

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S2-P1	VIGENCIA: 03/03/2023	V11	PÁGINA 1 de 7

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Potencializar las competencias tanto individuales como colectivas de los funcionarios de la ESE Carmen Emilia Ospina, promoviendo el desarrollo de los conocimientos y el mejoramiento continuo que permitan adquirir nuevas destrezas para una consolidación de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Definir las necesidades de capacitación para el desarrollo del plan institucional de capacitación (PIC) de la ESE Carmen Emilia Ospina, para lo cual se tendrá en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación y socialización. b. Cumplimiento del PIC del año inmediatamente anterior, teniendo en cuenta la priorización de las temáticas con calificación de acuerdo a la escala de colores: Amarillo y verde. c. Informe de clima organizacional. d. Encuesta de identificación de necesidades. (Ver consideraciones especiales)	Plan de capacitación / Informe de clima organización / Encuestá de identificación de necesidades	Coordinador área talento humano
2	H	Revisar la encuesta de identificación de necesidades para definir si requiere algún ajuste, esta actividad se desarrolla previa con la socialización con los líderes.	Encuesta de satisfacción virtual	Coordinador área talento humano
3	H	Notificar a cada uno de los líderes de proceso la solicitud del diligenciamiento del plan de capacitación: En el cual deberá registrar las temáticas específicas para su área y aquellas que requieran que se brinde a otros	Simad / Plan de capacitaciones de cada área	Líderes de procesos

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN**



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S2-P1

VIGENCIA: 03/03/2023

V11

PÁGINA 2 de 7

		servicios o profesionales.		
4	H	Unificar la información generada por cada área en el plan institucional de capacitación.	Plan de capacitación	Coordinador área talento humano
5	H	Socializar con los líderes de proceso en el mes de octubre, los pasos a seguir para el diligenciamiento de la encuesta virtual para identificación de las necesidades.	GTH-S1-F5 Control de asistencia	Coordinador área talento humano
6	H	Notificar al personal que la encuesta se en cuenta habilitada para su diligenciamiento	Intranet / Simad	Coordinador área talento humano
7	H	Tabular, analizar y socializar el consolidado de los resultados sobre las encuestas de necesidades para la elaboración del plan de capacitación, en la comisión del personal de la ESE Carmen Emilia Ospina.	Resultados y análisis	Gestora TIC
8	H	Consolidar las necesidades el plan Institucional de capacitación y validar que contenga la información completa como: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación (Teniendo en cuenta punto 1). • Socialización Teniendo en cuenta punto 1). • Temática. • Metodología. • Facilitador. • Población objeto. 	Plan Institucional	Coordinador área talento humano
9	H	Socializar con líderes de proceso la consolidación del plan con el fin de priorizar temáticas y la distribución de tiempo, metodologías, población objeto.	GTH-S1-F5 Control de asistencia	Coordinador área talento humano
10	H	Socializar el plan de capacitación en el comité de bienestar social y en el de comisión de personal en el mes	Plan Institucional / GC-S3-F1	Coordinador área talento humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i @
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN**



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S2-P1

VIGENCIA: 03/03/2023

V11

PÁGINA 3 de 7

		de febrero para el conocimiento de los integrantes del mismo.	Acta	
11	H	Llevar el plan a gerencia para ser revisado, aprobado o devuelto. Nota: en caso de no aprobarse el plan, se realizara los ajustes y correcciones de acuerdo a las sugerencias realizadas por el comité.	Plan Institucional	Gerente / Coordinador área talento humano
12	H	Elaborar y proyectar la resolución para la adopción del plan institucional de capacitación.	Acto administrativo	Jurídico talento humano
13	H	Revisar, firmar y aprobar la resolución correspondiente. Nota: En caso de no ser aprobada se remite a la oficina de talento humano para realizar los respectivos ajustes.	Resolución de PIC	Gerente
14	H	Publicar el plan de capacitación en la intranet institucional.	Mapa de procesos	Profesional área de calidad
15	H	Notificar a los responsables de las capacitaciones virtuales: Fechas y temas con el fin de definir el facilitador.	Simad	Coordinador área talento humano
16	H	Realizar la grabación de la capacitación virtual, preguntas de evaluación.	Grabación / Preguntas	Líderes de los procesos
17	H	Informar al área de sistemas los link del video y de la evaluación, para que sean publicados en la intranet y la página de Web de la ESE Carmen Emilia Ospina.	Simad	Auxiliar de apoyo técnico
18	H	Una vez finalizado el periodo de la capacitación virtual que es de 15 días, se procede a la calificación de la evaluación, estipulado una escala de 1 a 5, con un mínimo de 3.5. para ser aprobada. Posterior a la calificación de las	Simad / Correo electrónico personal	Auxiliar de apoyo técnico

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S2-P1	VIGENCIA: 03/03/2023	V11	PÁGINA 4 de 7	

		<p>evaluaciones, se consolida los resultados por zonas, los cuales se le enviadas a los interventores, supervisores, coordinadores de área, jefes de zona, los funcionarios y los contratista.</p> <p>Nota: En caso de no supe la calificación mínima estipula, no se realiza entrega de certificado.</p>		
19	H	<p>Socializar el plan institucional de capacitación (cronograma consolidado), con los funcionarios designados para la ejecución de determinada capacitación, los cuales realizaran las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Convocar al personal. b. Realizar las solicitudes pertinentes para el bloqueo de agendas del personal asistencial (planta y contrato) a los jefes de zona con copia al área de talento humano. c. Coordinar la logística (Auditorio, ayudas audiovisuales). Cuando se requiera capacitar a todo el personal (planta y contrato) en el mismo día, el área de talento humano apoyara el desarrollo de esta actividad. d. Recolectar las evidencias, las cuales incluyen actas, evaluaciones, firmas de asistencia, entre otros. <p>Nota: En caso de que el responsable de la capacitación sea un ente externo, quien deberá realizar las gestiones pertinentes</p>	<p>GC-S3-F1 Acta (socialización de PIC) / GTH-S2-F14 Cronograma plan institucional de capacitaciones (año)</p>	<p>Coordinador área talento humano / Líderes de proceso</p>



