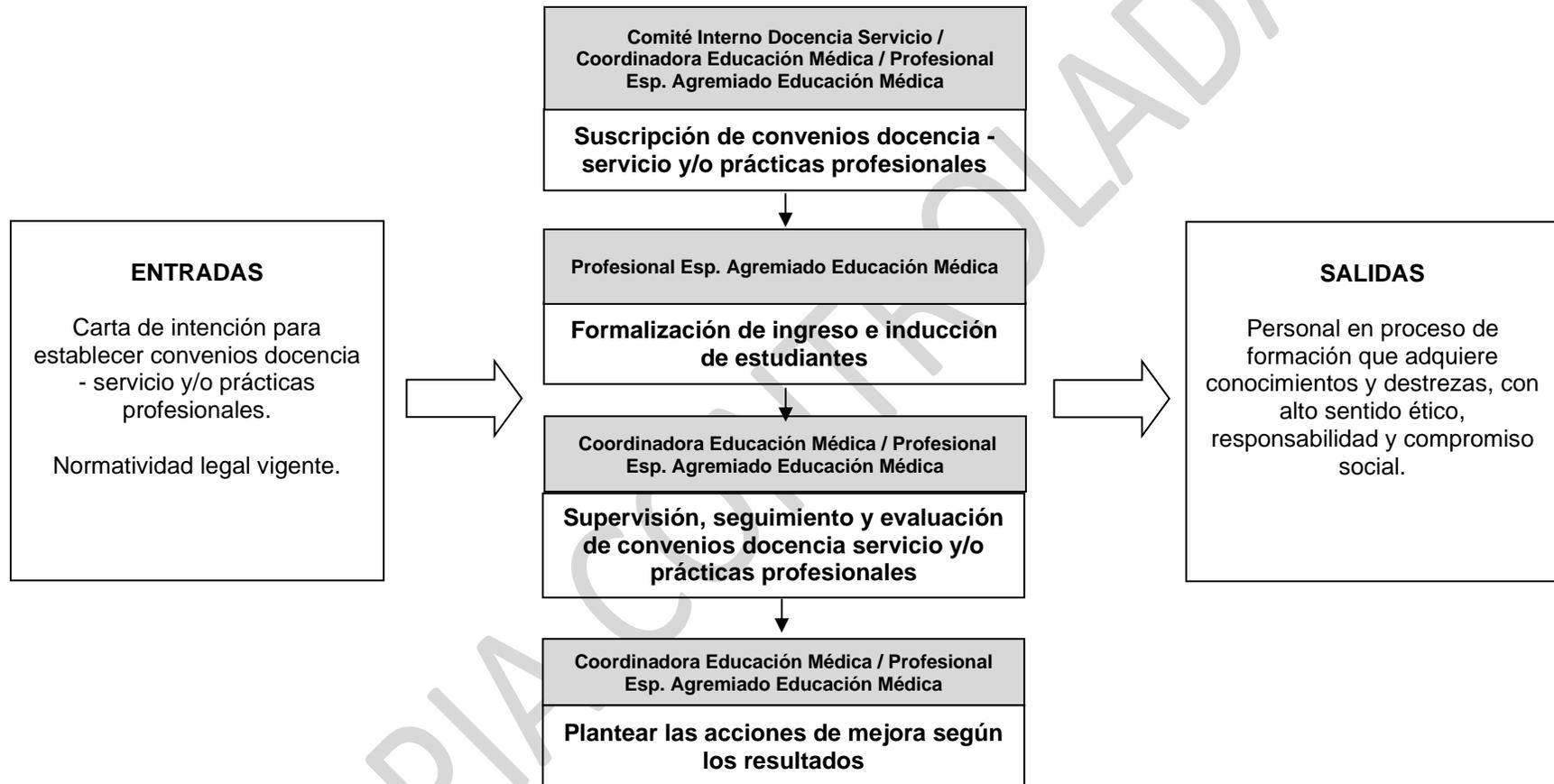


**1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**



	<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN MEDICA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA DE SERVICIO</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>
		<b>CÓDIGO: GDI-DS-C-001</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 21</b>

## 2. OBJETIVO

Ofrecer campos de prácticas clínicas y administrativas en los niveles de técnico, pregrado y posgrado, que impulsan el desarrollo de las competencias del personal en formación, inspirando la inclusividad en los servicios y contribuyendo al mejoramiento de la salud de la población Surcolombiana, soportados en la eficiencia, la calidad y el trato humanizado, enfocados en la seguridad del paciente y la adopción de políticas que reconozcan, valoren y respondan a las diferentes características durante el proceso de atención en salud, fortaleciendo la gestión de los convenios Docencia Servicio suscritos con las diferentes Instituciones Educativas.

## 3. ALCANCE

Inicia con la intención de suscribirse un convenio docencia - servicio y/o práctica profesional y finaliza con la formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con el desarrollo del convenio establecido.

## 4. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Ver “Normograma Institucional”.

## 5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Misional

## 6. DEFINICIONES

**U ANEXO TÉCNICO:** Es un documento que se presenta en un proceso de registro calificado para informar la distribución de las rotaciones o prácticas, manejo de docentes, plan de delegación progresiva, escenarios de práctica y número de estudiantes. Además, es un requisito para la apertura o renovación de un registro calificado que se presente en la sala de salud del Ministerio de Educación Nacional.

