTITUCIONALES.

INFORMES PARA PRIORIZAR PROBLEMAS O RETOS INSTITUCIONALES EN PROYECTOS DE APRENDIZAJE					
Oficinas o áreas de trabajo	Objetivos, programas o proyectos del Plan Estratégico	Evaluación de Control Interno	Procesos estratégicos y no conformidades	Resultados de la Evaluación del Desempeño	Resultados de la Brecha competencias comportamentales
Gerencia	Apoyar la gestión del talento humano para proteger la dignidad humana a través de un trabajo digno y con condiciones de equidad, humanidad y transparencia	Cumplimiento de las leyes y normas de convivencia laboral	Linea estrategica 4. Gestión del talento humano		
Administración	Apoyar la gestión del talento humano para proteger la	Cumplimiento de las leyes y normas de	Linea estrategica 4. Gestión del talento		

	dignidad humana a través de un trabajo digno y con condiciones de equidad	convivencia laboral	humano		
Financiera	Apoyar la gestión del talento humano para proteger la dignidad humana a través de un trabajo digno y con condiciones de equidad	Cumplimiento de las leyes y normas de convivencia laboral	Linea estrategica 4. Gestión del talento humano		
Archivo	Apoyar la gestión del talento humano para proteger la dignidad humana a través de un trabajo digno y con condiciones de equidad	Cumplimiento de las leyes y normas de convivencia laboral	Linea estrategica 4. Gestión del talento humano		
Odontología	Apoyar la gestión del talento humano para proteger la dignidad humana a través de un trabajo digno y con condiciones de equidad	Cumplimiento de las leyes y normas de convivencia laboral	Linea estrategica 4. Gestión del talento humano		
Enfermería	Apoyar la gestión del talento humano para proteger la dignidad humana a través de un trabajo digno y con condiciones de equidad	Cumplimiento de las leyes y normas de convivencia laboral	Linea estrategica 4. Gestión del talento humano		

FORMATO 1: PRIORIZACIÓN RETOS INSTITUCIONALES.

INFORMES PARA PRIORIZAR PROBLEMAS O RETOS INSTITUCIONALES EN PROYECTOS DE APRENDIZAJE					
Oficinas o áreas de trabajo	Objetivos, programas o proyectos del Plan Estratégico	Evaluación de Control Interno	Procesos estratégicos y no conformidades	Resultados de la Evaluación del Desempeño	Resultados de la Brecha competencias comportamentales
Enfermería	Actualizar conocimientos en la toma de muestra de citologías	Renovar conocimientos y actualización en temas de su competencia	Gestión de la prestación de servicios de salud	Manejo adecuado de protocolos y actualización de los mismos	

FORMATO 1: PRIORIZACIÓN RETOS INSTITUCIONALES

INFORMES PARA PRIORIZAR PROBLEMAS O RETOS INSTITUCIONALES EN PROYECTOS DE APRENDIZAJE					
Oficinas o áreas de trabajo	Objetivos, programas o proyectos del Plan Estratégico	Evaluación de Control Interno	Procesos estratégicos y no conformidades	Resultados de la Evaluación del Desempeño	Resultados de la Brecha competencias comportamentales
Administración	Estandarización del proceso de gestión de archivos	Regulación de la gestión de archivo a nivel institucional	Gestión de archivos	Conocimiento y desarrollo de la norma para estandarizar el proceso	

PROYECTO 1 :

FORMATO 2: Formulación del proyecto de aprendizaje.

FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO				
1. Nombre de la Entidad: E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS				
Nombre de las dependencias que integran el proyecto			Tipo de dependencia	
ATENCIÓN A LAS PERSONAS Y ADMINSTRACIÓN			Misional	Apoyo
				X
Nombre del Proyecto de Aprendizaje: RIESGO BIOLÓGICO			Código del Proyecto:	
Fecha de formulación de la propuesta: 22/07/2014				
Nombre del facilitador: Sergio Adrian Agudelo Alzate				
Nombre del Representante del Equipo de Aprendizaje: Claudia Soledad Cuervo Mesa				
Fecha de aprobación en el Plan institucional de capacitación:		SI	NO	FECHA:
Integrantes del equipo de aprendizaje				
No.	Cédula de ciudadanía	Nombre	Cargo	Dependencia
1.	43.844.461	Ortiz Ospina Caludia	Aux. Administrativo SIAU	Administración
2.	21.675.833	Claudia Sledad Cuervo Mesa	Subgerente Administrativo	Gerente
3.	43.489.818	Sánchez Acevedo Gloria Elena	Aux. Administrativo Facturación	Administración
4.	21.674.822	Acevedo Molina Marta Luz	Enfermera Jefe	Atención al Usuario

