FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

"Plan Institucional de Capacitación" 2026

Unidad de Desarrollo de Competencias

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

"Plan Institucional de Capacitación" 2026

San Salvador, abril 2026

Contenido

Ficha Catalográfica 2
Autorizaciones 3
Introducción 4
Objetivos 5
General 5
Específicos 5
Alcance 5
Siglas y Abreviaturas 5
Definiciones 6
Responsabilidades 7
Normativa aplicable 9
Áreas de capacitación 9
Metodología de Capacitación 9
Metodología de selección de participantes 10
Evaluación de la capacitación 11
Recursos logísticos 11
Registro de capacitación en el SATH 11
Temáticas a desarrollar 12
Oferta formativa Fosalud 39
Documentos de referencia 41
Control de Cambios 41

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

"Plan Institucional de Capacitación" 2026"

Reproducción: parcial

Dirección: 9° calle poniente N° 3843, colonia Escalón, distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

Página oficial: http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,
La Unidad de Desarrollo de Competencias ha emitido el "Plan Institucional de Capacitación" 2026"
Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador, El Salvador, C.A.

Autorizaciones

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Ing. Erick Geovanni González Murcia Jefe Unidad de Desarrollo de Competencias	
Revisado	Licda. Ámbar Fiorella Chávez Abarca Gerente de Talento Humano	
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	
Aprobado	Dra. Karla Marina Diaz de Naves Directora Ejecutiva, Ad-honorem	

Introducción

El presente Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 se elabora con el apoyo y participación de las gerencias y jefaturas de las Unidades Organizativas, con el propósito de fortalecer las capacidades del personal administrativo y operativo, para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A través de este documento, se promueve el desarrollo integral del talento humano mediante la adquisición de competencias técnicas en salud, genéricas y específicas; en el marco de estas últimas competencias, se ha incorporado como parte del Plan Institucional de Capacitación 2026 las temáticas relacionadas: **Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) y Compras Públicas,** garantizando la participación activa en la prevención de actos de soborno y en el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios e institucionales aplicables, considerando lo establecido en la norma ISO 37001.

La capacitación se concibe como una herramienta estratégica que contribuye a mejorar el desempeño, fomentar una cultura institucional basada en la ética, la transparencia y mejora continua, y garantizar que el personal cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar sus funciones de una manera eficiente y alineada con los lineamientos normativos aplicables.

Para la elaboración del PIC, la Unidad de Desarrollo de Competencias (UDC) de la Gerencia de Talento Humano (GTH), realiza el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) mediante un formulario en línea, dicho proceso permite identificar y priorizar los temas de capacitación con base en su viabilidad y alineación con la estrategia institucional.

Así mismo, algunas unidades organizativas que, en función de ciertas actividades específicas coordinan determinadas capacitaciones remiten a la UDC el formulario de "Temas Específicos" el cual compila las temáticas especializadas que planean desarrollar en el año para que estas sean incorporadas al PIC; de esa manera se logra el objetivo de contar con un documento integral y apropiado al contexto institucional.

El siguiente plan detalla el objetivo, alcance, normativa, metodologías, temáticas/contenidos, infraestructura y otros aspectos claves para su desarrollo.

Objetivos

General

Fortalecer y potenciar las competencias laborales del talento humano del Fondo Solidario para la Salud – Fosalud, mediante la gestión de procesos de capacitación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Específicos

- Promover el desarrollo de competencias genéricas, específicas y técnicas que permitan al personal ofrecer servicios de atención en salud de calidad.

- Reforzar los elementos de la norma ISO 37001 que faciliten fomentar la ética, la transparencia y la prevención de riesgos de soborno en el Fosalud.

Alcance

Aplicable al personal administrativo y operativo que labora en el Fondo Solidario para la Salud.