**U CONVENIO DOCENCIA - SERVICIO:** Es el acuerdo de voluntades suscrito entre las instituciones participantes en la relación docencia-servicio, frente a las condiciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las partes,

	<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN MEDICA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA DE SERVICIO</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>
		<b>CÓDIGO: GDI-DS-C-001</b>
		<b>PÁGINA: 3 de 21</b>

formalizadas en un documento. Cuando el escenario de práctica y la institución educativa tienen integración de propiedad, deberá existir un documento donde se definan los lineamientos de la relación docencia-servicio, el cual reemplazará el convenio.

**U CUPOS DE LOS ESCENARIOS DE PRÁCTICA:** Es el número de estudiantes que pueden desarrollar sus prácticas formativas de manera simultánea en un escenario de práctica, asegurando la calidad en los procesos de formación de los estudiantes y en la prestación de los servicios propios del escenario.

**U ESCENARIOS DE PRÁCTICA DEL ÁREA DE LA SALUD:** Son espacios en los cuales se desarrollan las prácticas formativas del área de la salud, así:

- a) Espacios institucionales, que intervienen en la atención integral en salud de la población.
- b) Espacios comunitarios, que intervienen en la atención integral en salud de la población.

Para efectos del presente decreto los espacios comunitarios que se considerarán como escenarios de práctica de la relación docencia - servicio serán aquellos que correspondan a una planificación académica, administrativa e investigativa de largo plazo, concertada entre las partes intervinientes.

- c) Otros espacios diferentes a los del sector salud, en los cuales se consideren pertinentes las prácticas formativas en programas del área de la salud, en los términos del numeral 2 del parágrafo 1o del artículo 13 de la Ley 1164 de 2007.

**U PRÁCTICA FORMATIVA EN SALUD:** Estrategia pedagógica planificada y organizada desde una institución educativa que busca integrar la formación académica con la prestación de servicios de salud, con el propósito de fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes y docentes de los programas de formación en salud, en un marco que promueve la calidad de la atención y el ejercicio profesional autónomo, responsable y ético de la profesión.

**U PLAN DE MEJORAMIENTO:** Es el conjunto de actividades e intervenciones planificadas y articuladas, dirigidas a corregir o subsanar las debilidades y deficiencias de la relación docencia-servicio, conforme a las directrices que para el efecto defina la Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud.

	<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN MEDICA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA DE SERVICIO</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>
		<b>CÓDIGO: GDI-DS-C-001</b>
		<b>PÁGINA: 4 de 21</b>

**U PRÁCTICA UNIVERSITARIA O PASANTÍA:** Es una oportunidad para que el estudiante logre aplicar desde el punto de vista práctico los conocimientos adquiridos en la Universidad desarrollándose una relación de carácter académico en un espacio de actividades relacionadas específicamente con el campo de conocimiento del estudiante, y orientadas socialmente en coherencia con las necesidades de la región.

**U RELACIÓN DOCENCIA - SERVICIO:** Vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa de largo plazo, concertado entre las partes de la relación docencia-servicio.

## 7. MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

- U** Solicitudes de intenciones para suscribir convenios.
- U** GDI-DS-F-001D LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.

## 8. MECANISMOS DE RESPUESTA A NECESIDADES

- U** CONVENIOS DE DOCENCIA – SERVICIO Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL SUSCRITOS
- U** GDI-DS-F-001C LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS DE INGRESO
- U** GDI-DS-F-001B ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- U** GDI-DS-F-001A ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES
- U** GDI-DS-F-001E LISTA DE CHEQUEO PARA SUPERVISIÓN DEL ESTUDIANTE EN EL ESCENARIO DE PRÁCTICA
- U** GDI-DS-F-001H LISTA DE CHEQUEO DE PASANTES EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS
- U** GDI-DS-F-001K YO INFORMO/PERSONAL EN ENTRENAMIENTO

## 9. CADENA CLIENTE PROVEEDOR

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Carta de intención para establecer convenios docencia - servicio y/o prácticas profesionales	Instituciones de Educación Superior  Instituciones de educación para el trabajo	Recepción de la carta de intención de la institución educativa para establecer un convenio docencia servicio y/o práctica profesional con el Hospital.  Presentación y análisis de las intenciones para suscribir convenios docencia servicio y/o prácticas profesionales en el Comité Interno de Docencia - Servicio	<b>Suscripción de convenios docencia - servicio y/o prácticas profesionales</b>	Legalización del Convenio docencia – servicio y/o prácticas profesionales	Comité Interno Docencia - Servicio  Profesional Especializado de Educación Médica	Diagnóstico de capacidad instalada para definir cupos para desarrollar las prácticas formativas.  Necesidad de pasantes en las áreas administrativas y asistenciales del Hospital.  Minuta debidamente proyectada y visada por las oficinas de contratación, jurídica y educación médica.  Convenio suscrito y legalizado por los representantes legales de cada institución.  Documentos legales de la institución educativa.  Asignar los cupos de estudiantes en rotación, de acuerdo con los criterios definido en el Modelo de la Relación Docencia – Servicio GDI-DS-M-001A.
Legalización del Convenio docencia – servicio y/o	Comité Interno Docencia - Servicio	Diagnóstico de capacidad instalada para definir cupos para desarrollar las prácticas formativas.	<b>Formalización de ingreso e inducción de estudiantes</b>	Personal en entrenamiento capacitado en los temas	Personal en entrenamiento y/o pasantes	Personal en entrenamiento se les realiza adherencia de los conocimientos vistos en la inducción a través de una