5.	15.307.268	Alviz Mendez José Manuel	Tecnico del Area de la Salud (Vacunador)	Atención al Usuario
6.	43.340.394	Benitez Benitez Teresa	Auxiliar de Enfermería	Enfermería
7.	22.005.106	Castro Castrillón Ana Carmelina	Auxilair de Consultorio Odontologico	Odontología
8.	39.166.752	Ceballos Londoño Sonia Amparo	Auxiliar de Información en Salud	Atención al Usuario
9.	22.175.497	Herrera Vargas María Celestina	Auxiliar de Enfermería	Enfermería
10.	43.611.833	Londoño Giraldo Gloria María	Profesional Universitaria Area de la Salud (bacteriologa)	Atención al Usuario
11.	21.675.289	Molina Jaramillo Piedad Cecilia	Auxilair de Laboratorio Clinico	Bacteriologa
12.	21.464.885	Olaya López Miriam	Auxiliar de Enfermería	Enfermería
13.	21.676.662	Parra Sánchez Luz Angela	Auxiliar de Enfermería	Enfermería
14.	21.676.425	Palacio Palacio Gloria Inés	Subgerente Financiera	Gerencia
15.	71.491.107	Caicedo Restrepo Santiago	Gerente	Gerencia

FORMATO 3: Definición del problema de aprendizaje

<p>2. PROBLEMA DE APRENDIZAJE NECESIDAD INSTITUCIONAL: Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad. Pregunta problémica: Conocemos el RIESGO BIOLÓGICO al cual estamos expuestos como funcionarios de la salud?</p>	
<p>Necesidades de Capacitación: Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema ¿Qué necesitamos saber?</p>	<p>Saberes previos para resolver el problema. Los integrantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema? ¿Qué sabemos?</p>
<p>SABERES: (Conocimientos) Normas de bioseguridad, diferentes fuentes de segregación, clasificación de residuos, riesgos relacionados con el manejo inapropiado de residuos hospitalarios, tipos de áreas hospitalarias, disposición inicial y final de</p>	<p>Decreto 2676 de Diciembre 22 de 2.000 que reglamenta la gestión integral de residuos hospitalarios y similares en Colombia. Resolución 1164 de 2.002 por el cual se adopta, el manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.</p>
<p>SABER HACER: (Habilidades) Trabajar con compromiso en la segregación de los residuos y el tratamiento de los mismos</p>	<p>Uso y manejo de los implementos básicos de protección personal PGIRS plan de gestión integral de residuos sólidos y similares</p>
<p>SER: (Actitudes) : Responsabilidad y compromiso</p>	<p>Disposición, destreza, habilidad y practica.</p>

FORMATO 4: Plan de aprendizaje

PLAN DE APRENDIZAJE							
OBJETIVOS DE COLECTIVO DE SOLUCIÓN DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL :							
Objetivos de Aprendizaje	Temática	Estrategias o Métodos de capacitación planeados				Recursos necesarios	
		Métodos o estrategias de capacitación	Núme de horas	Fechas previstas	Evaluación del aprendizaje (qué evaluar y con qué instrumento)	Materiales de aprendizaje (documentos, materiales, video, etc)	Presupuesto institucional (SOLO PARA TALENTO HUMANO)
Riesgos Biologicos	Residuos peligrosos infecciosos o de riesgo biologico	Charla magistral	15´	27/08/2014	Preguntas aleatorias	Video Beam	
	Uso y manejo de implementos básicos de protección	Charla magistral	15´	27/08/2014	Preguntas aleatorias	Video Beam	
	Segregación en la fuente	Charla magistral	15´	27/08/2014	Preguntas aleatorias	Video Beam	
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (desarrollo colectivo)				VALORACIÓN DEL FACILITADOR			
Objetivo No. 1: (documentos y registros que demuestren avances en el aprendizaje y ejecución de métodos previstos, registrar fechas)				Registrar el resultado de la evaluación del nivel de aprendizaje logrado y del cumplimiento de métodos previstos –Recomendaciones para mejoramiento– Cambios en el problema planteado, nivel de solución del problema. Han disminuido las evidencias del problema.			
Objetivo No. 2:							

