



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P09

PROCEDIMIENTO:
**FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Diana Ibeth Ortiz Calderón		Talento Humano	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:	Revisión:	Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	-----------	-------------	-------------------------------------

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0	25/11/2010	Proceso implementación MECI en la ESE	Gerencia
3.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

Lista de distribución

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0 2.0 y 3.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
3.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
3.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	1 de 3



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P09

PROCEDIMIENTO:
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

2. **OBJETIVO:** Capacitar al personal de la ESE Departamental Hospital San Antonio.
3. **ALCANCE:** Este procedimiento se aplica a de la ESE Departamental Hospital San Antonio.
4. **DEFINICIONES:**
 - **CAPACITACION:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Profesional Universitario – Talento Humano
6. **DETALLE DE ACTIVIDADES:**

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Solicitar a final de año a todos los jefes de dependencias los temas de capacitación de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada área		Subgerente Administrativo y Financiero	Solicitud
2	Se recepcionan las necesidades y requerimientos de cada área según la metodología o el procedimiento interno establecido por la organización.		Auxiliar administrativo	Requerimientos
3	Se priorizan y definir los temas a dictar por áreas teniéndose en cuenta los programas y proyectos que involucren el plan de formación y capacitación de la vigencia fiscal		Comité técnico científico	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	2 de 3

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2	CÓDIGO DEL MANUAL: HSP-M02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: HSP-GH-P09	PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	

4	Proyección y elaboración del Plan de de formación y capacitación del talento humano de la vigencia		Profesional Universitario – Talento Humano	Plan de capacitaciones
5	Dar visto bueno para que quede presupuestado para la nueva vigencia.		Gerente	Visto bueno de gerencia
6	Adopción mediante acto administrativo el plan anual institucional de formación y capacitación de la vigencia		Gerente	Acto administrativo
7	Ejecución del plan de formación y capacitación		Profesional universitario talento humano	Memorias plan anual de formación y capacitación
8	Realizar evaluación de cumplimiento del plan de formación y capacitación, y coordinar los ajustes necesarios en su ejecución.		Profesional Universitario – Talento Humano	Evaluación de la capacitación
9	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.		Auxiliar administrativo	Documentos generados del procedimiento
	Finalización			

7. INFORMES GENERADOS:

- Informe de cumplimiento a la programación del Plan de Capacitación

8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	
8	Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios,		X

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	3 de 3