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
prácticas profesionales	Profesional Especializado de Educación Médica	<p>Necesidad de pasantes en las áreas administrativas y asistenciales del Hospital.</p> <p>Minuta debidamente proyectada y visada por las oficinas de contratación, jurídica y educación médica.</p> <p>Convenio suscrito y legalizado por los representantes legales de cada institución.</p> <p>Documentos legales de la institución educativa.</p> <p>Asignar los cupos de estudiantes en rotación, de acuerdo con los criterios definido en el Modelo de la Relación Docencia – Servicio GDI-DS-M-001A</p>		transversales de la Institución.		evaluación (física y/o virtual) la cual incluye preguntas transversales y por lo tanto deben obtener una calificación igual o superior a 4, equivalente al 80%, si se obtiene nota inferior a esta deberá repetirla, dicho proceso se realiza previo al ingreso de las rotaciones.
Personal en entrenamiento capacitado en los temas transversales	Líderes de los procesos transversales / Profesional Especializado	Personal en entrenamiento se les realiza adherencia de los conocimientos vistos en la inducción a través de una evaluación (física y/o	<b>Supervisión, seguimiento y evaluación de convenios docencia servicio y/o</b>	Aplicación lista de chequeo requisitos de ingreso.	Staff Gerencial / Coordinadora Educación Médica / Profesional Especializado	Actas de los comités de Docencia – Servicio – Comité Interno de Docencia – Servicio

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
de la Institución.	de Educación Médica.	virtual) la cual incluye preguntas transversales y por lo tanto deben obtener una calificación igual o superior a 4, equivalente al 80%, si se obtiene nota inferior a esta deberá repetirla, dicho proceso se realiza previo al ingreso de las rotaciones.	<b>prácticas profesionales</b>	<p>Realización Comités de Docencia – Servicio.</p> <p>Aplicación lista de chequeo para la supervisión del estudiante en el área de la salud</p> <p>Aplicación de lista de chequeo para la supervisión de pasantes en áreas administrativas</p> <p>Encuestas de satisfacción de los estudiantes e instituciones educativas</p> <p>Escalar las necesidades reportadas por las instituciones educativas y estudiantes en el Comité Interno de Docencia Servicio y socializar el</p>	Educación Médica/ Instituciones Educativas	<p>Cronograma de supervisión de la relación docencia - servicio</p> <p>Resultados listos de chequeo supervisión, encuestas de satisfacción</p> <p>Autoevaluación de los criterios inmersos en la relación docencia – servicio</p>

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
				desarrollo de los convenios vigentes y activos en dicho comité.		
<p>Actas de los comités de Docencia – Servicio – Comité Interno de Docencia – Servicio</p> <p>Cronograma de supervisión de la relación docencia - servicio</p> <p>Resultados listas de chequeo supervisión, encuestas de satisfacción</p> <p>Autoevaluación de los criterios inmersos en la relación docencia – servicio</p>	<p>Comité Interno Docencia – Servicio (Staff Gerencial) / Coordinadora Educación Médica / Profesional Especializado Educación Médica/ Instituciones Educativas</p>	<p>Reporte de insatisfacción del personal en entrenamiento.</p> <p>Hallazgos de las supervisiones resultado de las rotaciones del personal en entrenamiento.</p> <p>Necesidades del grupo de valor (estudiantes e instituciones educativas).</p>	<p><b>Plantear las acciones de mejora según los resultados</b></p>	<p>Plan de Mejoramiento formulado</p>	<p>Instituciones Educativas</p> <p>Personal en entrenamiento</p> <p>Comités de Docencia - Servicio</p>	<p>Plan de mejoramiento debidamente ejecutado</p> <p>Actas del último Comités de Docencia – Servicio/ Interno de Docencia -Servicio.</p>

## 10. ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	<b>Suscripción de convenios docencia - servicio y/o prácticas profesionales</b>	Coordinadora Educación Médica Profesional Especializado de Educación Médica	Cada vez que se requiera.	De acuerdo con el procedimiento <b>GDI-DS-P-001-001</b>	Oficina de Educación Médica / Comité Interno Docencia – Servicio / Gerencia	Regular los aspectos atinentes a la formalización y legalización de los convenios Docencia – Servicio que se establecen para los programas del área de la salud que se desarrollan con Institución de Educación Superior y las Instituciones de Educación para el Trabajo con el escenario de práctica, asimismo con los convenios de prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
2.	<b>Formalización de ingreso e inducción de estudiantes</b>	Profesional Especializado de Educación Médica	Una vez se suscriba y legalice el convenio docencia - servicio y/o práctica Profesional.	De acuerdo con el procedimiento <b>GDI-DS-P-001-002</b>	Auditorio del tercer piso o lugar asignado	Asegurar el conocimiento y el cumplimiento de parte de los estudiantes, de los protocolos, procesos, políticas, normas y reglamentos institucionales del Hospital previo al inicio de sus rotaciones.
3.	<b>Supervisión, seguimiento y evaluación de convenios docencia servicio y/o prácticas profesionales</b>	Profesional Especializado de Educación Médica	Cada vez que se desarrolle el entrenamiento o pasantía en el escenario de práctica.	De acuerdo con el procedimiento <b>GDI-DS-P-001-003</b>	Áreas asistenciales y administrativas del Hospital	Asegurar la continuidad, la calidad y evaluación de la formación del talento humano en salud y de los estudiantes adscritos a los programas distintos del área de la salud, mediante la coordinación, seguimiento y evaluación las actividades de docencia – servicio y de prácticas profesionales.