FORMATO 5: Ficha de evaluación del aprendizaje individual

FICHA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE INDIVIDUAL		
Nombre del funcionario		
Cargo		
Área de trabajo		
Nombre del proyecto de aprendizaje y fecha:		
PLAN DE APRENDIZAJE		
Objetivos de aprendizaje individual: (Definidos lo que cada miembro del equipo debe aprender – competencias del ser, saber, hacer– para contribuir a la solución del problema planteado)		Necesidades individuales de capacitación
Objetivo 1:		
Objetivo 2:		
Objetivo 3:		
RESULTADOS DE EVALUACIÓN		EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (Contribución individual al objetivo del equipo)
Autoevaluación del empleado por objetivo	Evaluación del facilitador por objetivo	Ensayos, actividades, productos que sustentan lo aprendido

PROYECTO 2 :**FORMATO 2: Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje**

FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO				
1. Nombre de la Entidad: E.S.E. Hospital San Juan de Dios				
Nombre de las dependencias que integran el proyecto			Tipo de dependencia	
ENFERMERIA			Misional	Apoyo
			X	
Nombre del Proyecto de Aprendizaje: ACTUALIZACION EN TOMA DE MUESTRAS DE CITOLOGIAS			Código del Proyecto:	
Fecha de formulación de la propuesta: 22/07/2014				
Nombre del facilitador: Marta Luz Acevedo Molina - Juliana Cadavid				
Nombre del Representante del Equipo de Aprendizaje: Teresa Benitez Benitez				
Fecha de aprobación en el Plan institucional de capacitación:		SI	NO	FECHA:
Integrantes del equipo de aprendizaje				
No.	Cédula de ciudadanía	Nombre	Cargo	Dependencia
1.	21.823.837	Cruz Edilma Zapata Orrego	Aux Área de Salud Enfermería	Asistencial
2.	21.676.662	Luz Angela Parra Sánchez	Aux Área de Salud Enfermería	Asistencial
3.	21.676.973	Dora Cecilia Atehortúa Atehortúa	Aux Área de Salud Enfermería	Asistencial
4.	43.340.394	Teresa Benitez Benitez	Aux Área de Salud Enfermería	Asistencial
5.	71.605.616	Sergio Adrian Agudelo Alzate	Enfermero	Asistencial

6.	22.175.497	María Celestina Herrera Vargas	Aux Área de Salud Enfermería	Asistencial
7.	21.464.885	Miriam Olaya López	Aux Área de Salud Enfermería	Asistencial

FORMATO 3: Definición del problema de aprendizaje

2. PROBLEMA DE APRENDIZAJE	
NECESIDAD INSTITUCIONAL: Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad.	
Pregunta problémica: SE HAN PRESENTADO EN EL ÚLTIMO PERÍODO RESULTADOS ERRÓNEOS Y MUESTRAS INSUFICIENTES POR LA TOMA INADECUADA DE CITOLOGÍAS?	
Necesidades de Capacitación: Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema ¿Qué necesitamos saber?	Saberes previos para resolver el problema. Los integrantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema? ¿Qué sabemos?
SABERES (Conocimientos) : Técnica para la toma de muestras de citologías cervicouterinas, fijación y embalaje de las mismas	Conocimientos básicos en enfermería
SABER HACER: (Habilidades) Poseer conocimientos y experiencia acerca de la anatomía del cuello uterino, toma de la muestra, extendido, fijación y embalaje de las mismas	Poseen experiencia
SER:(Actitudes) Responsabilidad, agilidad, pericia	Disposición y destreza

