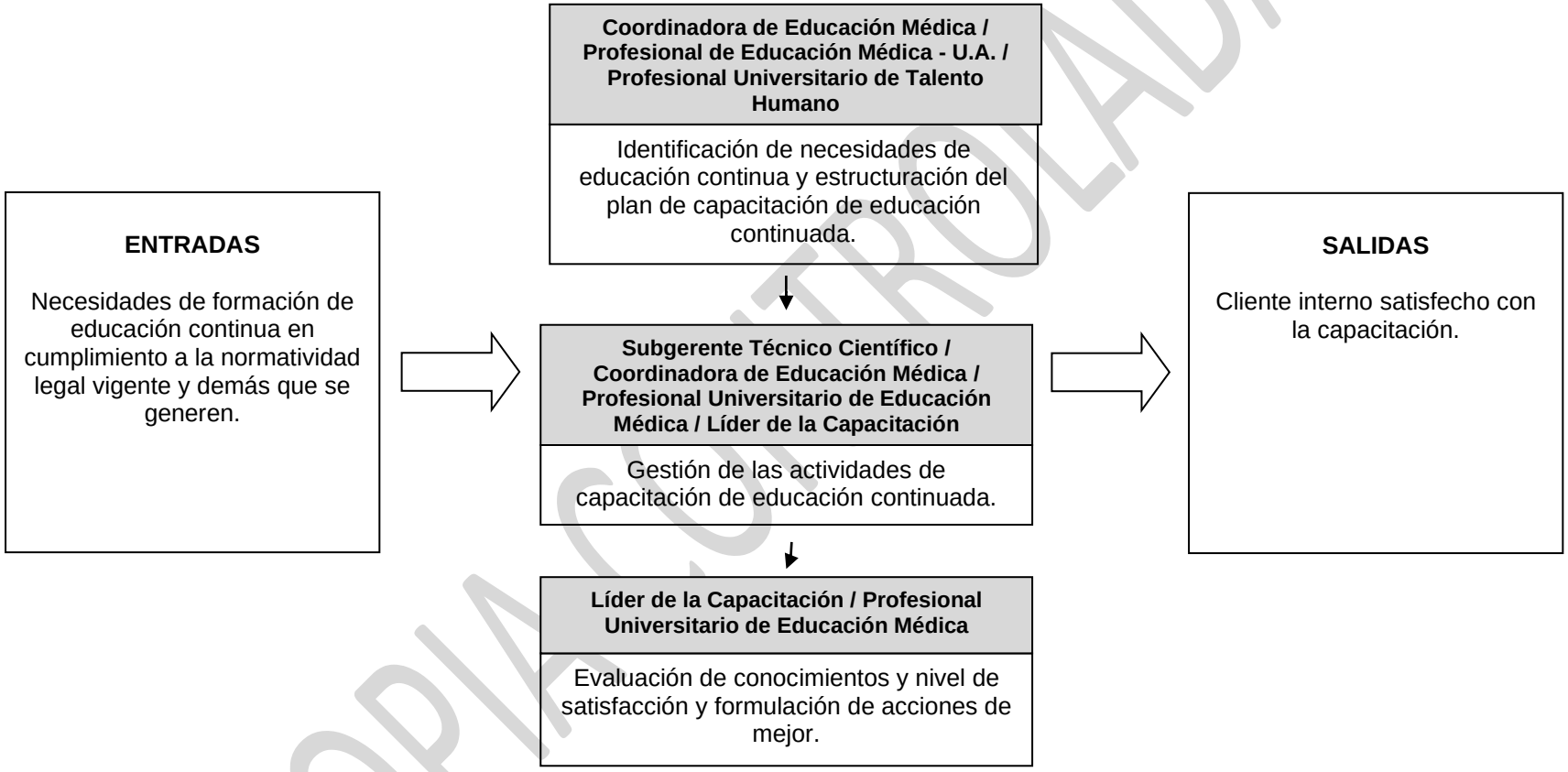
1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO



COPIA CONTROLADA

2. OBJETIVO

Favorecer el crecimiento institucional a través de las actividades de educación continúa fortaleciendo los conocimientos asistenciales del cliente interno en las dimensiones del **ser, saber y el saber hacer**, una vez detectadas las necesidades de formación del personal asistencial y de este modo se estructure el Plan de Capacitación de Educación Continua de la vigencia, con el objetivo de brindar seguridad y calidad en los servicios prestados a los usuarios.

