Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ENTRENAMIENTO EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Versión:	**6**
Fecha de aprobación:	**3/18/2025**
Código:	**04-01-FO-0022**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

1. Colaborador	Nuevo OPS	X	Cambio Perfil OPS		Nuevo Planta		Reubicado Planta	
2. Nombres y apellidos del colaborador	DIAZ DIAZ NELSON ENRIQUE							
3. Documento	Tipo de Documento: C.C._X__ C.E.___ Pasaporte___ Visa___ Número: 80012057							
4. Perfil o Cargo	MEDICO RADIOLOGO							
5. Dependencia - Proceso - Área	COMPLEMENTARIOS							
6. Tipo de Vinculación	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS _X__ PLANTA ___ TERCEROS ___ OTROS ___ CUAL: _____							
7. Fecha de Ingreso/ reubicación a la Subred	DÍA _04___ MES ____05_____ AÑO __2026_____							

FECHA	**RESPONSABLE** (Nombres y Apellidos Completos de la persona que realiza el entrenamiento)	**8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**REALIZACIÓN ACTIVIDAD**			
			SI	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
4/14/2026		Entrega de Clave Aula Virtual	X			
		Se realizó Afiliación a la ARL	X			
		Entrega de Carta de Presentación al Director/Jefe Correspondiente	X			
		Entrega de Carnet Institucional	X			
		Sensibilización Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Personal de Planta)				
FECHA	**RESPONSABLE** (Nombres y Apellidos Completos de la persona que realiza el entrenamiento)	**9. OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN**	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
4/5/2026	Rafael Martin Alfonso	Entrega de usuario y contraseña	X			
		Sensibilización formatos de historia clínica correspondientes	X			
		Sensibilización acuerdos de confidencialidad	X			
		Firma digital	X			
FECHA - Entrenamiento Procesos Transversales (Encuentro de Aprendizaje Virtual)	**RESPONSABLE** (Nombres y Apellidos Completos de la persona que envía invitación para el encuentro virtual)	**10. ACTIVIDADES PROCESOS TRANSVERSALES PARA TODO EL TALENTO HUMANO (ASISTENCIAL - ADMINISTRATIVO)** (Este espacio debe diligenciarlo después de la asistencia al Encuentro de Aprendizaje Virtual - Entrenamiento en Actividades Específicas que se realiza por medio de la Plataforma Teams. El cual es en horario de 7:00am a 12:30pm)	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
		Humanización	**X**			
		Entrenamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	**X**			
		Plan Hospitalario de Gestión del Riesgo de Desastres	**X**			
		Participación y Atención al Usuario	**X**			
		Gestión de la Tecnología	**X**			
		Programa de la Prevención de Infecciones asociadas a la Atención en Salud - IAAS	**X**			
		Proceso de Notificación Eventos en Salud Pública	**X**			
		Seguridad de Paciente - Hemovigilancia - Reactivovigilancia - Farmacovigilancia	**X**			
		Gestión Documental	**X**			
		Estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y de la Infancia Integral - IAMMI	**X**			

11. DIRECCIONES / OFICINAS

INFORMACIÓN DE UBICACIÓN DEL COLABORADOR (exclusivo diligenciamiento por las Direcciones / Oficinas)

Lugar de Ubicación Colaborador	HOSPITAL OCCIDENTE KENNEDY
Servicio donde va a desarrollar actividades	IMÁGENES DIAGNOSTICAS
Fecha de Inicio del Entrenamiento (D/M/A)	5/5/2026
Fecha de Finalización (D/M/A)	5/20/2026

12. JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO O ASIGNADO

FECHA	**RESPONSABLE** (Nombres y Apellidos Completos de la persona que realiza el entrenamiento)	**ACTIVIDADES TRASVERSALES PARA TODO EL TALENTO HUMANO INCLUYENDO LOS PERFILES NO RELACIONADOS EN EL FORMATO**	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
4/5/2026	**ALEJANDRO CASTRO**	Se verificó con el colaborador la realización del entrenamiento de talento humano	**X**			**SE AJUSTA AL PERFIL REQUERIDO**
		Se realizó recorrido por el lugar y presentación del personal	**X**			
		Se indicó el lugar exacto donde va a desarrollar las actividades y se entrega de los elementos necesarios.	**X**			
		Si el lugar de trabajo es compartido, se explicó que hacen las otras personas y su nivel de corresponsabilidad frente a sus actividades	**X**			
		Se explicó cuál es el conducto regular para tratar asuntos relacionados con sus actividades y /o funciones y asuntos personales.	**X**			
		Conocimiento del mapa de procesos de la subred y ubicación dentro del mismo de la Dirección a la que pertenece	**X**			
		Ruta de atención integral en salud Resolución 3280 de 2018 (EX-11-02-RES-3280-2018)	**X**			
		Protocolo de Bienvenida al Paciente (07-01-PT-0004)	**X**			
		Portafolio de servicios (https://www.subredsuroccidente.gov.co/)	**X**			
		Programa de humanización (02-04-PG-0001) y política de humanización (01-01-OD-0006)	**X**			
		Adherencia lavado de manos (02-02-FO-0046)	**X**			
		Manual de manejo y diligenciamiento de historia clínica (14-06-MA-0001)	**X**			
		Ruta de acceso y manejo adecuado al sistema de historia clínica	**X**			
		Ruta de acceso a la intranet/Almera para verificación de documentos guías . Procesos, procedimientos, matriz de riesgos, formatos y demás documentos propios del servicio	**X**			
		Manual de Bioseguridad (02-02-MA-0001)	**X**			
		Gestión del Riesgo en salud (Riesgos de los procesos, riesgos de las no atenciones y riesgo del mal diligenciamiento de los formatos y registros asistenciales)	**X**			
		Procesos de auditoria interna y externa que están relacionados con su proceso.	**X**			
		Información sobre programas de PyD	**X**			
		Programa de Responsabilidad social de la subred (02-00-PG-0001)	**X**			
		Eventos de interés en salud pública, qué, cómo, cuándo y a quién se debe notificar, el diligenciamiento correcto y claro de las fichas de notificación	**X**			
		Manual de Referencia y contrarreferencia 09-03-PR-0003	**X**			
		RES-0045-2022 Por el cual se adoptan las normas nacionales y distritales para la atención en salud con enfoque diferencial Código Almera 02-05-RES-0045-2022	**X**			

13. JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO O ASIGNADO	
JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO O ASIGNADO (Nombres y Apellidos Completos de la persona que realiza el entrenamiento)	FRANCISCO GOMEZ HERNANDEZ
CARGO JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO O ASIGNADO (Describir el perfil del tutor laboral asignado para realizar el entrenamiento)	MEDICO RADIOLOGO