4.	<b>Plantear las acciones de mejora según los resultados</b>	Comité Interno Docencia – Servicio (Staff Gerencial) Coordinadora Educación Médica / Profesional Especializado Educación Médica/ Instituciones Educativas/	Una vez realizada la autoevaluación del convenio docencia - servicio y/o práctica profesional.	De acuerdo con el procedimiento <b>GDI-DS-P-001-004</b>	Oficina de Educación Médica	Se debe realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de las prácticas formativas, los procesos y el seguimiento de las no conformidades resultado de la relación Docencia Servicio y/o práctica formativa.
----	---	---	--	---	-----------------------------	---

## 11. ADVERTENCIAS GENERALES

- U Recuerde dirigirse al cliente interno y externo amablemente y con actitud de servicio para promover el trato humanizado dentro de la institución.
- U Tenga en cuenta que una vez se aprueba o no la intención de convenio se tramitará respuesta escrita a la Institución Educativa donde se manifiesta las condiciones para iniciar la suscripción del convenio o de lo contrario se justifica la no aceptación.
- U No olvide que la institución educativa debe anexar documentos para legalizar el convenio: Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, fotocopia del acta de posesión, RUT, anexos técnicos, registros calificados, antecedentes penales, disciplinarios y fiscales del representante legal, certificado de existencia y representación legal, entre otros.
- U Tenga en cuenta que el Hospital dispone de una plantilla para adaptar los convenios de Docencia – Servicio y/o de prácticas profesionales.
- U Tenga en cuenta el cronograma de supervisión, una vez inicie la rotación el personal en formación.
- U Recuerde que, de presentarse hallazgos al momento de realizar la supervisión a los estudiantes adscritos a los programas del área de la salud, se reportará en los comités de Docencia – Servicio.
- U No olvide que los convenios para prácticas profesionales a suscribir se deben dar a conocer en el Comité Interno de Docencia - Servicio.

- U Tenga en cuenta la capacidad instalada al momento de legalizar el convenio y las necesidades de las áreas administrativas en caso de requerirse un convenio de prácticas profesionales.
- U Tenga en cuenta que si se trata de una intención nueva para suscribir un Convenio de Docencia Servicio debe ser avalado por Junta Directiva.
- U Tenga en cuenta que la relación docencia servicio se rige de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- U Tenga en cuenta que se debe priorizar convenios con institución de educación superior que cuenten con programas educativos acreditados o se encuentren acreditadas.
- U Tenga en cuenta el tiempo de las matrículas ordinarias y extraordinarias de las instituciones educativas y de esta manera se requerirá a cada una la constancia de las fechas establecidas para sus matrículas, con el fin de realizar seguimiento a los requisitos exigidos previo al ingreso de estudiantes a la práctica formativa.
- U Tenga en cuenta realizar solicitud de requisitos de ingreso de estudiantes a la práctica formativa con 15 días hábiles de antelación al inicio de esta.
- U Tenga en cuenta realizar seguimiento de cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso de estudiantes a realizar practica formativa en el área de la salud con 15 días de antelación al inicio de esta, por lo tanto, hacer entrega de un listado preliminar de los estudiantes que ingresan a realizar practica formativa, planes académicos y soportes de la afiliación de la EPS. Una vez se dé inicio el desarrollo de la práctica deben entregar ARL, póliza de responsabilidad civil, carné de vacunación.
- U Tenga en cuenta realizar seguimiento de cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso de estudiantes a realizar practica formativa en el área administrativa de acuerdo con el termino establecido, por lo tanto, hacer entrega de la carta de intención para práctica profesional y hoja de vida. Una vez iniciada la pasantía hacer entrega del ARL.
- U Tenga en cuenta que se asignarán las actividades a desarrollar durante la práctica profesional de acuerdo con el área funcional.
- U Tenga en cuenta que se debe asegurar el cumplimiento de requisitos desde el ingreso y su permanencia de los docentes, que garanticen que el personal vinculado en cualquier modalidad de contratación es idóneo para prestar los diferentes servicios y para el desarrollo de la misión y visión institucional. Motivo por el cual, se identificó “Fortalecer el Modelo Docencia - Servicio en uno de sus pilares básicos: el personal docente, garantizando sus competencias para ejercer su rol dentro del Modelo”.
- U Tenga en cuenta que al momento de realizar la verificación de competencias de los docentes inmersos en la relación Docencia - Servicio, esta debe ser efectuada por la Institución Educativa competente la cual ha contratado al docente para desarrollar actividades docente – asistenciales. Se trata de un proceso permanente que permite verificar el quehacer

profesional de los educadores identificando fortalezas y aspectos de mejoramiento; para esto, se acude a la valoración de sus competencias funcionales y comportamentales (GDI-DS-M-001A MODELO RELACIÓN DOCENCIA – SERVICIO)

- U Tenga en cuenta que, si son estudiantes que van a realizar práctica formativa iniciando el semestre académico, se deben solicitar nuevamente los requisitos de ingreso pasados 3 días de la fecha límite de la matrícula extraordinaria.
- U Tenga en cuenta que si se recepciona una solicitud de práctica observacional o un voluntariado en el área asistencial por parte de un profesional con ciudadanía nacional o extranjera, el aspirante lo debe solicitar formalmente (carta intención) y debe entregar su hoja de vida con los soportes respectivos (autenticado) como es el título profesional del área de la salud con el objetivo de ser analizada la solicitud en el comité interno de docencia – servicio para su aval y posteriormente cumplir con los lineamientos internos definidos por la oficina de Educación Médica.