3. ALCANCE

Inicia con el reporte de necesidades de formación por el jefe de área y/o demás colaboradores asistenciales mediante los diferentes canales de comunicación y de este modo identificarlas por parte las oficinas de Bienestar y de Educación Médica, con el objetivo de priorizar y determinar las formaciones con enfoque asistencial para gestionarlas y finalmente evaluar su nivel de conocimiento y de satisfacción.

4. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Ver “Normograma Institucional”.

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Misional

6. DEFINICIONES

- **CONOCIMIENTOS**: Es el acto o efecto de conocer. Es la capacidad del hombre para comprender por medio de la razón la naturaleza, cualidades y relaciones de las cosas.

- **CAPACITACIÓN**: “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de

COPIA CONTROLADA

incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4)

- **EDUCACIÓN NO FORMAL (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 - Decreto 4904 de 2009).

- **EDUCACIÓN INFORMAL:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

- **EDUCACIÓN CONTINUA**: Es la actividad docente universitaria cuya misión es vincularse con el medio vía programas de formación y capacitación educando de por vida al cliente interno y externo que desean o requieran profundizar, mantenerse al día en los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que caracterizan a su disciplina, que quieran extender su conocimiento hacia áreas complementarias, acceder al manejo de nuevos procedimientos y/o tecnologías, que les permitan lograr un mejor desempeño o posición laboral, o bien crecer en su desarrollo personal o espiritual.

- **FORMACIÓN:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

7. MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

- GDS-EC-F-001H IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA.
- GTH-TH-F-001A IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

COPIA CONTROLADA

8. MECANISMOS DE RESPUESTA A NECESIDADES

- GDI-EC-F-001G PLAN DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.
- GTH-TH-F-001H CONTENIDO PROGRAMÁTICO CAPACITACIONES HUHMP.
- GTH-TH-M-012 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC).

9. CADENA CLIENTE PROVEEDOR

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Necesidades de capacitación de educación continua en cumplimiento a la normatividad legal vigente y demás que se generen.	Servicios Asistenciales. Oficina de Educación Médica. Oficina de Talento Humano. Oficina de Bienestar.	Invitación proyectada por la oficina de Educación Médica y firmada por la Subgerencia Técnico Científica dirigida a los Coordinadores de los servicios asistenciales y remitida trimestralmente solicitando las necesidades de educación continua las cuales se deben reportar en el formato de identificación de necesidades de educación continua virtual y/o presencial correspondiente. La oficina de Bienestar Laboral entre los meses de noviembre y diciembre, por medio de	**Identificación de necesidades de educación continua y estructuración del plan de capacitación de educación continuada.**	Plan de capacitación de educación continua planificado. **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)**	Coordinadora de Educación Médica / Profesional Universitario de Educación Médica / Líder de la Capacitación.	Plan de capacitación de educación continua debidamente estructurado y planificado de acuerdo con las necesidades reportadas por los servicios asistenciales y oficina de Bienestar.

COPIA CONTROLADA

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		un correo electrónico, medio físico, y/o de manera presencial, a través de una circular, dará a conocer a los jefes de cada área de la Institución la metodología a utilizar para detectar las necesidades de capacitación y el formato a utilizar para este fin. Luego de identificar las necesidades de capacitación en cada área del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, se deben implementar varias acciones para garantizar un plan de capacitación adecuado. Metodología para diseñar y planear la capacitación: • La oficina de Bienestar Laboral junto con un equipo multidisciplinario conformado con los				

COPIA CONTROLADA

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		jefes de las áreas de Talento Humano, Educación Médica Continuada, Subgerencia Técnico Científica – Hospitalización, Seguridad y Salud en el Trabajo, Garantía de la calidad, analizarán los resultados de las necesidades de capacitación reportadas con el fin de priorizar y aprobar el cronograma de la vigencia.				