Siglas y Abreviaturas

CE: Clínica Empresarial
CEM: Centro de Espera Materna
CPTA: Centro de Prevención de Tratamiento de Adicciones
CSSO: Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
Fosalud: Fondo Solidario para la Salud
GA: Gerencia Administrativa
GF: Gerencia Financiera
GTH: Gerencia de Talento Humano
INCAF: Instituto Nacional de Capacitación y Formación
ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización)
MINSAL: Ministerio de Salud
OC: Oficialía de Cumplimiento
OSI: Oficina Sanitaria Internacional
PIC: Plan Institucional de Capacitación
SB: Salud Bucal
SGA: Sistema de Gestión Antisoborno
UO: Unidades Organizativas
UAMPI: Unidad de Atención Integral Materno, Perinatal e Infantil
UALM: Unidad de Almacenes

UAPS: Unidad de Atención Primaria en Salud
UCOM: Unidad de Comunicaciones
UCP: Unidad de Compras Públicas
UDA: Unidad de Documentos y Archivo
UDAT: Unidad de Tabaco y Alcohol
UEM: Unidad de Emergencias Médicas
UEPI: Unidad de Epidemiología
UGEN: Unidad de Género
UHS: Unidad de Hábitos Saludables
UIM: Unidad de Inteligencia de Mercado
UMASSO: Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
UMET: Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas
UPLAN: Unidad de Planificación
US: Unidad de Salud
USCP: Unidad de Selección y Contratación de Personal
USG: Unidad de Servicios Generales
USI: Unidad de Seguridad Institucional
UTI: Unidad de Tecnologías de la Información

Definiciones

- **Capacitación**: Conjunto de acciones y actividades organizadas, que buscan mediante la generación de conocimiento y el desarrollo de habilidades, producir un cambio de actitudes, conductas y destrezas, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva del personal.
- **Formación**: Proceso mediante el cual las personas adquieren, desarrollan o perfeccionan conocimientos, habilidades, competencias y actitudes necesarias para desempeñarse eficazmente en un área determinada.
- **Personal Administrativo**: Personal que labora en las sedes administrativas del Fosalud.
- **Personal Operativo**: Personal que labora en los diferentes establecimientos de salud a nivel nacional.
- **Temas Específicos**: Son los temas especializados que algunas Unidades Organizativas que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, programan desarrollar durante el año. Estos temas son incorporados en el PIC.
- **GTH-UDC-002-001.001 Guía para completar el formulario del DNC**: Orienta a los usuarios sobre cómo llenar el formulario del DNC, explicando cada sección y el tipo de información requerida.
- **GTH-UDC-002-001.002 Formulario del DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación)**: Documento utilizado para recopilar información sobre las necesidades de capacitación del personal.

- GTH-UDC-002-001.003 Guía para completar el formulario de Temas específicos: Documento que brinda instrucciones para el correcto llenado del formulario de temas específicos, asegurando que la información sea precisa y pertinente.
- GTH-UDC-002-001.004 Formulario de Temas Específicos: Documento destinado a registrar y detallar los temas de capacitación que determinadas Unidades Organizativas que por su naturaleza deben brindar temáticas especializadas sobre todo temas técnicos en salud.
- GTH-UDC-002-001.005 Guía para completar la de matriz de Temas del Plan Institucional de Capacitación: Documento que orienta cómo llenar adecuadamente la matriz, explicando el contenido que se requiere para organizar los temas que conforman el Plan Institucional de Capacitación.
- GTH-UDC-002-001.006 Matriz de temas del Plan Institucional de Capacitación: Documento que consolida y organiza los temas de capacitación priorizados, sirviendo como base para la planificación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
- GTH-UDC-002-001.008 Guía para completar formulario de registro de capacitaciones en el SATH: Documento que proporciona instrucciones paso a paso para completar correctamente el formulario de registro de las capacitaciones realizadas.
- GTH-UDC-002-001.009 Formulario de registro de capacitaciones en el SATH: Documento utilizado para ingresar las capacitaciones ejecutadas por las diferentes Unidades Organizativas del Fosalud.
- GTH-UDC-002-001.010 Guía para completar Matriz de seguimiento del PIC: Documento que orienta sobre el correcto llenado de la matriz de seguimiento, detallando los campos requeridos para monitorear el avance del Plan Institucional de Capacitación.
- GTH-UDC-002-001.011 Matriz de seguimiento del PIC: Documento para registrar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
- GTH-UDC-002-001.012 Guía para complementar formulario para registro de asistencia a capacitación: Documento que brinda instrucciones para el adecuado registro de la asistencia de los participantes a las diferentes actividades de capacitación y/o reuniones de trabajo.
- GTH-UDC-002-001.013 Formulario para registro de asistencia a capacitación: Documento destinado a registrar la asistencia del personal en las sesiones de capacitación y/o reuniones realizadas.