## 12. PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
<b>CÓDIGO</b>	GDI-DS-P-001-001
<b>NOMBRE</b>	Suscripción de convenios docencia - servicio y/o prácticas profesionales
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	Gerente Comité Interno Docencia - Servicio Coordinadora Educación Médica Profesional Especializado de Educación Médica
<b>OBJETIVO</b>	Establecer acuerdo de voluntades enmarcados en la normatividad legal vigente que permitan generar una relación docencia - servicio y/o prácticas profesionales entre instituciones educativas y el hospital como escenario de práctica.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>Recursos Físicos:</b> Elementos de papelería, Documentos legales de la institución educativa, Requisitos de suscripción de convenios docencia - servicio y/o prácticas profesionales <b>Recursos Tecnológicos:</b> Computador con acceso a la red, impresora, teléfono. <b>Recursos Humanos:</b> Coordinadora y profesional especializado de Educación Médica.
<b>REGISTROS GENERADOS</b>	Lista de chequeo para la suscripción de convenios docencia - servicio y/o práctica profesionales, Minuta suscrita y legalizada.

ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuerde que la suscripción de convenios docencia - servicio y/o prácticas profesionales deben efectuarse según lo expresado por la normatividad legal vigente.</li> <li>• No olvide que la institución educativa debe anexar documentos para legalizar el convenio: Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, fotocopia del acta de posesión, RUT, registros calificados anexos técnicos, antecedentes penales, disciplinarios y fiscales del representante legal, certificado de existencia y representación legal, entre otros, y solicitar firma del convenio al Coordinador de la Oficina de Educación Médica.</li> <li>• Tenga en cuenta analizar la capacidad instalada de la institución antes de realizar el convenio.</li> <li>• Tenga en cuenta que para la suscripción de convenios de prácticas profesionales debe realizarse de acuerdo con la necesidad de las áreas administrativas para el crecimiento de la institución.</li> <li>• No olvide que todo convenio debe ser visado por las oficinas de jurídica y contratación.</li> <li>• Los convenios de Docencia – Servicio tendrá seguimiento por medio de los comités de docencia – servicio.</li> <li>• Las Instituciones Educativas deberán tener vigente el Registro Calificado de cada uno de los programas académicos que harán parte de los convenios.</li> <li>• Los convenios de Docencia – Servicio deberán encontrarse formalizados de acuerdo con el Decreto 2376/2010.</li> <li>• La vigencia de los convenios de Docencia -Servicio no serán inferior a 10 años.</li> <li>• Los convenios deberán indicar las contraprestaciones que las partes acuerdan poner a disposición de cada institución involucrada.</li> </ul>
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Realizar diagnóstico de capacidad instalada	1. Anualmente se realiza el diagnóstico de la capacidad instalada por servicio y de este modo se realiza la evaluación de ofertar de cupos para el personal en entrenamiento.
2	Recepcionar la carta de intención para suscribir convenio D-S y/o prácticas profesionales	1. Reciba en medio físico o vía email la carta de intención remitida por la institución educativa en la cual se expresa el propósito para establecer un convenio docencia - servicio y/o práctica profesional.
3	Verificar la conveniencia institucional o aportes del convenio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione ante Comité interno de docencia - servicio la revisión y análisis de las necesidades expresadas por las instituciones educativas.</li> <li>2. Avale con el Comité interno de docencia - servicio la conveniencia institucional y posibles aportes del convenio con la institución educativa.</li> <li>3. Genere el acta del Comité interno de docencia - servicio en donde se evidencia la viabilidad del convenio.</li> <li>4. Presente ante junta directiva la intención del convenio Docencia – Servicio para su aprobación final y continuar con el trámite pertinente.</li> </ol>

4	Notificar a la institución educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifique mediante oficio y/o correo electrónico a la institución educativa la aceptación o no de la suscripción del convenio docencia - servicio y/o práctica profesional.</li> <li>2. Si el convenio docencia - servicio y/o práctica profesional es aceptado por la institución educativa, solicite mediante correo electrónico la documentación requerida para su legalización según lo definido en el GDI-DS-F-001D - LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DOCENCIA - SERVICIO Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL.</li> </ol>
5	Proyectar la minuta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecte la minuta del convenio docencia - servicio y/o práctica profesional en el formato establecido por el Hospital.</li> </ol>
6	Legalizar convenio docencia - servicio y/o práctica profesional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envíe la minuta al Coordinador de la Oficina de Educación Médica para su revisión y visto bueno.</li> <li>2. Envíe la minuta a la Oficina de Contratación y Jurídica para su revisión y visto bueno.</li> <li>3. Realice los ajustes pertinentes si es necesario.</li> <li>4. Remita el documento final a la Gerencia de la institución para su revisión y aprobación mediante la firma.</li> </ol>
7	Remitir la minuta a la Institución Educativa para legalizar el convenio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realice la remisión de la minuta a la institución educativa con el fin de culminar el proceso de suscripción y legalización del convenio docencia - servicio y/o práctica profesional.</li> </ol>