COPIA CONTROLADA

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Plan de capacitación de educación continua planificado. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC).	Coordinadora de Educación Médica / Profesional Universitario de Educación Médica / Líder de Capacitación	Reunión con la Oficina de Bienestar Laboral con el objetivo de identificar las necesidades de capacitaciones de educación continua para la vigencia solicitadas por el personal asistencial y priorizarlas. Plan de capacitación de educación continua debidamente estructurado y planificada de acuerdo con las necesidades reportadas por los servicios asistenciales y la Oficina de Bienestar Laboral.	**Gestión de las actividades de capacitación de educación continuada.**	Educación no formal (Entrenamientos, actualizaciones, charlas, cursos, formaciones, entre otros) realizados acorde con lo planificado en el Plan de Capacitación de Educación Continua.	**Subgerente Técnico Científico / Coordinadora de Educación Médica / Profesional Universitario de Educación Médica / Líder de la Capacitación**	Divulgación por los diferentes canales de comunicación de la actividad programada y consecución de recursos, aspectos logísticos y administrativos de la capacitación con 15 días previo a la programación. Formaciones desarrolladas de acuerdo con lo establecido en el cronograma del plan de capacitación de educación continua.
Educación no formal (Entrenamientos, actualizaciones, charlas, cursos, formaciones, entre otros) realizados acorde con lo planificado en el	Coordinadora de Educación Médica / Líder de la Capacitación / Profesional Universitario de Educación Médica	Divulgación por los diferentes canales de comunicación de la actividad programada y consecución de recursos, aspectos logísticos y administrativos de la capacitación con 15 días previo a la programación.	**Evaluación de conocimientos y del nivel de satisfacción y formulación de acciones de mejora.**	Evaluaciones físicas y/o virtuales de conocimientos y de satisfacción a los participantes y percepción del cumplimiento de las necesidades detectadas de	Personal asistencial capacitado.	Evaluaciones físicas y/o virtuales de conocimientos y de satisfacción una vez finalizadas las capacitaciones. Encuesta física y/o virtuales de percepción del cumplimiento de las necesidades detectadas de educación continua aplicadas

COPIA CONTROLADA

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Plan de Capacitación de Educación Continua.		Formaciones desarrolladas de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación de educación continua.		educación continua aplicadas por los líderes de las capacitaciones Planes de mejoramiento formulados		a los líderes de las capacitaciones y analizadas posterior a cada evento. Cumplimiento del plan de capacitación de educación continuada. Formulación de los planes de mejoramiento con base en las inconformidades detectadas.

10. ESTANDARIZACÍÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	**Identificación de necesidades de educación continua y estructuración del plan de capacitación de educación continuada.**	Coordinadora de Educación Médica / Profesional Universitario de Educación Médica/ Profesional Universitario de Talento Humano	Cada vez que se solicite el reporte de las necesidades de capacitación de educación continua por parte de la oficina de Educación Médica y el reporte de necesidades de capacitación por parte de la oficina de Bienestar Laboral, y demás que se generen.	De acuerdo con el procedimiento **GDI-EC-P-001-001**	Oficina de Educación Médica Oficina de Bienestar Laboral.	Identificar las necesidades asistenciales de capacitación de educación continua, en cumplimiento a la normatividad legal vigente en habilitación y acreditación y demás que se generen (planes de mejoramiento), que permitan construir el plan de educación continuada para cada vigencia.
2.	**Gestión de las actividades de capacitación de educación continuada.**	Coordinadora de Educación Médica / Líder de la Capacitación / Profesional	Una vez consolidado y planificado el plan de capacitación de educación continua.	De acuerdo con el procedimiento **GDI-EC-P-001-002**	Plataforma virtual / Sitios destinados para la realización de	Con el fin de gestionar el cumplimiento de las actividades contempladas en el plan de capacitación de educación continua para cada vigencia enfocado a