FECHA ENTRENAMIENTO	SERVICIO	PERFIL	AMBULATORIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			ACTIVIDADES				
	Laboratorio Clínico	**Bacteriólogo Auxiliar de laboratorio Auxiliar Administrativo**	Conocimiento de la ruta de consulta de documentos del laboratorio y manejo de la información en la sede asignada				
			Manual de Control de Calidad Interno y Externo de Laboratorio (08-03-MA-0004)				
			Manual de usuario registro de laboratorios RELAB (EX-08-03-MA-0002)				
			Plan de contingencia en el laboratorio clínico y servicio de gestión pretransfusional (08-03-PL-0001)				
			Protocolo de resultados críticos en laboratorio clínico (08-03-PT-0003)				
			Protocolo toma de exámenes de laboratorio en pacientes con IRC en programas de diálisis (08-06-PT-0011)				
			Inducción en el proceso toma de muestras de la subred				
			Guía Rápida de Manejo de Residuos Laboratorio (14-05-OD-0056)				
			Otras Guías, Instructivos, Formatos, Listas de chequeo, Manuales, Protocolos				
			Conocimientos acerca del manejo de Información actual del laboratorio y de historia clínica de la subred				
			Información a cerca de los tramites administrativos que deben realizarse dentro del desempeño de las actividades				
			Conocimiento acerca de manejo de Kardex de laboratorio e insumos				
			Programación especifica de capacitaciones en el manejo de equipos				
			ACTIVIDADES	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
	Unidad Renal	**Medico Hospitalario Enfermero Auxiliar de Enfermería Psicólogo**	Guías, Instructivos, Formatos, Listas de chequeo, Manuales, Protocolos				
			Manejo de complicaciones durante la terapia de hemodiálisis				
			Informe oportuno resumen de casos de eventos adversos				
			Acompañamiento al especialista nefrólogo en la evolución mensual de los pacientes en programa de pacientes en terapia crónica de diálisis.				
			Entrenamiento en manejo de máquinas nipro surdial				
			Manejo e interpretación de laboratorios del paciente en programa de diálisis.				
			Entrenamiento en unidad renal				
			Manejo de diagnósticos relacionados con los pacientes en terapia de diálisis.				
			Entrega oportuna de evoluciones mensuales de los pacientes de terapia de reemplazo renal.				
			Intervenciones integrales que fortalezcan la adherencia al tratamiento de sustitución renal.				
			Información acerca de los tramites administrativos que deben realizarse dentro del desempeño de las actividades				
			ACTIVIDADES	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
		Auxiliar De Cocina	Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Protocolo para entrega de dietas				
			Conocimiento y manejo de dieto terapia				
			Se informa sobre el programa de seguridad al paciente y reporte de eventos adversos				
			Se realiza reconociendo de las áreas en el servicio de alimentos.				
			Se le da información de las actividades diarias programadas.				
			Se le explica el manejo del ciclo de menús y de manual de dietas establecidos en el servicio de alimentos				
			ACTIVIDADES	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
	Nutrición	**Auxiliar De Enfermería**	Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Se informa sobre el programa de seguridad al paciente y reporte de eventos adversos				
			Se realiza explicación de los procesos técnicos en la sala de extracción				
			Se realiza reconociendo de las áreas y verificación de cada una de las actividades rutinarias.				
			Se da a conocer las diferentes fórmulas artificiales que se manejan en la subred.				
			Entrenamiento para preparación de fórmulas lácteas				
			Proceso de lavado y desinfección de elementos utilizados en el área				
			Recepción y salida de fórmulas lácteas artificiales, transporte, rotulado				
			Diligenciamiento de formatos propios del área, temperaturas y muestreo de fórmulas, verificación de lavado de frascos, matriz de uso y reusó de frascos.				
			Inventario y pedido del área				
			Conocimiento en técnicas de lactancia para abordaje a las madres				
			Conocimientos en conservación de leche humana				
			ACTIVIDADES	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
		Nutricionista	Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Conocimiento y manejo de ruta de atención de DNT				
			Conocimiento y manejo de los formatos propios del área				
			Se informa sobre el programa de seguridad al paciente y reporte de eventos adversos				
			Se explica cómo dar respuesta a una interconsulta				
			Se explica el proceso de diligenciamiento para la elaboración del no pos y ordenes medicas				
			Se le informa cada una de las actividades rutinarias como: revista diaria para el servicio del desayuno y almuerzo.				
			Supervisión del suministro de las dietas por servicio, elaboración de refrigerios actualización y conteo de dietas en cada uno de los tiempos de comidas				
			Se le explico cómo es la realización de las juntas médicas para la aprobación de suplementos nutricionales en pacientes ambulatorios				
			Se da a conocer la ruta de atención para pacientes con desnutrición				
			Se informa del lineamiento para el manejo de la desnutrición moderada y severa en niños y niñas de 0 a 59 meses.				
			Se informa cuáles son los productos nutricionales que se manejan para recuperación terapéutica de los pacientes hospitalizados y ambulatorios				

