SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	**FORMATO** **EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO**	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:** 1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Luisa Fernanda Dorado Londoño **N° identificación:** 1152690550
Cargo: Aux facturación
Área o Servicio: facturación central **Horario:**
Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	**Fecha de finalización del entrenamiento:**	dd/mm/aaaa

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	**FORMATO** **EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO**	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:** 1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Maria Luisa Badillo Amaya. **N° identificación:** 1098761579

Cargo: Aux. Admon.

Área o Servicio: facturación **Horario:**

Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	**dd/mm/aaaa**	**Fecha de finalización del entrenamiento:**	**dd/mm/aaaa**

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	**FORMATO** **EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO**	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:** 1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Juan Alejandro Cardenas Palacio **N° identificación:** 71753258

Cargo: Asesor logistica

Área o Servicio: Direccion logistica **Horario:** 8:00 a 4:00

Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización del entrenamiento:	dd/mm/aaaa

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	**FORMATO** **EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO**	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:**1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Natalia Castrillon Zapata **N° identificación:** 39360378

Cargo: Aux. Adm

Área o Servicio: Patología (Facturación) **Horario:**

Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	**dd/mm/aaaa**	**Fecha de finalización del entrenamiento:**	**dd/mm/aaaa**

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	**FORMATO** **EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO**	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:** 1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Mario Alberto Puerta Valderrama **N° identificación:** 98694510

Cargo: Profesional

Área o Servicio: Subgerencia Administrativa y Financiera **Horario:**

Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	**dd/mm/aaaa**	**Fecha de finalización del entrenamiento:**	**dd/mm/aaaa**

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	**FORMATO** **EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO**	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:** 1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Yesica Alexandra Marín Vélez **N° identificación:** 1017188363

Cargo: Auxiliar Administrativo en salud – Facturación

Área o Servicio: Facturación **Horario:**

Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	**dd/mm/aaaa**	**Fecha de finalización del entrenamiento:**	**dd/mm/aaaa**

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	**FORMATO** **EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO**	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:** 1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Yesenia echavarria colorado **N° identificación:** 1037578252.
Cargo: Analista
Área o Servicio: estadistica **Horario:** 8 – 4:00 pm
Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización del entrenamiento:	dd/mm/aaaa

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	**FORMATO** **EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO**	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:** 1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Marcela Bedoya Sánchez **N° identificación:** 1128418674

Cargo: Ingeniera Biomédica

Área o Servicio: Suministros **Horario:**

Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	**Fecha de finalización del entrenamiento:**	dd/mm/aaaa

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	FORMATO EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:**1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Thatiany Andrea Ledezma Cuesta **N° identificación:** 44005440

Cargo: Abogada

Área o Servicio: Jurídica **Horario:**

Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización del entrenamiento:	dd/mm/aaaa

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	FORMATO EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO	Código: F-MIATH-02 Versión:1 Fecha: 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Eldrad. Benjumea Espinosa **N° identificación:** 8299607

Cargo: Abogado

Área o Servicio: Jurídico **Horario:**

Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización del entrenamiento:	dd/mm/aaaa

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	**FORMATO** **EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO**	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:** 1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Diana Patricia Seina García **N° identificación:** 43220184

Cargo: Tecnico Administrativo

Área o Servicio: Gestion Humana **Horario:** 8am - 4pm

Duración del entrenamiento: 8hors

Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa 15-06-2022	**Fecha de finalización del entrenamiento:**	dd/mm/aaaa 15-06-2022

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	**FORMATO** **EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO**	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:** 1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Claudia Patricia Tamayo Ortega **N° identificación:** 43 586 503
Cargo: Profesional
Área o Servicio: Gestión Humana **Horario:**
Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	**Fecha de finalización del entrenamiento:**	dd/mm/aaaa

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637

SINDISALUD ... Apoyando La Salud y El Bienestar ...	**FORMATO** **EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO**	**Código:** F-MIATH-02 **Versión:** 1 **Fecha:** 09/03/2022

I. TIPO DE EVENTO

Ingreso		Traslado		Cambio	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

Nombre y Apellido del Asociado: Cardino Jaramillo Vasquez. **N° identificación:** 1036654617.

Cargo: Tecnóloga Biomedica.

Área o Servicio: Ingeniería. **Horario:**

Duración del entrenamiento:

Fecha de inicio del entrenamiento:	**dd/mm/aaaa**	**Fecha de finalización del entrenamiento:**	**dd/mm/aaaa**

III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

N°	TEMAS	APLICA		OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
5	Entregar Manual de funciones	Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Si	No	
8	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	Si	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No	
11	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	

IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	
5	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	

Apoyando La Salud y El Bienestar...
Carrera 80 No. 46 – 34 Segundo Piso, La Floresta, Medellín
Tel: 4018637