COPIA CONTROLADA

		Universitario de Educación Médica.			las formaciones.	actualizar y fortalecer los conocimientos del personal asistencial.
3.	**Evaluación de conocimientos y nivel de satisfacción y formulación de acciones de mejora.**	Coordinadora de Educación Médica / Líder de la Capacitación / Profesional Universitario de Educación Médica.	Cada vez que finalice una capacitación (educación no formal e informal – formación continua) se aplica la evaluación de conocimientos y encuesta a de satisfacción los participantes.	De acuerdo con el procedimiento **GDI-EC-P-001-003**	Servicios asistenciales del hospital.	Con el fin de conocer de evaluar los conocimientos adquiridos durante la formación de educación continua con una duración igual o superior a 30 minutos, se debe hacer obtenido una calificación igual o superior a 4, equivalente al 80%, si se tiene nota inferior a esta debe realizar nuevamente la capacitación. Asimismo, evaluar el nivel de satisfacción y de percepción de las formaciones de educación continua y elaborar planes de mejoramiento que permitan mitigar las inconformidades encontradas.

11. ADVERTENCIAS GENERALES

- Recuerde dirigirse al cliente interno amablemente y con actitud de servicio para promover el trato humanizado dentro de la institución.
- Tenga en cuenta las necesidades de formación de educación continua reportadas por los servicios asistenciales y la oficina de Bienestar Laboral.
- Tenga en cuenta las necesidades de capacitación reportadas por los servicios de acuerdo con los mecanismos de detección de la oficina de Bienestar Laboral.
- No olvide que se debe contar con el líder de la capacitación y de esta manera gestionar la misma.
- Tenga en cuenta que se gestionará la capacitación siempre y cuando sea reportado por la Oficina Bienestar Laboral, servicio asistencial, hallazgos encontrados por los entes territoriales o requerimientos normativos.
- Tenga en cuenta que la organización del evento debe realizarse con 15 días de anterioridad.
- Tenga en cuenta acordar con el líder de la capacitación el desarrollo de los temas a tratar en dicho evento.

COPIA CONTROLADA

- Recuerde que la Subgerencia Técnico-Científica debe realizar las descargas a los profesionales que lideran las capacitaciones y/o entrenamientos exigidos por la normatividad de habilitación
- Tenga en cuenta que, si la capacitación está dirigida al cliente interno, en lo posible se realizará dentro de las instalaciones del hospital.
- No olvide que la Oficina de Educación Médica gestionará, según el rubro con el que se cuente, afiches, escarapelas, lapiceros, programación y certificados para los eventos educativas.
- Tenga en cuenta que pueden surgir solicitudes de actividades de educación continua constantemente que serán incluidas en el Plan de Educación Continuada de la vigencia.
- Tenga en cuenta que las formaciones de educación continua exigidas por la Resolución 3100/2019 de habilitación cuyo soporte de constancia y/o certificación de participación de los colaboradores deberá reposar en las hojas de vida de cada profesional y archivado en la Oficina de Talento Humano como de las agremiaciones.

12. PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**GDI-EC-P-001-001**
NOMBRE	**Identificación de necesidades de educación continua y estructuración del plan de capacitación de educación continuada**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Subgerente Técnico Científico / Coordinadora de Educación Médica / Profesional Universitario de Educación Médica / Líder de la Capacitación
OBJETIVO	Identificar las necesidades asistenciales de capacitación de educación continua, en cumplimiento a la normatividad legal vigente en habilitación y acreditación y demás que se generen (planes de mejoramiento), que permitan construir el plan de educación continuada para cada vigencia.
RECURSOS NECESARIOS	**Recursos Físicos:** N/A. **Recursos Tecnológicos:** Computador con acceso a la red, impresora, teléfono, plataformas virtuales. **Recurso Humano:** Coordinador de Educación Médica / Profesional de Educación Médica - EM / Profesional Universitario de Talento Humano.