FORMATO 4.: Plan de aprendizaje

PLAN DE APRENDIZAJE							
OBJETIVOS DE COLECTIVO DE SOLUCIÓN DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL							
Objetivos de aprendizaje	Temática	Estrategias o Métodos de capacitación planeados				Recursos necesarios	
		Métodos o estrategias de capacitación	No de horas	Fechas previstas	Evaluación del aprendizaje (qué evaluar y con qué instrumento)	Materiales de aprendizaje (documentos, materiales, video, etc.)	Presupuesto institucional (SOLO PARA TALENTO HUMANO)
Actualizar el personal de enfermería en la toma de citología cervicouterina	Toma de la muestra y extendido	Charla magistral con ayudas audiovisuales	30´	12/08/2014	Prueba escrita Conocimientos básicos	Video Beam papelería	
	Fijación y embalage	Charla magistral con ayudas audiovisuales	30´	12/08/2014	Prueba escrita Conocimientos básicos	Video Beam papelería	
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (desarrollo colectivo)				VALORACIÓN DEL FACILITADOR			
Objetivo No. 1: (documentos y registros que demuestren avances en el aprendizaje y ejecución de métodos previstos, registrar fechas)				Registrar el resultado de la evaluación del nivel de aprendizaje logrado y del cumplimiento de métodos previstos –Recomendaciones para mejoramiento– registrar fechas de valoración. Cambios en el problema planteado, nivel de solución del problema. Han disminuido las evidencias del problema.			
Objetivo No. 2:							

FORMATO 5: Formato de evaluación de aprendizaje individual

FICHA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE INDIVIDUAL		
Nombre del funcionario		
Cargo		
Área de trabajo		
Nombre del proyecto de aprendizaje y fecha:		
PLAN DE APRENDIZAJE		
Objetivos de aprendizaje individual: (Definidos lo que cada miembro del equipo debe aprender –competencias del ser, saber, hacer– para contribuir a la solución del problema planteado)		Necesidades individuales de capacitación
Objetivo 1:		
Objetivo 2:		
Objetivo 3:		
RESULTADOS DE EVALUACIÓN		EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (Contribución individual al objetivo del equipo)
Autoevaluación del empleado por objetivo	Evaluación del facilitador por objetivo	Ensayos, actividades, productos que sustentan lo aprendido

PROYECTO 3 :

FORMATO 2.: Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje

FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO						
1. Nombre de la Entidad: E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS						
Nombre de las dependencias que integran el proyecto				Tipo de dependencia		
ATENCIÓN A LAS PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN				Misional		Apoyo
						X
Nombre del Proyecto de Aprendizaje: CONVIVENCIA LABORAL				Código del Proyecto:		
Fecha de formulación de la propuesta: 22/07/2014						
Nombre del facilitador: Sara Rosa Velasquez Higuita						
Nombre del Representante del Equipo de Aprendizaje: Comité de Convivencia Laboral						
Fecha de aprobación en el Plan institucional de capacitación:			SI		NO	FECHA:
Integrantes del equipo de aprendizaje						
No.	Cédula de ciudadanía	Nombre			Cargo	Dependencia
1.	21.675.833	Claudia Soledad Cuervo Mesa			Subgerente Administrativa	Gerencia
2.	71.605.616	Sergio Adrian Agudelo Alzate			Enfermero	Subgerencia Atención al Usuario
3.	43.844.461	Claudia Ortiz Ospina			Subgerente Administrativa (SIAU)	
4.	43.611.833	Gloria María Londoño Giraldo			Profesional Área de la Salud Bacteriologa	Subgerente Atención del Usuario
5.	43.489.818	Sánchez Acevedo Gloria Elena			Aux. Administrativo Facturación	Administración

6.	21.674.822	Acevedo Molina Marta Luz	Enfermera Jefe	Atención al Usuario
7.	15.307.268	Alviz Mendez José Manuel	Tecnico del Area de la Salud (Vacunador)	Atención al Usuario
8.	43.340.394	Benitez Benitez Teresa	Auxiliar de Enfermería	Enfermería
9.	22.005.106	Castro Castrillón Ana Carmelina	Auxilair de Consultorio Odontologico	Odontología
10.	39.166.752	Ceballos Londoño Sonia Amparo	Auxiliar de Información en Salud	Atención al Usuario
11.	22.175.497	Herrera Vargas María Celestina	Auxiliar de Enfermería	Enfermería
12.	21.675.289	Molina Jaramillo Piedad Cecilia	Auxilair de Laboratorio Clinico	Bacteriologa
13.	21.464.885	Olaya López Miriam	Auxiliar de Enfermería	Enfermería
14.	21.676.662	Parra Sánchez Luz Angela	Auxiliar de Enfermería	Enfermería
15.	21.676.425	Palacio Palacio Gloria Inés	Subgerente Financiera	Gerencia
16.	71.491.107	Caicedo Restrepo Santiago	Gerente	Gerencia