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN**



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S2-P1

VIGENCIA: 03/03/2023

V11

PÁGINA 5 de 7

		para el desarrollo del mismo será gestor y/o coordinador de áreas.		
20	H	En caso que la capacitación sea por metodologías virtual se le notificara a través de los siguientes: Spark, intranet, Whatsapp, Simad, Protector de pantalla.	Simad	Auxiliar de apoyo técnico
21	H	Enviar al área de talento humano las evidencias del cumplimiento de la actividad de capacitación. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al plan de acción e indicadores de gestión para la vigencia con respecto al PIC. Nota: La entrega de las evidencias deben ser entregadas dentro los 8 días posteriores a la realización de la capacitación, la cual se deberá presentar calificada, consolidada, junto con las demás evidencias.	GTH-S1-F5 Control asistencia / Encuesta de satisfacción cuando aplique / GTH-S2-F13 Evaluación de las actividades de bienestar social / GTH-S2-F3 Consolidado notas de evaluación de las capacitaciones	Líderes de proceso
22	H	Efectuar la recopilación de todas las capacitaciones que se desarrollan mensualmente.	GTH-S1-F5 Control de asistencia	Coordinador área talento humano
23	H	Archivar en la carpeta respectiva la evidencia del cumplimiento de las capacitaciones.	Carpeta PIC	Coordinador área talento humano
24	H	Realizar trimestralmente el informe del PIC para ser debidamente subido a la Comisión Nacional del servicio Civil, así como cada vez que sea requerido por cualquier dependencia.	Informe	Coordinador área talento humano
25	H	Solicitar al responsable del manejo	Informe	Administrador de

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S2-P1	VIGENCIA: 03/03/2023	V11	PÁGINA 6 de 7	

		de la plataforma virtual un informe de las personas que participaron en la capacitación, tanto los que aprobaron como los que no, en los primeros (8) ocho días de la capacitación para identificar y motivar a los profesionales.	/ SIMAD	la plataforma
26	H	Notificar a los jefes de zona, y líderes proceso para que se haga seguimiento a los funcionarios para que participen de la capacitación, así mismo se deben utilizar los medios de comunicación interno para promocionar las mismas (Spark, protector de pantallas entre otros).	SIMAD / Medios de comunicación internos	Coordinador área talento humano
27	V	Realizar la verificación y el seguimiento al cumplimiento del PIC de acuerdo al cronograma establecido en lo relacionado: a. Competencias organizacionales. b. Competencias comportamentales. c. Competencias técnicas. d. Área de sistemas, en cada uno de los componentes del PIC.	Indicador: número total de capacitaciones ejecutadas / número total de capacitaciones programadas	Coordinador área talento humano
28	A	Realizar los respectivos planes de mejoramiento y ajustes al mismo de encontrar inconsistencias en el desarrollo del procedimiento.	GC-S3-F17 Plan de mejora	Coordinador área talento humano

CONSIDERACIONES ESPECIAL

Ítem N° 1

Definiciones:

- **LA CAPACITACIÓN:** Se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S2-P1	VIGENCIA: 03/03/2023	V11	PÁGINA 7 de 7	

cambiantes del entorno.

- **SOCIALIZACIÓN:** Socialización es la acción y efecto de socializar, es decir, es el proceso mediante el cual el ser humano aprende la información de su entorno.

ítem N° 24

Se ingresa a la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil: www.cnsc.gov.co aplicando los siguientes lineamientos.

1. Activar la opción “**Comisiones de Personal**”.
2. Luego Seleccionar la opción “Aplicativo”, Activar el enlace >>Ingresar<<
3. Digitar el Nit de la entidad sin dígito de verificación y activar la opción “Consultar”
4. Acceder a la aplicación con la digitación del Usuario y la Contraseña proporcionados por la Comisión Nacional del Servicio Civil y activar la opción de Entrar como Jefe, para iniciar el registro de la información.
5. En cumplimiento del plazo establecido, las entidades vigiladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil deben reportar la información en el aplicativo “los primeros ocho días hábiles de cada inicio de trimestre”, así: Abril (reporte de enero, febrero y marzo) Julio (reporte de abril, mayo y junio) Octubre (reporte de julio, agosto y septiembre) Enero (reporte de octubre, noviembre y diciembre).

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

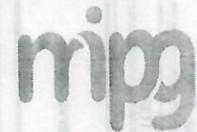


ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN**



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S2-P1

VIGENCIA: 03/03/2023

V11

PÁGINA 1 de 1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
5	Modificación del documento:	07/07/2016
6	Modificación del documento:	19/04/2018
7	Modificación del documento:	09/07/2018
8	Modificación del documento:	16/08/2019
9	Modificación del documento:	10/10/2019
10	Modificación del documento:	03/11/2021
11	<p>Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Ingeniería de procesos de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Desarrollo del personal", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de cargos de los responsables y codificación de los registros. 3. Ajustes estructurales. 	03/03/2023
<p>Nombre: Rocio Lozada Contratista área Talento Humano.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco Agremiada Asistr.</p> <p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.</p>		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina