



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

PLAN DE TRABAJO



DI-DE-FT-03 V2

<b>NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO :</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>	Desarrollar y fortalecer las competencias del personal que labora en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, generando una cultura organizacional comprometida, humanizada y de mejoramiento continuo, a través de la promoción de escenarios de actualización, entrenamiento y crecimiento personal, en modalidad virtual y/o presencial facilitando la implementación del Modelo de Atención en Red.	
<b>ALCANCE:</b>	El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a todos los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E e involucra al personal en formación y empresas tercerizadas			
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE EL PLAN:</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	<b>SUBPROCESO /SERVICIO/ AREA /UNIDAD DE LA SUBRED</b>	Capacitación	
<b>FECHA DE INICIO DE EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO</b>	01/01/2022	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN DE EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO</b>	31/12/2022	

EJES TRAZADORES DE ACREDITACIÓN	EJES TEMÁTICOS FUNCIÓN PÚBLICA	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE (Nombre y Cargo)	POBLACIÓN	CRONOGRAMA												PRODUCTO - EVIDENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO					OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (Descripción de las evidencias del seguimiento y aclaraciones)			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:				
						Período de Seguimiento																					
						Responsable de seguimiento al Plan de Trabajo (Nombre/ cargo/servicio-área al que pertenece)																					
Atención Centrada en el Usuario y su familia	Creación de valor público	1	Derechos y Deberes	Dirección de Gestión de Talento Humano / capacitación y participación al ciudadano	Administrativo y asistencial						x									Listas de asistencia							
		2	Lenguaje inclusivo (braille y lengua de señas) y lenguaje Claro	Dirección de Gestión de Talento Humano / capacitación, participación al ciudadano y humanización	Auxiliares y trabajadores sociales de Participación social y atención al ciudadano				x												Listas de asistencia						
		3	Atención a paciente agresivo y/o consumo de sustancias psicoactivas	Dirección de Gestión de Talento Humano / capacitación y participación al ciudadano	Asistenciales y administrativos			x				x										Listas de asistencia					
	Gestión del conocimiento y la innovación	4	Participación social y servicio al ciudadano (política y mecanismos de participación)	Dirección de Gestión de Talento Humano / capacitación y participación al ciudadano	Auxiliares y trabajadores sociales de Participación social y atención al ciudadano				x												Listas de asistencia						
		5	Modelo de atención en salud	Dirección de Gestión de Talento Humano / subgerencia de servicios de salud	Asistenciales y administrativos			x				x									Listas de asistencia						
		6	Rutas Integrales de atención en Salud - RIAS	Dirección de Gestión de Talento Humano / Gestión del riesgo	Asistenciales y administrativos					x												Listas de asistencia					
Creación de valor público	7	Seguridad del Paciente	Dirección de Gestión de Talento Humano / Seguridad del paciente	Asistenciales y administrativos			x				x									Listas de asistencia							
	8	Atención Integral a Víctimas de Violencia sexual	Dirección de Gestión de Talento Humano / Hospitalario	Asistenciales			x				x									Listas de asistencia							
	9	Soporte vital Básico, avanzado, pediátrico y neonatal. ATLS	Dirección de Gestión de Talento Humano / capacitación	Médicos, enfermeros y Auxiliares					x												Listas de asistencia						
	10	Atención en código rojo	Dirección de Gestión de Talento Humano / capacitación	Médicos, enfermeros y Auxiliares							x										Listas de asistencia						
	11	Atención a víctimas de ataques con sustancias químicas	Dirección de Gestión de Talento Humano / capacitación urgencias	Médicos, enfermeros y Auxiliares			x				x										Listas de asistencia						
	12	Primeros auxilios	Dirección de Gestión de Talento Humano / capacitación	Camilleros					x												Listas de asistencia						
	13	Toma de muestras (Incluyendo paciente complicado)	Dirección de Gestión de Talento Humano /Capacitación	Auxiliares de enfermería					x												Listas de asistencia						
	14	Manipulación de alimentos	Dirección de Gestión de Talento Humano / Capacitación	Auxiliares de Nutrición																	Listas de asistencia						
Gestión Clínica Excelente y Segura	15	Aseguramiento en salud	Dirección de Gestión de Talento Humano / capacitación y participación al ciudadano	Auxiliares y trabajadores sociales de Participación social y atención al ciudadano																	Listas de asistencia						
	16	Lavado de manos e infecciones asociadas a la atención en salud	Dirección de Gestión de Talento Humano / seguridad del paciente IASS	Asistenciales y administrativos			x				x										Listas de asistencia						







PLAN DE TRABAJO

Indicador	Seg 1	Seg 2	Seg 3	Seg 4	Seg 5	Seg 6	Seg 7	Seg 8	Seg 9	Seg 10	Seg 11	Seg 12	INDICADOR DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO				
													ESTADO	SEG 1	SEG 2	SEG 3	SEG 4
% de cumplimiento de las Acciones definidas del plan de trabajo de la Sub Red Sur E.S.E	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ESTADO				
% de cobertura de las Acciones definidas del plan de trabajo de la Sub Red Sur E.S.E	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	COMPLETO	0%	0%	0%	0%
													EN DESARROLLO	0%	0%	0%	0%
													ATRASADO	0%	0%	0%	0%
													NO INICIADO	0%	0%	0%	0%

Elaboración	
Nombre:	Cargo:
FRANCY CAROLINA HORMAZA LOZANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Revisión	
Nombre	Cargo
James Fernando Beltrán Ruby Liliana Cabera Calderón Gloria Liliba Polanía Aguilón	Director Operativo Subgerente Jefe Desarrollo Institucional

Aprobación	
Nombre	Cargo
Luis Fernando Pineda Avila	Gerente Empresa Social del Estado

Observaciones Generales del Plan:	
-----------------------------------	--

**Indicaciones para el diligenciamiento del formato de plan de trabajo:**

- Nombre del plan de trabajo: Establezca el nombre que permitirá identificar el plan de trabajo.
- Objetivo del Plan de trabajo: Defina el objetivo de ejecutar el plan de trabajo. (Tenga en cuenta que un objetivo es una meta o un fin último hacia el cual se dirigen las acciones u operaciones de un fin específico y que para establecerlo debe responder el para qué del plan y el cómo lo llevara a cabo).
- Alcance: Determine el alcance del plan de trabajo (desde donde inicia las actividades hasta donde termina)
- Proceso al que pertenece el Plan: Indicar el nombre del proceso al que pertenece el plan de trabajo conforme al mapa de procesos de la entidad.
- Subproceso / Servicio/área/Unidad: Servicio, área o Unidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur donde se genera el plan de trabajo.
- Fecha de inicio de ejecución del plan de trabajo: Fecha en la que inicia las actividades que se programan en el plan de trabajo.
- Fecha de finalización del plan de trabajo: Fecha en la que finaliza las actividades que se programaron en el plan de trabajo.
- Actividad específica: Descripción de las acciones a realizar, iniciar la redacción de estas con un verbo en infinitivo.
- Responsable: Colocar nombre y cargo de responsable de ejecutar cada acción.
- Cronograma: En las casillas que aparecen los meses, marcar con una x el mes en que se desarrollara la actividad y resaltar la casilla con color gris.
- Producto –Evidencia: Son los productos, soportes, documentos en relación al cumplimiento de la actividad definida.
- Responsable del seguimiento: Se debe registrar el nombre, cargo y/o servicio al que pertenece la persona responsable de realizar el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.
- Periodicidad del Seguimiento: Es la fecha en la cual se va hacer el seguimiento y evaluación al Plan de Trabajo.
- Estado de Cumplimiento: Cuando se realice el seguimiento se colocará el estado en que se encuentra la ejecución de cada actividad como se describe a continuación:
  - No iniciado: Cuando de acuerdo a la fecha de inicio de la actividad está todavía no se encuentra en ejecución.
  - En desarrollo: Cuando ya se encuentra en ejecución la acción y no se ha superado la fecha de finalización estipulada para terminar esta actividad.
  - Completo: Cuando la actividad se ejecutó completamente.
  - Atrasado: cuando no se ha iniciado la actividad y esta superó la fecha de inicio o cuando pese a que esta se esté ejecutando superó la fecha de finalización indicada en el plan de trabajo).
- Observaciones del Seguimiento: Deberá describir los soportes y la ubicación de dichos soportes de la ejecución de la actividad, así como el detalle de las dificultades de la realización de la actividad o porque esta no se ha podido llevar a cabo, entre otras observaciones que se considere necesarias.
- Número total de Actividades: Es la Suma de las actividades definidas en el plan de trabajo.
- Consolidado de Estado de actividades descritas en el plan de trabajo: Sumatoria de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
- Indicador de Ejecución al Plan de Trabajo: Porcentaje de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
- Indicadores relacionados con el Plan de Trabajo: coloque los indicadores que demuestran el impacto del plan de trabajo o se afectan por la ejecución del mismo.