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GDI-DS-P-001-002</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Formalización de ingreso e inducción de estudiantes</b>
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	Coordinadora Educación Médica Profesional Especializado de Educación Médica
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer los procesos transversales de la Institución (misionales, de apoyo y estratégicos) al personal en entrenamiento, asegurando el conocimiento y el cumplimiento de los protocolos, procesos, políticas, normas y reglamentos institucionales del Hospital, previo al inicio de sus rotaciones.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>Recursos Físicos:</b> Documentación requerida para el ingreso a práctica formativa. <b>Recursos Tecnológicos:</b> Computador con acceso a la red, impresora, medios audiovisuales. <b>Recursos Humanos:</b> Profesional Especializado de Educación Médica.
<b>REGISTROS GENERADOS</b>	Registros de asistencias, Invitación inducción, lista de chequeo requisitos de ingreso, correos electrónicos, presentaciones.
<b>ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenga en cuenta que para iniciar la rotación es obligatorio que los estudiantes asistan a la inducción presencial y/o virtual.</li> <li>• Tenga en cuenta que los colaboradores de las diferentes áreas transversales de la institución delegados para capacitar, el día de la inducción lo deben realizar de manera obligatoria.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenga en cuenta que la inducción al personal en formación se realizará previamente al inicio de su rotación y/o pasantía.</li> <li>Tenga en cuenta que la Institución Educativa deberá aportar de manera pertinente y antes del inicio de la rotación, los documentos necesarios de los estudiantes y docentes que comenzará prácticas, éstos deben ser verificados por la oficina de Educación Médica constatando la veracidad y vigencia de estos.</li> <li>Tenga en cuenta que, una vez realizada la inducción, el personal en entrenamiento deberá cumplir de manera obligatoria con los lineamientos internos definidos por el hospital en cuanto al programa de seguridad del paciente, prevención de infecciones, bioseguridad, entre otros.</li> <li>Tenga en cuenta que, si se trata de prácticas profesionales, la Universidad debe enviar la carta de presentación del estudiante, hoja de vida, soporte ARL, soporte afiliación EPS.</li> </ul>
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Consolidar las fechas de inicio a las prácticas formativas del personal en entrenamiento	1. Consolidar las fechas establecidas para el ingreso del personal en entrenamiento y posteriormente realizar cronograma de fechas de inducciones.
2.	Elaboración invitación inducción	1. Proyecte invitación de inducción físico y/o virtual dirigido al personal en entrenamiento. 2. Notifique mediante correo electrónico y/o gestión documental a los colaboradores de las diferentes áreas la realización de la ruta de inducción dirigida al personal en entrenamiento.
3.	Ejecución de la inducción	1. Notifique a la Institución Educativa fecha, hora y el medio por el cual se realizará la inducción. 2. Realice la inducción virtual y/o presencial dentro del término establecido. 3. Solicite el registro de asistencia virtual y/o presencial del personal en entrenamiento convocado.
4.	Asignación del lugar de práctica	1. Remita a los estudiantes de prácticas profesionales a las áreas administrativas asignadas. 2. Envíe a los estudiantes de los programas del área de la salud a los servicios asistenciales de acuerdo con los cupos ofertados.

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GDI-DS-P-001-003</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Supervisión, seguimiento y evaluación de convenios docencia servicio y/o prácticas profesionales</b>
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	Coordinadora Educación Médica Profesional Especializado de Educación Médica

<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la continuidad, la calidad y evaluación de la formación del talento humano en salud y de los estudiantes adscritos a los programas distintos del área de la salud, mediante la coordinación, seguimiento y evaluación las actividades de docencia – servicio, de prácticas profesionales y determinar la satisfacción del grupo de valor de Instituciones Educativas y Estudiantes.	
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<p><b>Recursos Físicos:</b> Anexos técnicos, Planes académicos - cuadros de turno, bases de datos de estudiantes, hojas de vida, oficio con las actividades a desarrollar durante la práctica profesional.</p> <p><b>Recursos Tecnológicos:</b> Computador con acceso a la red, impresora, teléfono.</p> <p><b>Recurso Humano:</b> Coordinadora Educación Médica y Profesional Especializado de Educación Médica</p>	
<b>REGISTROS GENERADOS</b>	Encuestas de satisfacción de estudiantes, Encuesta de satisfacción de instituciones educativas, Informe de supervisión de estudiantes, Lista de chequeo para la supervisión de estudiantes en el área de la salud, Lista de chequeo para la supervisión de pasantes en áreas administrativas, Cronograma de supervisión de los estudiantes.	
<b>ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenga en cuenta los cuadros de turno del personal en entrenamiento.</li> <li>• Tenga en cuenta los anexos técnicos y planes de prácticas.</li> <li>• Tenga en cuenta que, si al momento de realizar la supervisión al personal de práctica asistencial se encuentra algún hallazgo, se debe efectuar el reporte en el acta de supervisión de manera semestral y finalizando el año se informará en el Comité Interno de Docencia - Servicio.</li> <li>• Tenga en cuenta que, si son estudiantes de prácticas profesionales se realizará reunión de manera semestral con el coordinador de práctica de la Institución Educativa informando sobre el rendimiento y demás aspectos relacionados.</li> <li>• Tenga en cuenta que se realizan Comités de Docencia - Servicio de forma virtual con universidades externas a la región.</li> <li>• Tenga en cuenta que se debe garantizar la adherencia al reglamento para estudiantes de pregrado, posgrado, residentes y docentes que hacen parte de la relación docencia servicio GDI-DS-R-001A.</li> <li>• Tenga en cuenta que se debe garantizar el cumplimiento del GDI-DS-PR-001A -PROGRAMA DE BIENESTAR PARA PERSONAL DE ENTRENAMIENTO QUE ROTA POR LA INSTITUCIÓN.</li> <li>• Tenga en cuenta que en todos los casos, el número de estudiantes en práctica asistencial deberá tener en cuenta respeto por los derechos de los pacientes, atendiendo su privacidad, su dignidad y su seguridad.</li> </ul>	
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Estructurar el cronograma de supervisión	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establezca el cronograma para la realización de la supervisión a la relación docencia - servicio.</li> <li>2. Establezca el cronograma para la realización de la supervisión de las prácticas profesionales de acuerdo con las fechas de ingreso y finalización de la pasantía profesional.</li> </ol>
2.	Realizar supervisión en las áreas administrativas y asistenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realice la supervisión de manera aleatoria al personal en entrenamiento en las diferentes áreas asistenciales, verificando el cumplimiento de los lineamientos internos (políticas, programas, entre otros), según el cronograma establecido y aplicando la lista de chequeo.</li> </ol>