Responsabilidades

- Dirección Ejecutiva: Aprobación del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

- Líderes de Proceso: Asegurar la participación de sus equipos de trabajo de las capacitaciones presenciales y/o virtuales programadas en el PIC, facilitando los recursos y el tiempo necesario para que los colaboradores/as reciban la formación. Así mismo, realizar

los correspondientes seguimientos de la aplicación en el trabajo de los conocimientos y habilidades adquiridas por medio de la capacitación.

- **Personales participantes Administrativo y Operativo (colaboradores/as):** Participar activamente en cada una de las formaciones convocados, aplicar y poner a disposición del Fosalud el conocimiento o habilidades adquiridas por medio de la aplicabilidad en sus funciones laborales y/o reproduciendo como facilitador/a de lo aprendido según sea el caso. Así como, asistir puntualmente a las sesiones de capacitación y cumplir con los requisitos establecidos, retroalimentar sobre la calidad y utilidad de la capacitación y cumplir con los compromisos y evaluaciones definidas según el tipo de capacitación.
  En casos especiales de no poder asistir a determinada convocatoria deberá reportar a la UDC por medio de correo electrónico la justificación correspondiente.

- **Facilitadores internos:** Diseñar e impartir las capacitaciones de acuerdo con los objetivos y temáticas programas en el PIC ajustando los contenidos y estrategias según las necesidades detectadas, aplicar metodologías didácticas efectivas para el aprendizaje, fomentar la participación y el pensamiento crítico en los asistentes, realizar evaluación diagnóstica, evaluar el aprendizaje y coordinar con líderes de proceso (jefaturas) el seguimiento de la capacitación brindada en los casos que aplique.

- **Coordinadores de Capacitación:** identificar necesidades de formación según su área de responsabilidad, planificar, organizar y coordinar el desarrollo de las capacitaciones, gestionar recursos, espacios, materiales y herramientas para la capacitación y monitorear la asistencia y participación de los empleados. Remitir a la UDC el GTH-UDC-002-001.004 Formulario de Temas Específicos atendiendo GTH-UDC-002-001.003 - Guía para completar el Formulario de Temas Específicos y al finalizar cada una de las capacitaciones impartidas, presentar la documentación requerida para el registro de capacitaciones en el SATH.

- **Unidad de Desarrollo de Competencias:** coordinar la gestión y desarrollo de las capacitaciones bajo su responsabilidad, brindando apoyo y orientación a las Unidades Organizacionales responsables de eventos de capacitaciones, realizar el seguimiento de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y efectuar el registro oficial de cada una de las capacitaciones.

Normativa aplicable

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Solidario para la Salud.

Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Solidario para la Salud.

Áreas de capacitación

1) Técnica en salud

Esta capacitación está dirigida al personal operativo, aborda temas específicos en salud según el cargo que desempeñe cada trabajador. Su objetivo es fortalecer los conocimientos y habilidades técnicas del personal, asegurando la correcta aplicación de procedimientos, normativas y buenas prácticas en áreas como atención médica, enfermería, gestión de historias clínicas, normatividad sanitaria, seguridad del paciente entre otras.

2) Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)

Dirigida a todo el personal administrativo y operativo.

3) Competencias laborales: Genéricas y Específicas

- Competencias genéricas:

Son habilidades interpersonales, comunicativas y de liderazgo que permiten un desempeño eficiente en cualquier rol dentro de la institución Incluyen trabajo en equipo, comunicación efectiva, resolución de problemas, inteligencia emocional, adaptabilidad y orientación al servicio etc.

- Competencias específicas:

Son habilidades técnicas y conocimientos propios de cada área o cargo, necesarios para ejecutar funciones especializadas dentro del Fosalud. Estas pueden incluir el manejo de herramientas tecnológicas, normativas específicas del sector, procedimientos operativos y conocimientos técnicos avanzados.

Considerando la importancia del cumplimiento normativo de los procesos de compras Institucionales.

Metodología de Capacitación

- Presencial: Este tipo de capacitación se desarrolla en un espacio físico donde el instructor y los participantes interactúan en tiempo real. Se caracteriza por la comunicación directa, la posibilidad de resolver dudas de inmediato y el uso de dinámicas grupales o prácticas en vivo. Es ideal para entrenamientos que requieren demostraciones prácticas, trabajo en equipo o interacción constante.

- Virtual: La capacitación virtual utiliza herramientas tecnológicas para la formación a distancia y se divide en dos modalidades principales:

- Sincrónica: Se lleva a cabo en tiempo real a través de plataformas de videoconferencia, donde el facilitador y los participantes interactúan en vivo. Permite la comunicación instantánea, aclaración de dudas y la posibilidad de realizar actividades colaborativas.

- Asincrónica: Los participantes acceden a los contenidos en cualquier momento, sin necesidad de coincidir en horario con el instructor. Se utilizan plataformas de aprendizaje en línea, videos pregrabados, documentos y actividades autoevaluativas. Favorece la autonomía y la flexibilidad en el proceso de aprendizaje.

Metodología de selección de participantes

- Selección por invitación abierta (personal administrativo)
  Este tipo de selección permite que cualquier miembro del personal administrativo pueda inscribirse de manera voluntaria en las capacitaciones disponibles. Su objetivo es fomentar la participación activa del empleado en su desarrollo profesional, brindando acceso a conocimientos y habilidades que pueden fortalecer su desempeño y crecimiento dentro de la institución.

- Selección de acuerdo a sus funciones
  En este caso, la selección de participantes se realiza con base en las responsabilidades y tareas específicas de cada cargo. Se prioriza la capacitación de aquellos colaboradores cuyo desempeño está directamente relacionado con los temas impartidos, asegurando así una formación pertinente y alineada con los requerimientos operativos de la organización.

- Selección de acuerdo a criterio de líderes de proceso (jefatura inmediata)
  Este tipo de selección se basa en la evaluación y decisión del líder de proceso, que identifica a los colaboradores que requieren capacitación según necesidades específicas, desempeño, competencias a desarrollar o alineación a los objetivos estratégicos del Fosalud. El líder de procesos puede considerar factores implementación de nueva normativa, evaluaciones de desempeño, prioridades del área de trabajo y potencial de desarrollo del personal.

- Selección aplicada a todo el personal
  Este enfoque implica que la capacitación está dirigida a la totalidad de los trabajadores, sin distinción de cargo o área de trabajo, garantizando que todos accedan a conocimientos o habilidades esenciales para el cumplimiento de sus funciones. Suele aplicarse en

normativas de seguridad ocupacional, normativa institucional, actualización de procedimientos entre otros.

Evaluación de la capacitación

Evaluar desarrollo de la Capacitación

Los participantes evalúan el desarrollo de la capacitación mediante el Formulario de evaluación de la capacitación GTH-UDC-002-001.016 disponible e en el SATH en el perfil de cada empleado, esta evaluación permite contar con una valoración de percepción de la capacitación recibida.

Seguimiento de capacitaciones relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno, se considera evaluar el grado de aprendizaje sobre la normativa institucional.

- **Evaluación diagnóstica**: previo a impartir la capacitación, de acuerdo a Formulario de evaluación diagnóstica GTH-UDC-002-001.017. Realizada por la UDC.
- **Evaluación de conocimiento**: posterior a la capacitación, según Formulario de evaluación de conocimiento GTH-UDC-002-001.018. Realizada por la UDC.
- **Seguimiento de la capacitación**: 3 o 4 meses después de recibida la capacitación de acuerdo a Formulario de reunión de seguimiento de capacitación GTH-UDC-002-001.019. Realizada por cada uno de los líderes de proceso y compilada por la UDC

Recursos logísticos

- Material didáctico: presentación, material de apoyo, normativa aplicable, casos prácticos etc.
- Plataformas virtuales
- Salas de capacitación
- Facilitadores con experiencia en cumplimiento y antisoborno

Registro de capacitación en el SATH

Cada una de las capacitaciones que el Fosalud coordine debe ser registrada en el Sistema de Administración del Talento Humano (SATH), posterior al desarrollo de estas, el responsable de coordinar determinada capacitación debe presentar a la UDC la siguiente documentación a más tardar 8 días hábiles después de la fecha de ejecución del evento formativo:

1.- GTH-UDC-002-001.013 Formulario para registro de asistencia a capacitación, atendiendo indicaciones del documento GTH-UDC-002-001.012 Guía para complementar formulario para registro de asistencia a capacitación.