Formato 3: Definición del problema de aprendizaje

<p>2. PROBLEMA DE APRENDIZAJE NECESIDAD INSTITUCIONAL: Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad. Pregunta problémica: QUE SABEMOS DE LA CONVIVENCIA LABORAL?</p>	
<p>Necesidades de Capacitación: Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema ¿Qué necesitamos saber?</p>	<p>Saberes previos para resolver el problema. Los integrantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema? ¿Qué sabemos?</p>
<p>SABERES: (Conocimientos) Las normas que ha expedido el Ministerio de la Protección Social, con respecto a lo pertinente a las medidas adoptadas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otras formas de hostigamiento en el marco de las relaciones laborales y su interrelación con el comité de salud ocupacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1010 de 2.006 • Resolución 0652 de 2.012 • Resolución 1356 de 2.012 • Ley 734 de de 2.002 • Ley 1562 de 2.012
<p>SABER HACER(Habilidades) Conocer la norma, disposición, interés</p>	<p>Cumplimiento de la norma en cuanto a las funciones del comite de convivencia y los principios institucionales básicos para procurar el trabajo digno</p>
<p>SER: (Actitudes) Respeto, tolerancia, educación, disposición, cálidez</p>	<p>Disposición, destreza, practica, pericia</p>

Formato 4. Plan de aprendizaje

3. PLAN DE APRENDIZAJE							
OBJETIVOS DE COLECTIVO DE SOLUCIÓN DE LA NECESIDAD							
Objetivos de aprendizaje	Temática	Estrategias o Métodos de capacitación planeados				Recursos necesarios	
		Métodos o estrategias de capacitación	Número de horas	Fechas previstas	Evaluación del aprendizaje (qué evaluar y con qué instrumento)	Materiales de aprendizaje (documentos, materiales, video, etc)	Presupuesto institucional (SOLO PARA TALENTO HUMANO)
Convivencia laboral	Plan de convivencia laboral	Charla magistral con ayudas audiovisuales	30´	29/10/2014	Preguntas	Video beam	
	Convivencia laboral y su interrelación con salud ocupacional	Charla magistral con ayudas audiovisuales Charla	30´	29/10/2014	Preguntas	Video beam	
	Gestión acertada del talento humano en el conflicto laboral	Charla magistral con ayudas audiovisuales	30´	29/10/2014	Preguntas	Video beam	
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE				VALORACIÓN DEL FACILITADOR			
Objetivo No. 1: (documentos y registros que demuestren avances en el aprendizaje y ejecución de métodos				Registrar el resultado de la evaluación del nivel de aprendizaje logrado y del cumplimiento de métodos			

previstos, registrar fechas)	previstos –Recomendaciones para mejoramiento– Cambios en el problema planteado, nivel de solución del problema. Han disminuido las evidencias del problema.
------------------------------	--

FORMATO 5.: Formato de evaluación de aprendizaje individual

FICHA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE INDIVIDUAL		
Nombre del funcionario		
Cargo		
Área de trabajo		
Nombre del proyecto de aprendizaje y fecha:		
PLAN DE APRENDIZAJE		
Objetivos de aprendizaje individual: (Definidos lo que cada miembro del equipo debe aprender – competencias del ser, saber, hacer– para contribuir a la solución del problema planteado)		Necesidades individuales de capacitación
Objetivo 1:		
Objetivo 2:		
Objetivo 3:		
RESULTADOS DE EVALUACIÓN		EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (Contribución individual al objetivo del equipo)
Autoevaluación del empleado por objetivo	Evaluación del facilitador por objetivo	Ensayos, actividades, productos que sustentan lo aprendido

PROYECTO 4 :

FORMATO 2.: Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje

FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO					
1. Nombre de la Entidad: E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS					
Nombre de las dependencias que integran el proyecto			Tipo de dependencia		
ADMINISTRACIÓN			Misional	Apoyo	
				X	
Nombre del Proyecto de Aprendizaje: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			Código del Proyecto:		
Fecha de formulación de la propuesta: 22/07/2014					
Nombre del facilitador: Yury Andrea Restrepo Ardila					
Nombre del Representante del Equipo de Aprendizaje: Comité de Archivo					
Fecha de aprobación en el Plan institucional de capacitación:		SI		NO	FECHA:
Integrantes del equipo de aprendizaje					
No.	Cédula de ciudadanía	Nombre	Cargo	Dependencia	
1.	21.675.833	Claudia Soledad Cuervo Mesa	Subgerente Administrativa	Gerencia	
2.	71.605.616	Sergio Adrian Agudelo Alzate	Enfermero	Subgerencia Atención al Usuario	
3.	43.844.461	Claudia Ortiz Ospina	Subgerente Administrativa (SIAU)		
4.	43.611.833	Gloria María Londoño Giraldo	Profesional Área de la Salud Bacteriologa	Subgerente Atención del Usuario	