COPIA CONTROLADA

REGISTROS GENERADOS	Formato plan de formación de educación continua. Invitación de detección de necesidades de educación continua. Formato de identificación de educación continua. Formato de identificación de necesidades de capacitaciones.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Asegúrese de identificar las necesidades de educación continua según lo reportado por la Oficina de Bienestar Laboral, Servicios Asistenciales, Normatividad de Habilitación o hallazgos encontrados por entes externos. • La Oficina de Educación Médica junto con la Oficina de Bienestar Laboral identificará las capacitaciones reportadas por los servicios asistenciales para priorizar las que sean del alcance asistencial para iniciar la planificación y gestión. • No olvide solicitar la descripción detallada de la formación en el formato de contenido programático. • Tenga en cuenta que se solicitará de manera trimestral la detección de necesidades de educación continua para que los servicios asistenciales reporten. • Recuerde que el plan de capacitación de educación continua se puede modificar de acuerdo con las necesidades que se generen de educación continua durante el año en vigencia. • Recuerde que la invitación a los servicios asistenciales tiene como propósito solicitar las actividades de educación continua asistenciales a desarrollar anexándose a demás el formato virtual y/o físico de detección de necesidades de educación continua en donde se deben identificar las necesidades de capacitación en cumplimiento a la normatividad vigente. • Los temas de capacitación que se realicen con una duración inferior a los 30 minutos se consideran socializaciones y no requieren contenido programático. • Se evalúa los conocimientos adquiridos en las capacitaciones con una duración igual o superior a 30 minutos, se debe hacer obtenido una calificación igual o superior a 4, equivalente al 80%, si se tiene nota inferior a esta debe realizar nuevamente la capacitación.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Solicitar necesidades de educación continua a los servicios asistenciales	**<u>Profesional Universitario de Educación Médica</u>** 1. Proyecte invitaciones trimestrales dirigida a los coordinadores de los servicios asistenciales del hospital solicitando la identificación de necesidades de educación continua a desarrollar durante la vigencia con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y demás necesidades que se generen.

		2. Remita el documento a la Coordinadora de la Oficina de Educación Médica para su revisión y visto bueno. 3. Una vez visado el documento, remítalo al Subgerente Técnico Científico para su aprobación y firma. 4. Distribuya en medio físico y/o correo electrónico la invitación firmada a los diferentes Coordinadores de los servicios asistenciales junto con el formato virtual de identificación de necesidades de educación continua. 5. Proyecte un oficio dirigido a la Oficina de Talento Humano en el último trimestre del año solicitando la identificación de las necesidades de educación continua para el personal asistencial, para la siguiente vigencia. 6. Remita el documento al Coordinador de la Oficina de Educación Médica para su revisión y firma.
2.	Realizar la verificación y priorización de las necesidades de capacitación consolidades por el área de bienestar laboral	**Profesional Universitario Educación Médica, Profesional Universitario Talento Humano.** 7. Realizar mesa de trabajo con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación reportadas por los servicios asistenciales, para priorizarlas en alta, mediana y baja con el objetivo de incluirlas en el plan de educación continuada para su planificación y ejecución.
3.	Recepcionar y consolidar las necesidades de educación continua	**Profesional Universitario Educación Médica** 8. Recepcione y consolide las necesidades de educación continua en el plan.
4.	Estructurar el plan de educación continuada	**Profesional Universitario Educación Médica – Coordinadora Educación Médica** 9. Revise las necesidades reportadas y priorice de acuerdo con los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades. 10. Estructure el plan de educación continua para la vigencia de acuerdo con la priorización realizada.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**GDI-EC-P-001-002**
NOMBRE	**Gestión de las actividades de capacitación de educación continuada**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Subgerente Técnico Científico / Coordinadora de Educación Médica / Profesional Universitario de Educación Médica / Líder de la Capacitación