2.- GTH-UDC-002-001.009 Formulario de registro de capacitaciones en el SATH, completar según documento GTH-UDC-002-001.008 Guía para completar registro de capacitaciones en el SATH).

3.- Escáner de diplomas cuando aplique (previamente validados)

Esto aplica para:

- Temas programados en el PIC.
- Temas adicionales al mismo que obedecen a necesidades surgidas en el año.
- Personal que por la naturaleza de sus funciones y por el hecho de ser empleado Fosalud, son sujetos de invitaciones/becas interinstitucionales o autogestiones de formaciones especializadas.

Si la capacitación es brindada por facilitador interno, adicionalmente se debe adjuntar:
1.- GTH-UDC-002-001.014 Carta Metodológica
2.- Presentación proporcionada en formato PDF

Temáticas a desarrollar

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
1	Manejo de Archivos de Gestión	Comprender la importancia de los archivos de gestión en el ciclo de vida documental	30	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UAIP	Competencia Específica	Presencial
2	La gestión de archivos como herramienta fundamental en el acceso a la información	Fortalecer los procesos internos que permiten responder de manera efectiva a la solicitud de información	30	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UAIP	Competencia Específica	Presencial
3	Evacuación Segura	Proporcionar al personal de las brigadas de evacuación, los conceptos básicos y tecnicas en evacuación segura en casos de emergencia para nuestros empleados/as	30	CSSO y Brigadistas	UMASSO/CSSO	Técnica en salud	Presencial

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
4	Primeros Auxilios	Proporcionar al personal de las brigadas de primeros auxilios, los conceptos y técnicas básicas para atender emergencias médicas de nuestros empleados/as	25	CSSO y Brigadistas	UMASSO/CSSO	Técnica en salud	Presencial
5	Uso de extintores	Capacitar sobre herramientas, conceptos generales, tipos y uso correcto de extintores, ante una emergencia por incendio.	25	Personal de las unidades organizativas del FOSALUD	UMASSO/CSSO	Competencia Especifica	Presencial
6	Uso de equipo de protección personal	Brindar la importancia de uso correcto de los equipos de protección personal como médica para eliminar o minimizar los riesgos de accidentes ocupacionales	30	Personal de las unidades organizativas del FOSALUD	UMASSO/CSSO	Competencia Especifica	Presencial
7	Reciclaje y manejo de residuos	Informar al personal sobre la correcta forma de separar, almacenar y transportar residuos para reciclaje	60	Personal de las unidades organizativas del FOSALUD	UMASSO	Competencia Especifica	Presencial
8	Taller de Técnicas de relajación	Salud y bienestar emocional	15	Personal Administrativo y Operativo destacado en Sede Escalón y Plantel San Marcos	UCOMP	Competencia Genérica	Presencial
9	Liderazgo y Trabajo en equipo G-1	Aumentar la percepción de relaciones interpersonales positivas y efectivas entre los empleados	30	Personal Administrativo y Operativo destacado en Sede Escalón y Plantel San Marcos	UCOMP	Competencia Genérica	Presencial

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
10	Comunicación efectiva	Practicar el respeto entre compañeros y Trabajo en Equipo	30	Personal Administrativo y Operativo destacado en Sede Escalón y Plantel San Marcos	UCOMP	Competencia Genérica	Presencial
11	Fortalecimiento de las emociones y relaciones interpersonales	Aumentar el nivel de empatía	30	Personal Administrativo y Operativo destacado en Sede Escalón y Plantel San Marcos	UCOMP	Competencia Genérica	Presencial
12	Liderazgo y Trabajo en equipo G-2	Trabajo en Equipo y Sentido de Pertenencia	30	Personal Administrativo y Operativo destacado en Sede Escalón y Plantel San Marcos	UCOMP	Competencia Genérica	Presencial
13	Generalidades del SGA	Establecer y comprender los principios, estructura y requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, con el fin de prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de soborno, promoviendo una cultura institucional basada en la ética, la transparencia y el cumplimiento normativo	160	Unidades organizativas (Administrativas y Operativas)	UDC	Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)	Presencial / Virtual
14	Gestion Documental SGA	Mantener un sistema eficaz de gestión documental que asegure la correcta creación, actualización, control, acceso y conservación de la información del SGA, garantizando la trazabilidad,	160	Unidades organizativas (Administrativas y Operativas)	UDC	Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)	Presencial / Virtual