		2. Solicite mediante correo electrónico al líder de la unidad funcional a cargo del pasante del área administrativa, la supervisión mediante la aplicación de la lista de chequeo, una vez esté finalizando su práctica profesionales.
3.	Elaborar informe y reportar hallazgos a la Institución Educativa	1. Realice informe de supervisión de manera semestral. 2. Reporte los hallazgos encontrados a la institución educativa durante la realización de los Comités de Docencia - Servicio que se realizan finalizando cada semestre y formule acciones de mejoramiento. 3. Reporte los hallazgos encontrados de los pasantes de prácticas profesionales en las reuniones semestrales con el Coordinador de Práctica de la Institución Educativa.
4.	Tabular y analizar la información obtenida de la supervisión.	1. Tabule la información obtenida de acuerdo con la supervisión realizada durante cada semestre. 2. Analice la información obtenida y proyectar planes de mejoramiento cuando se requiera.
5.	Realizar socialización de los resultados arrojados en la supervisión	1. Socialice los resultados de las supervisiones del personal en entrenamiento en el comité interno de Docencia – Servicio de manera semestral.
6.	Ejecute las actividades propuestas en el programa de bienestar dirigido al personal en entrenamiento	1. Realice las actividades propuestas en el programa de bienestar de estudiantes involucrando al personal en entrenamiento.
7.	Realizar seguimiento a los convenios	1. Convoque a cada Institución Educativa del área de la salud a comités de docencia - servicio trimestralmente virtuales y/o presenciales para realizar seguimiento a los convenios según la normatividad legal vigente. 2. Convoque a reunión de manera semestral a las instituciones educativas de las áreas administrativas para realizar seguimiento al desarrollo de las prácticas profesionales de los pasantes.
8.	Aplicar encuestas y generar informe	1. Aplique las encuestas de satisfacción de estudiantes anualmente con el objetivo de conocer la percepción respecto al proceso académico, instalaciones locativas y aspectos organizacionales al final de la rotación. 2. Aplique las encuestas de satisfacción a instituciones educativas de manera semestral. 3. Genere el informe de los convenios docencia - servicio y/o prácticas profesionales anualmente y socialícelo en el último Comité interno de docencia - servicio.

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GDI-DS-P-001-004</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Plantear las acciones de mejora según los resultados</b>
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	Coordinadora Educación Médica Profesional Especializado de Educación Médica

<b>OBJETIVO</b>	Realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de las prácticas formativas, los procesos y el seguimiento de las no conformidades resultado de la relación Docencia Servicio y/o práctica formativa.	
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>Recursos Físicos:</b> Elementos de papelería. <b>Recursos Tecnológicos:</b> Computador con acceso a la red, impresora. <b>Recurso Humano:</b> Coordinadora Educación Médica y Profesional Especializado de Educación Médica	
<b>REGISTROS GENERADOS</b>	Plan de mejoramiento, Acta de subcomité de autocontrol y mejoramiento, Acta de comité interno de docencia – servicio, Actas comités docencia – servicio.	
<b>ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenga en cuenta las oportunidades de mejoramiento resultados de los Comités de docencia - servicio.</li> <li>• Tenga en cuenta los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas virtual y/o presencial a los estudiantes.</li> <li>• Tenga en cuenta los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas virtual y/o presencial a las directivas de las instituciones educativas.</li> <li>• Tenga en cuenta las actividades de mejoramiento resultado de las prácticas profesionales.</li> <li>• Tenga en cuenta las oportunidades de mejoramiento resultados de los Comités internos de docencia - servicio.</li> <li>• Tenga en cuenta que se debe realizar la autoevaluación anual con cada Institución Educativa, para evaluar las condiciones de calidad para la verificación y evaluación de la relación Docencia – Servicio en escenarios de prácticas según los lineamientos del ministerio de salud.</li> <li>• Tenga en cuenta que toda relación de Docencia -Servicio debe contar con un sistema de información que soporte la gestión, verifique el cumplimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de las prácticas formativas, los procesos y el seguimiento de la relación docencia – servicio y por lo tanto se realiza la autoevaluación de carácter periódico.</li> </ul>	
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Detectar las oportunidades de mejoramiento	1. Identifique las oportunidades de mejoramiento. 2. Formule las acciones de mejora.
2.	Diligenciar el formato plan de mejoramiento	1. Consolide las acciones de mejora en el formato suscripción de plan de mejoramiento e inicie la selección de las posibles alternativas para, posteriormente, priorizar las más adecuadas que permitan superar las debilidades.
3.	Realizar una planificación	1. Establezca la prioridad de las acciones de mejoramiento de acuerdo con el periodo establecido para su cumplimiento.
4.	Socializar el plan de mejoramiento	1. Presente el plan de mejoramiento en los Comités de Docencia -Servicio con las IES para socializarlo y avalar su compromiso entre ambas partes si se tratan de acciones conjuntas.