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO	Gestionar el cumplimiento de las actividades contempladas en el plan de capacitación de educación continua para cada vigencia enfocado a actualizar y fortalecer los conocimientos del personal asistencial.
RECURSOS NECESARIOS	**Recursos Físicos: E**scarapelas, afiches, agendas, elementos de papelería, auditorio o lugar asignado para el evento. **Recursos Tecnológicos:** Computador con acceso a la red, impresora, medios audiovisuales. **Recurso Humano:** Profesional Universitario de Educación Médica - U.A. / Líder de la capacitación.
REGISTROS GENERADOS	Registros de asistencia, memorias, presentaciones, formato de contenido programático, formato plan de educación continua.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• No olvide que las actividades de educación continua deben ser solicitadas con al menos 15 días de anticipación. • Tenga en cuenta que toda actividad de educación continua dirigida al personal asistencial debe ser reportada a la Oficina de Educación Médica. • Tenga en cuenta que se debe contar con el líder de la capacitación y de esta manera gestionar la misma. • Tenga en cuenta que la Subgerencia Técnico-Científica realizará las descargas a los líderes de los entrenamientos que son exigidos por la normatividad de habilitación. • Recuerde que se gestionará las capacitaciones de educación continua de acuerdo con lo reportado por la Oficina de Bienestar Laboral, servicio asistencial o hallazgos por entidades externas. • Tenga en cuenta que según los convenios docencia - servicio establecidos como contraprestación se podrá gestionar actividades de formación para el fortalecimiento de los conocimientos asistenciales del personal del Hospital. • Recuerde que la Oficina de Educación Médica debe reportar de manera semestral las evidencias de las actividades de formación desarrolladas a la Oficina de Talento Humano. • No olvide que las capacitaciones a ofertar dirigidas al personal asistencial de planta no tendrán costo alguno. • Tenga en cuenta que las capacitaciones a ofertar dirigidas al personal de agremiación y externo de la institución tendrán costo. • Recuerde que las capacitaciones a ofertar serán divulgadas mediante los diferentes canales de comunicación. • Tenga en cuenta que para reforzar la dimensión de Gestión del Conocimiento del Plan de Acción MIPG, se hace necesario evaluar las capacitaciones de habilitación y acreditación para identificar el conocimiento tácito.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Gestionar la formación continua	**<u>Profesional Universitario de Educación Médica</u>** 1. Acuerde con el servicio asistencial que reportó la necesidad de formación, los requerimientos necesarios para desarrollar la actividad formativa. 2. Gestione el recurso financiero de acuerdo con el rubro asignado para actividades de educación, investigación y

		extensión. 3. Gestione la logística y demás aspectos previos a la realización de la formación de educación continua. 4. Elabore las preinscripciones de las formaciones ofertadas. **Líder de Capacitación** 5. Remita el formato de contenido programático debidamente diligenciado a la Oficina de Educación Médica. 6. Envíe la presentación en la plantilla institucional a la oficina de Educación Médica.
2.	Divulgar la formación de educación continua	**Profesional Universitario de Educación Médica** 7. Divulgar mediante infografía u otros medios la formación de educación continúa ofertada a través de los diferentes canales de comunicación al personal asistencial interesado para asistir a las capacitaciones como mínimo 8 días antes de la formación continua.
3.	Realización de la formación de educación continua	**Líder de la capacitación** 7. Desarrolle presencialmente y/o virtual la formación de educación continua de acuerdo con lo programado. 8. Evalúe los conocimientos de los participantes una vez finalizada la capacitación, con la finalidad de identificar el conocimiento tácito. 9. Entregue las evidencias a la oficina de Educación Médica para su revisión y elaboración de los respectivos certificados. **Profesional Universitario de Educación Médica** 10. Tome asistencia y/o registros de participación. 11. Elabore los certificados y/o constancias de la capacitación de educación continua de acuerdo con lo reportado por el Líder. 12. Haga entrega de los certificados y/o constancias de la capacitación posterior al evento ya sea en medio físico (certificado impreso) y/o vía correo electrónico.
4.	Reportar evidencias de las capacitaciones	**Profesional Universitario de Educación Médica**