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
		confidencialidad y disponibilidad de los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales y del SGA					
15	Monitoreo y Seguimiento del SGA	Evaluar de manera continua el desempeño y la eficacia del SGA mediante actividades de monitoreo, medición, auditoria y revisión, con el propósito de identificar riesgos y oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los objetivos el sistema	160	Unidades organizativas (Administrativas y Operativas)	UDC	Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)	Presencial / Virtual
16	Mejora continua del SGA	Promover la mejora continua del SGA a través del análisis de resultados, hallazgos, incidentes, acciones correctivas y preventivas, fortaleciendo los controles y procesos para incrementar la eficacia del sistema y prevenir la recurrencia de los actos de soborno	160	Unidades organizativas (Administrativas y Operativas)	UDC	Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)	Presencial / Virtual
17	Generalidades del SGA - Video #1 Canal de You Tube "Formación SGA"	Establecer y comprender los principios, estructura y requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, con el fin de prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de	2900	Unidades organizativas (Administrativas y Operativas)	UDC	Sistema de Gestión Antisoborno (SGA	Presencial / Virtual

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
		soborno, promoviendo una cultura institucional basada en la ética, la transparencia y el cumplimiento normativo					
18	Gestión Documental SGA - Video #2 Canal de You Tube "Formación SGA"	Mantener un sistema eficaz de gestión documental que asegure la correcta creacion, actualización, control, acceso y conservación de la información del SGA, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales y del SGA	2900	Unidades organizativas (Administrativas y Operativas)	UDC	Sistema de Gestión Antisoborno (SGA	Presencial / Virtual
19	Monitoreo y Seguimiento del SGA - #3 Canal de You Tube "Formación SGA"	Evaluar de manera continua el desempeño y la eficacia del SGA mediante actividades de monitoreo, medición, auditoria y revisión, con el propósito de identificar riesgos y oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los objetivos el sistema	2900	Unidades organizativas (Administrativas y Operativas)	UDC	Sistema de Gestión Antisoborno (SGA	Presencial / Virtual
20	Mejora continua del SGA - #4 Canal de You Tube "Formación SGA"	Promover la mejora continua del SGA a través del análisis de resultados, hallazgos, incidentes, acciones correctivas y preventivas, fortaleciendo los	2900	Unidades organizativas (Administrativas y Operativas)	UDC	Sistema de Gestión Antisoborno (SGA	Presencial / Virtual