5.	43.489.818	Sánchez Acevedo Gloria Elena	Aux. Administrativo Facturación	Administración
6.	21.676.425	Palacio Palacio Gloria Inés	Subgerente Financiera	Gerencia
7.	21.674.822	Marta Luz Acevedo Molina	Enfermera Jefe	Subgerencia de Atención al Usuario

Formato 3: Definición del problema de aprendizaje

2. PROBLEMA DE APRENDIZAJE NECESIDAD INSTITUCIONAL: Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad. Pregunta problémica: CUAL ES LA ESTRUCTURA Y COMO SE APLICAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA?	
Necesidades de Capacitación: Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema <p style="text-align: center;">¿Qué necesitamos saber?</p>	Saberes previos para resolver el problema. Los integrantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema? <p style="text-align: center;">¿Qué sabemos?</p>
SABERES: (Conocimientos) Estructura de las tablas de retención documental. Aplicación de la tabla de retención documental, fines y función de los archivos, principios de organización, clases, características, fases y ciclo vital de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2609 - 2364 - 2578 - 0019 de 2.012 • Acuerdos 004 - 005 de 2.013 • Decreto 852 de 2.013
SABER HACER(Habilidades) Conocer la norma, disposición, interés	Estructura de las tablas de retención documental. Aplicación de la tabla de retención documental, fines y función de los archivos, principios de organización, clases, características, fases y ciclo vital de los documento
SER: (Actitudes) Compromiso, disposición, diligencia	Destreza, práctica y pericia

Formato 4. Plan de aprendizaje

3. PLAN DE APRENDIZAJE							
OBJETIVOS DE COLECTIVO DE SOLUCIÓN DE LA NECESIDAD							
Objetivos de aprendizaje	Temática	Estrategias o Métodos de capacitación planeados				Recursos necesarios	
		Métodos o estrategias de capacitación	Número de horas	Fechas previstas	Evaluación del aprendizaje (qué evaluar y con qué instrumento)	Materiales de aprendizaje (documentos, materiales, video, etc)	Presupuesto institucional (SOLO PARA TALENTO HUMANO)
Tablas de retención documental y organización de archivos	Administración documental	Charla magistral con ayudas audiovisuales	30´	27/08/2014	Preguntas		
	Fines y funciones de los archivos	Charla magistral con ayudas audiovisuales Charla	30	27/08/2014	Preguntas		
	Fases y ciclo vital de los documentos	Charla magistral con ayudas audiovisuales	30	27/08/2014	Preguntas		
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE				VALORACIÓN DEL FACILITADOR			
Objetivo No. 1: (documentos y registros que demuestren avances en el aprendizaje y ejecución de métodos previstos, registrar fechas)				Registrar el resultado de la evaluación del nivel de aprendizaje logrado y del cumplimiento de métodos previstos –Recomendaciones para mejoramiento– Cambios en el problema planteado, nivel de solución del problema. Han disminuido las evidencias del problema.			

FORMATO 5.: Formato de evaluación de aprendizaje individual

FICHA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE INDIVIDUAL		
Nombre del funcionario		
Cargo		
Área de trabajo		
Nombre del proyecto de aprendizaje y fecha:		
PLAN DE APRENDIZAJE		
Objetivos de aprendizaje individual: (Definidos lo que cada miembro del equipo debe aprender – competencias del ser, saber, hacer– para contribuir a la solución del problema planteado)		Necesidades individuales de capacitación
Objetivo 1:		
Objetivo 2:		
Objetivo 3:		
RESULTADOS DE EVALUACIÓN		EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (Contribución individual al objetivo del equipo)
Autoevaluación del empleado por objetivo	Evaluación del facilitador por objetivo	Ensayos, actividades, productos que sustentan lo aprendido