COPIA CONTROLADA

		13. Elabore oficio físico y/o virtual dirigido a la Oficina de Talento Humano informando las actividades de educación continua realizadas de manera semestral. 14. Remita el oficio al Coordinador de la Oficina de Educación Médica para su revisión y firma. 15. Una vez visado, remita el oficio físico y/o virtual junto con los soportes de las capacitaciones realizadas durante el semestre a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**GDI-EC-P-001-003**
NOMBRE	**Evaluación de conocimientos y nivel de satisfacción y formulación de acciones de mejora**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Líder de la Capacitación / Profesional Universitario de Educación Médica
OBJETIVO	Evaluar los conocimientos adquiridos durante la formación de educación continua y su nivel de satisfacción de estas, dirigido al cliente interno para que de este modo formular el plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados arrojados.
RECURSOS NECESARIOS	**Recursos Físicos:** Registros de asistencia y de evaluaciones (físico y/o virtual), encuestas de satisfacción. **Recursos Tecnológicos:** Computador con acceso a la red, impresora. **Recurso Humano:** Líder de la Capacitación / Profesional Universitario de Educación Médica - U.A.
REGISTROS GENERADOS	Registros de asistencia, registros de evaluaciones, encuestas de satisfacción de las formaciones, encuestas de percepción del cumplimiento de las necesidades detectadas de educación continua aplicadas, planes de mejoramiento.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Tenga en cuenta que una vez finalizado la formación de educación continua se deben aplicar la evaluación de conocimiento y de satisfacción a los participantes. • Tenga en cuenta que finalizado el año se realiza la aplicación de la encuesta de percepción del cumplimiento de las necesidades detectadas de educación continua a los líderes de las capacitaciones. • Recuerde que se deben analizar los resultados de las evaluaciones y encuestas aplicadas. • No olvide que se deben formular los planes de mejoramiento si se identifican inconformidades. • Tenga en cuenta que se aplica la evaluación de conocimiento si la formación supero un duración de 30 minutos. • Tenga en cuenta que para la certificación de capacitaciones de obligatorio cumplimiento (Habilitación y acreditación) debe haber obtenido una calificación igual o superior a 4, equivalente al 80%, si se tiene nota inferior a esta debe realizar nuevamente la capacitación.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN

1.	Aplicar evaluación de conocimientos	1. Aplique la evaluación de conocimientos en físico y/o virtual de conocimiento a todos los participantes de la formación de educación continua.
2.	Aplicar encuesta de satisfacción	2. Aplique la encuesta de satisfacción en físico y/o virtual una vez finalizada la formación.
3.	Analizar resultados	3. Analice los resultados de la evaluación de conocimientos y de satisfacción aplicada dentro del término establecido.
4.	Plantear acciones de mejora	4. Elabore el plan de mejoramiento una vez analizada la información con el fin de mitigar las inconformidades encontradas si se requiere.
5.	Aplicar encuesta de percepción	5. Aplique la encuesta de percepción a los líderes que solicitaron y desarrollaron actividades de formación de educación continua.
6.	Analizar resultados	6. Analice los resultados de la encuesta aplicada dentro del término establecido.
7.	Elaborar plan de mejoramiento	7. Elabore el plan de mejoramiento una vez analizada la información con el fin de mitigar las inconformidades presentadas si se requiere.

13. INDICADORES DE GESTIÓN

- Índice de satisfacción a los eventos educativos.
- Proporción de cumplimiento del plan de capacitación de educación continuada.
- Proporción de colaboradores que consideran que las necesidades de capacitación de educación continua, expresadas por ellos son oportunamente atendidas por la institución.
- Recursos invertidos en capacitaciones de educación continua por colaborador asistencial de la institución.
- Proporción de evaluaciones de capacitaciones que obtuvieron una calificación satisfactoria.
- Proporción de colaboradores certificados en educación continua**.**
- Proporción de horas de capacitaciones de educación continua de los colaboradores.

14. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

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

15. ELABORÓ, REVISO Y APROBÓ

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Martha Sofia Hernández Soto Leydy Carolina Gutiérrez Cuellar	**NOMBRE:** Carlos Daniel Mazabel Córdoba Marleny Quesada Losada Angela Botero Rojas	**NOMBRE:** Emma Constanza Sastoque Meñaca
CARGO: Profesional Especializado-Agremiada Oficina de Educación Médica Profesional Universitario Agremiada - Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	**CARGO:** Subgerente Técnico Científico Jefe Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional. Coordinador Oficina de Educación Médica	**CARGO:** Gerente E.S.E.
FECHA: Julio 2022	**FECHA:** Julio 2022	**FECHA:** Septiembre 2022

16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
04	Octubre 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	Septiembre 2018	Se ajusta la entrada y la salida del proceso, la cadena cliente proveedor, la estandarización del proceso con metodología 5W1H, se incluyen advertencias generales e indicadores de gestión, se modifican los procedimientos identificación de necesidades y estructuración del plan de educación continuada, gestión de las actividades de educación continuada y evaluación del nivel de

COPIA CONTROLADA

		satisfacción y formulación de acciones de mejora de acuerdo a las necesidades expresadas por los responsables y dando cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito con la oficina de control interno.
06	Agosto 2020	Se modifica el procedimiento **Gestión de las actividades de educación continuada, adicionando lo siguiente:** **Advertencia especifica** Tenga en cuenta que para reforzar la dimensión de Gestión del Conocimiento del Plan de Acción MIPG, se hace necesario evaluar las capacitaciones de habilitación y acreditación para identificar el conocimiento tácito **Actividad 3 -** Realización del evento **<u>Líder de la capacitación</u>** 15. Evalúe la capacitación y la participación del personal una vez finalizada, con la finalidad de identificar el conocimiento tácito.
07	Diciembre 2020	Se ajusta el proceso en su ítems 11 Identificación de los riesgos: Quedando de la siguiente manera: Ver matriz de Riesgos de Educación Médica, la cual se encontrarán en el icono en Manuales HUN en la carpeta Matrices de riegos por Macroprocesos, Donde se anularon los riesgos.
08	Septiembre 2022	Se cambia el nombre de los siguientes procedimientos: - GDI-EC-P-001-001- “Identificación de necesidades y estructuración del plan de educación continuada” a “**Identificación de necesidades de educación continua y estructuración del plan de capacitación de educación continuada”.** - GDI-EC-P-001-002- “Gestión de las actividades de educación continuada” a “**Gestión de las actividades de capacitación de educación continuada”** - GDI-EC-P-001-003- “Evaluación del nivel de satisfacción y formulación de acciones de mejora” a “**Evaluación de conocimientos y nivel de satisfacción y formulación de acciones de mejora”**. Se ajusta el objetivo y el alcance del proceso.

COPIA CONTROLADA

		Se agrega la definición de los siguientes términos: - Capacitación. - Educación no Formal. - Educación Informal. - Formación Se agregan el Numeral **7. Mecanismo de Identificación de Necesidades** y Numeral **8. Mecanismo de Respuesta a las Necesidades,** acogiendo la nueva plantilla aprobada por el Comité de MIPG. Se modifica el numeral **10. Cadena Cliente Proveedor** y el numeral **11. Estandarización del proceso con la Metodología 5W1H,** especialmente en lo relacionado a la Oficina de Bienestar Laboral que se incluye en el proceso. En el procedimiento **GDI-EC-P-001-001- "Identificación de necesidades de educación continua y estructuración del plan de capacitación de educación continuada",** se ajusta su objetivo, registros generados, las advertencias específicas, se cambian las actividades y la descripción de las mismas, agregando la priorización de las necesidades de capacitación consolidadas por el área de bienestar laboral, finalizando con la estructuración del Plan de Educación Continua. En el procedimiento **GDI-EC-P-001-002- "Gestión de las actividades de capacitación de educación continuada",** se ajusta su objetivo, registros generados, las advertencias específicas, se renombran las tres primeras actividades y se modifican las descripciones. En el procedimiento **GDI-EC-P-001-002- "Evaluación de conocimientos y nivel de satisfacción y formulación de acciones de mejora"** se ajusta su objetivo, registros generados, las advertencias específicas, se renombran las actividades y sus descripciones, se crea una nueva actividad, y se mantienen las dos últimas actividades del procedimiento. Se eliminan los procesos involucrados acogiendo la nueva planilla aprobada por el Comité de MIPG.

COPIA CONTROLADA