5/5/2026	Imágenes Diagnosticas	Medico Radiólogo Medico Ginecólogo - Eco grafista Tecnólogo en Imágenes Diagnosticas.	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias	X			SE AJUSTA AL PERFIL REQUERIDO
			Notificación oportuna de resultados críticos en la jornada.	X			
			Notificación de sucesos de Seguridad inmediata	X			
			Utilización de los cuatro inequívocos de la correcta identificación	X			
			Utilización correcta de los elementos de protección.	X			
			Limpieza y desinfección de los equipos Biomédicos.	X			
	Patología	Médico	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Entrenamiento en la validación de los casos en el aplicativo correspondiente.				
			Conocimiento de los puntos de control establecidos en el laboratorio que se deben tener en cuenta en el estudio macroscópico y microscópico de los casos.				
			Información de los tiempos establecidos que se deben cumplir, en la generación de los informes de patología, para contribuir al alcance de las metas mensuales del indicador de oportunidad del laboratorio.				
			Información del manejo del sistema para la consulta de historias clínicas requeridas en la correlación clínico patológica.				
		Técnico	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Conocimiento de los puntos de control establecidos en el laboratorio en el procesamiento de los casos.				
			Información de la rutina y tiempos aplicados en el procesamiento y entrega del trabajo diario según los turnos de las actividades establecidas en el laboratorio.				
			Información del control de calidad de coloraciones establecido.				
			Información en el manejo de la solicitud y entrega de bloques y láminas, al personal externo, establecido en el servicio.				
		Auxiliar	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Entrenamiento en la recepción de las muestras con énfasis en la adecuada atención del público.				
			Entrenamiento en el uso del aplicativo del servicio en la radicación de las muestras recibidas.				
			Conocimiento en los puntos de control establecidos en el laboratorio en la recolección y radicación de muestras.				
			Información de los requisitos administrativos para la recepción de cadáveres para autopsias.				
			Informaciones de las actividades a realizar en los turnos asignados en el fin de semana.				
	Servicios farmacéuticos	Auxiliar servicios de salud	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Interpretación de ordenes medicas				
			Manejo del software farmacéutico				
			Mantener un registro y control de los medicamentos de control y sustancias tóxicas conservando las normas establecidas para tal fin				
		Auxiliar administrativo	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Realización de funciones administrativas e informes estadísticos				
			Apoyar funciones contables tales como: control de inventarios, conciliación de préstamos, verificación de documentos				
			Herramientas tecnológicas y de la información para comunicarse a nivel interno y externo				
		Tecnólogo administrativo	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Reportes o Informes relacionados con conciliaciones de prestamos				
			Conocimientos en contabilidad y Administración				
			Revisión de cargos de atención clínica de pacientes				
		Tecnólogo en regencia de farmacia	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, niveles máximos de inventarios				
			Manejo legal de medicamentos de control especial				
			Recepción Técnica de Productos Farmacéuticos				
		Químicos farmacéuticos servicio farmacéutico	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Socialización de Comités de Farmacia y Terapéutica, de Infecciones, Historias Clínicas, Seguridad del Paciente y de Bioética, de la institución.				
			Programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente los programas de; atención Farmacéutica, Fármaco vigilancia, Uso de antibióticos y Uso adecuado de medicamentos				
			Socialización del desarrollo de un sistema óptimo de distribución de medicamentos e insumos en la Subred. Participar en el proceso de suministro de medicamentos en lo competente al Servicio Farmacéutico con la implementación del programa de Garantía de la Calidad para Dispensación, Prescripción y Entrega				
		Químicos farmacéuticos central mezclas	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Conocimientos sobre normas concernientes a procesos de Certificación y planes de trabajo sobre el tema				
			Realización de cálculos farmacéuticos				
			Interpretación de las Ordenes medicas de Nutriciones Parenterales y cálculos para la preparación y controles de calidad				
		Químicos farmacéuticos y Biomédico con funciones de líder de producción Central de gases	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Conocimientos sobre normas concernientes a procesos de Certificación y planes de trabajo sobre el tema				
			Realización de control de calidad en la planta de producción de aire medicinal				
			Conocimientos sobre Buenas Prácticas de Manufactura en Gases Medicinales				

			ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
		Químicos farmacéuticos atención farmacéutica	Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Técnicas y metodología para educar al paciente sobre los medicamentos.				
			Elaboración del perfil farmacoterapéutico				
			Interpretar la receta verifica la dosis, vía de administración, frecuencia y duración del tratamiento				
	Imágenes Diagnosticas		**ACTIVIDADES**	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias				
			Manejo de los sistemas de informacion dinamica gerencial, almera y mesa de ayuda				
			Preparar al paciente, colaborar en los exámenes de diagnóstico y tratamientos especiales				

14.VALORACIÓN DEL COLABORADOR		**15.VALORACIÓN DEL SUPERVISOR, JEFE INMEDIATO O LÍDER SEDE QUE REALIZÓ EL ENTRENAMIENTO**
Califique de 1 a 5 si la información que se le brindó respecto a sus funciones y/o Actividades, fue clara **1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 _X___ 5 ___**	Considera que fue completa la información que le brindaron en relación con el manejo de herramientas informáticas y uso de equipos. **SI __X__ NO ___**	Registre las fortalezas y oportunidades de mejora encontradas: 1. Se ajusta al perfil requerido 2. Se ajusta a los requerimientos del servicio de imagenes diagnosticas 3 Se ajusta a los protocolos institucionales poniendolos en practica en pro de las nesesidades del usuario.
Califique de 1 a 5 si la indicación de la información recibida sobre el sitio donde usted desarrollará sus funciones y/o actividades fue la adecuada. **1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 __X__ 5 ___**	Le suministraron la información y documentos necesarios para su lectura y comprensión del proceso donde realizará sus actividades. **SI __X__ NO ___**	

16.CALIFICACIÓN ENTRENAMIENTO - Marque con una X según su consideración	**Bajo**	**Medio**	**Satisfactorio**	**Excelente**
			X	

17. FIRMA DEL COLABORADOR		**18. FIRMA DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL ENTRENAMIENTO**		**19. FIRMA Y RECIBIDO TALENTO HUMANO - SUBPROCESO FORMACIÓN Y DESARROLLO**	