	<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN MEDICA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA DE SERVICIO</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>
		<b>CÓDIGO: GDI-DS-C-001</b>
		<b>PÁGINA: 19 de 21</b>

		2. Presente el plan de mejoramiento en el Comité interno de docencia - servicio cuando se requiera y avalar su compromiso por parte de todos los participantes en el comité.
5.	Seguimiento al plan de mejoramiento	1. Realice seguimiento al plan de mejoramiento suscrito y soporte las evidencias de las actividades ejecutadas en la carpeta de los equipos de cómputo destinada para el mejoramiento continua por parte de la Institución, icono MEJROAMIENO: \172.16.0.39\huhmp\MEJORAMIENTO_CONTINUÓ\GRUPO_6

### 13. INDICADORES DE GESTIÓN

 Proporción del cumplimiento de los indicadores de la relación docencia – servicio.

### 14. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Ver GDI-EC-MR-001 MATRIZ DE RIESGOS DE GESTIÓN POR PROCESOS-EDUCACIÓN MEDICA

### 15. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Martha Sofia Hernández Soto Leydy Carolina Gutiérrez Cuéllar	<b>NOMBRE:</b> Carlos Daniel Mazabel Córdoba Alejandro Polania Cárdenas Angela Botero Rojas	<b>NOMBRE:</b> Emma Constanza Sastoque Meñaca
<b>CARGO:</b> Profesional Especializado Oficina de Educación Médica Profesional Universitario Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	<b>CARGO:</b> Subgerente Técnico Científico Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional (E) Coordinador Oficina Educación Médica	<b>CARGO:</b> Gerente de la E.S.E.
<b>FECHA:</b> Agosto 2022	<b>FECHA:</b> Agosto 2022	<b>FECHA:</b> Noviembre 2022

	<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN MEDICA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA DE SERVICIO</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>
		<b>CÓDIGO: GDI-DS-C-001</b>
		<b>PÁGINA: 20 de 21</b>

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
04	Octubre de 2017	Se ajusta el proceso de acuerdo a la nueva metodología de gestión por procesos, alineando los mismos con la política de calidad, objetivos estratégicos, estándares de acreditación en salud y fomentando en cada uno de ellos la inclusión de la cadena cliente proveedor, advertencias generales y específicas, ubicación en el mapa de procesos, metodología 5W1H y la identificación de necesidades y expectativas de los clientes de cada proceso.
05	Marzo de 2018	Se ajusta el proceso de la necesidad de tener en cuenta el conocimiento del inicio de calendario de los estudiantes a prácticas formativas con el fin de solicitar los requisitos exigidos de ingreso previamente, para así entregar una constancia haciendo referencia a las fechas de matrículas ordinarias y extraordinarias.
06	Noviembre 2018	Se modifica la entrada, el objetivo y el alcance del proceso, se incluye la definición de “Práctica universitaria o pasantía”, se involucra el término “práctica empresarial”, se ajustan los roles de los responsables, la cadena cliente proveedor, la estandarización del proceso con metodología 5W1H, las advertencias generales, y se modifican los procedimientos dando cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno y a las necesidades expresadas por los responsables.
07	Diciembre 2020	Se ajusta el proceso en su ítem 11 Identificación de los riesgos por actualización de los riesgos según nuevos lineamientos de la Metodología de Gestión del Riesgo Institucional 2020.  Quedando de la siguiente manera: Ver matriz de Riesgos de Educación Médica, la cual se encontrarán en el ícono en Manuales HUN en la carpeta Matrices de riesgos por Macroprocesos.
08	Noviembre 2022	Se ajustan la entrada, el objeto y alcance del proceso, se incluye la definición “Anexo Técnico”.  Se agregan el Numeral <b>7. Mecanismo de Identificación de Necesidades</b> y Numeral <b>8. Mecanismo de Respuesta a las Necesidades</b> , acogiendo la nueva plantilla aprobada por el Comité de MIPG.  Se ajusta la <b>Cadena Cliente Proveedor</b> y la <b>Estandarización del proceso con la Metodología 5W1H</b> , además de algunas advertencias generales existentes y se agregan nuevas al proceso.  Cambia el nombre del procedimiento GDI-DS-P-001-001 – “Suscripción de convenios docencia - servicio y/o prácticas empresariales” a “ <b>Suscripción de convenios docencia - servicio y/o</b> ”



**prácticas profesionales** “, se ajustan los responsables, las advertencias específicas, se crea una nueva actividad, se ajusta el nombre de algunas actividades y así mismo sus descripciones.

Se cambia el nombre del procedimiento GDI-DS-P-001-002 “Inducción e ingreso a práctica de estudiantes” a “**Formalización de ingreso e inducción de estudiantes**” se ajusta su objetivo, las advertencias específicas, se renombra la actividad 1 definiéndola como “Consolidar las fechas de inicio a las prácticas formativas del personal en entrenamiento” y ajustan las descripciones.

Se cambia el nombre del procedimiento GDI-DS-P-001-003 “Supervisión, seguimiento y evaluación de convenios y/o prácticas” a “**Supervisión, seguimiento y evaluación de convenios docencia servicio y/o prácticas profesionales**” se ajustan los responsables, su objetivo, se elimina “el acta de supervisión” de los registros generados, se agregan nuevas advertencias específicas, se ajusta el nombre de algunas actividades y se crea la actividad “Ejecute las actividades propuestas en el programa de bienestar dirigido al personal en entrenamiento”, se ajustan la descripción general.

En el procedimiento GDI-DS-P-001-004 “**Plantear las acciones de mejora según los resultados**”, se ajustan los responsables, el objetivo, agregan nuevas advertencias específicas, se renombra la actividad 1 definiéndola como “**Detectar las oportunidades de mejoramiento**” y se crea la actividad 5 “Seguimiento al plan de mejoramiento”.

Se eliminan los procesos involucrados acogiendo la nueva planilla aprobada por el Comité de MIPG y se define un único indicador.

COPIA