FORMATO 6 a. Consolidado de Proyectos de Aprendizaje Institucional

Necesidad institucional	Procesos	Dependencia, áreas de trabajo u oficina	Nombre del proyecto	Pregunta problemática	Necesidad de capacitación			Población objetivo por nivel jerárquico					Temas	Métodos o estrategias de capacitación		Recursos		Fechas	Número de horas	Priorización institucional		
					Saber	Hacer	Ser	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial		Interno	Externo	Del equipo	De recursos humanos			Alta	Media	Baja
Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad	Apoyo Logístico	Atención a las personas y Administración	Riesgo Biológico	Conocemos el riesgo biológico al cual estamos expuestos como funcionarios de la salud	Normas de bioseguridad, diferentes fuentes de segregación, clasificación de residuos, riesgos relacionados con el manejo inadecuado de residuos hospitalarios, tipos de áreas hospitalarias, disposición inicial y final de residuos	Uso y manejo de los implementos básicos de protección personal PGIRS plan de gestión integral de residuos sólidos y similares	Disposición, destreza, habilidad y práctica	3		2	1	9	Residuos peligrosos infecciosos o de riesgo biológico	Charla magistral,		Video beam	Profesional	Agosto 29	15 Min	X		
												Uso y manejo de implementos básicos de protección	Charla magistral		Video beam	Profesional	Agosto 29	15 Min	X			
												Segregación en la fuente	Charla magistral		Video beam	Profesional	Agosto 29	15 Min	X			
Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad	Promoción y Prevención	Enfermería	Actualización en toma de muestras de citología cervicouterina	Se han presentado en el último periodo resultados erróneos y muestras insuficientes por la toma inadecuada de citologías?	Poseer conocimientos y experiencia acerca de la anatomía del cuello uterino, toma de la muestra, extendido, fijación y embalaje de las mismas	Técnica para la toma de muestras de citologías cervicouterinas, fijación y embalaje de las mismas	Responsabilidad, agilidad y pericia			1		6	Toma de la muestra extendida y	Charla magistral		Videos, documentos	Profesional	Agosto 12	30 Min	X		
												Fijación y embalaje	Charla magistral		Videos, documentos	Profesional	Agosto 12	30 Min	X			

FORMATO 6 b. Consolidado de Proyectos de Aprendizaje Institucional

Necesidad institucional	Procesos	Dependencia, áreas de trabajo u oficina	Nombre del proyecto	Pregunta problemática	Necesidad de capacitación			Población objetivo por nivel jerárquico					Temas	Métodos o estrategias de capacitación		Recursos		Fechas	Número de horas	Priorización institucional		
					Saber	Hacer	Ser	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial		Interno	Externo	Del equipo	De recursos humanos			Alta	Media	Baja
Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad	Manejo del recurso humano	Atención a las personas y Administración	Convivencia laboral	Qué sabemos de la convivencia laboral?	Las normas que ha expedido el Ministerio de la Protección Social, con respecto a las medidas adoptadas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otras formas de hostigamiento en el marco de las relaciones laborales y su interrelación con el comité de salud ocupacional.	Cumplimiento de la norma en cuanto a las funciones del comité de convivencia y los principios institucionales básicos para procurar el trabajo digno	Respeto, tolerancia, educación, disposición, calidez	4		2	1	9	Plan de convivencia laboral	Charla Magistral	Videos, documentos	Auxiliar	Octubre 29	30 Min	X			
												Convivencia laboral y su interrelación con salud ocupacional	Charla Magistral	Videos, documentos	Auxiliar	Octubre 29	30 Min	X				
												Gestión acertada del talento humano en el conflicto laboral	Charla Magistral	Videos, documentos	Auxiliar	Octubre 29	30 Min	X				
Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad	Gestión documental	Administración	Tablas de retención documental, administración y organización de archivos	Conocemos cual es el objetivo y el manejo de las tablas de retención documental?	Importancia de las tablas de valoración documental y el manual de archivo y correspondencia, administración documental, fines y función de los archivos, principios de organización, clases, características, fases y ciclo vital de los documentos.	Estructura de las tablas de retención documental. Aplicación de la tabla de retención documental, fines y función de los archivos, principios de organización, clases, características, fases y ciclo vital de los documentos.	Compromiso disposición, diligencia	3		2		2	Administración documental	Charla Magistral	Videos, documentos	Auxiliar	Agosto 27	30 Min	X			
												Fines y función de los archivos	Charla Magistral	Videos, documentos	Auxiliar	Agosto 27	30 Min	X				
												Fases y ciclo vital de los documentos	Charla Magistral	Videos, documentos	Auxiliar	Agosto 27	30 Min	X				