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
		controles y procesos para incrementar la eficacia del sistema y prevenir la recurrencia de los actos de soborno					
21	GENERALIDADES DE LA NORMA ISO 31000:2018 - GESTIÓN DE RIESGOS	Proporcionar a los participantes los conocimientos y herramientas necesarias para implementación eficaz de la gestión de riesgos.	30	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Sistema de Gestión Antisoborno (SGA	Presencial / Virtual
22	ISO 37001	Comprender los requisitos, principios y lineamientos de la Norma ISO 37001, para conocer el manejo y mejora del SGA	20	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Sistema de Gestión Antisoborno (SGA	Presencial / Virtual
23	Código de Ética Fosalud	Capacitar al personal para que las funciones que ejecuten sean apegadas al Código de Ética del Fosalud	160	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Sistema de Gestión Antisoborno (SGA	Presencial Virtual - Asincrónica
24	Gestión de la Calidad	Proporcionar a los participantes los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para implementar, mantener y mejorar sistemas de gestión de calidad	30	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Específica	Virtual - Asincrónica
25	Programa de formación de instructores	Preparar al equipo de facilitadores internos para planificar, impartir y evaluar acciones de capacitación de manera efectiva, asegurando la calidad y coherencia de los	15	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Competencia Específica	Virtual - Asincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
		procesos formativos en la institución					
26	Formación de Formadores	Desarrollar competencias técnicas, pedagógicas y comunicativas de los formadores, con el fin de asegurar la transmisión efectiva del conocimiento, facilitando procesos de enseñanza-aprendizaje claros, estructurados y adaptados a distintos participantes y temáticas	15	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Competencia Específica	Presencial Virtual - Sincrónica
27	Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)	Brindar los conocimientos básicos que rigen las actuaciones de toda la administración pública, para la aplicación en los procesos y procedimientos administrativos	30	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Competencia Genérica	Virtual - Asincrónica
28	Trabajo en Equipo	Desarrollar técnicas para un adecuado trabajo en equipo y fomentar conciencia en el talento humano sobre la importancia de la participación de trabajo en conjunto	30	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Competencia Genérica	Virtual - Asincrónica
29	Inteligencia Emocional	Brindar apoyo al personal para que mejore la parte actitudinal a fin de fortalecer las	30	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Competencia Genérica	Virtual - Asincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
		relaciones interpersonales					
30	Manejo de Conflictos	Desarrollar habilidades y estrategias efectivas para identificar, abordar y resolver situaciones conflictivas	30	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Competencia Genérica	Virtual - Asincrónica
31	Curso de 48 horas para Comités de Seguridad y Salud Ocupacional	Proporcionar a los participantes la formación necesaria y requerida que les permita desempeñarse con solvencia como trabajadores encargados de la gestión de la seguridad ocupacional de su empresa mediante el cumplimiento de sus funciones encomendadas dentro del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.	20	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Competencia Específica	Presencial
32	Ofimática: Excel básico, intermedio y avanzado.	Aprender fórmulas en Excel, funciones Excel, funciones lógicas y de textos, funciones matemáticas y estadísticas; y funciones de búsqueda y control de errores.	20	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Competencia Específica	Presencial
33	Comercio electrónico sin riesgo, infórmate y protégete.	Orientar en ciberseguridad por medio de conocimientos sobre ciber amenazas y	30	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Competencia Genérica	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
		medidas de protección.					
34	Liderazgo	Brindar herramientas claves para fortalecer el liderazgo, trabajo en equipo	30	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Específica	Virtual
35	Formulación y Evaluación de Proyectos	Aprender los conceptos básicos de la formulación y gestión de proyectos	30	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Específica	Virtual
36	Servicio al Ciudadano	Conocer los conceptos fundamentales acerca del servicio al ciudadano, así como también las competencias necesarias para brindar un servicio con calidad	30	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Específica	Virtual
37	Redacción de Informes Técnicos	Brindar las herramientas necesarias para realizar informes	30	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Específica	Virtual
38	Derechos de las personas consumidoras en la compra de boletos aéreos s y paquetes vacacionales	Conocer los derechos de las personas consumidores de boletos aéreos y que al finalizar cada jornada que ellos ejerzan sus derechos	15	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Específica	Virtual
39	Los productos digitales y la protección del historial crediticio	Conocer los derechos de las personas consumidores en cuanto a la protección del historial crediticio y que al finalizar cada jornada que ellos ejerzan sus derechos	15	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Específica	Virtual

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
40	Conoce sobre la publicidad ilicita, engañosa o falsa	Conocer los derechos de las personas consumidores en cuanto a la publicidad ilícita engañosa y que al finalizar cada jornada que ellos ejerzan sus derechos	15	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Especifica	Virtual
41	Conoce sobre los requisitos de las promociones y ofertas	Conocer los derechos de las personas consumidoras en cuanto a los requisitos de las promociones y ofertas y que al finalizar cada jornada que ellos ejerzan sus derechos	15	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Especifica	Virtual
42	Paga el servicio contratado: Conoce las tasas de interés, comisiones y recargos	Conocer los derechos de las personas consumidoras referente a las tasas de interés, comisiones y recargos y que al finalizar cada jornada que ellos ejerzan sus derechos	15	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Especifica	Virtual
43	Tienes créditos activos: Conoce tus derechos sobre las gestiones de cobro	Conocer los derechos de las personas consumidoras referente a los créditos y que al finalizar cada jornada que ellos ejerzan sus derechos	15	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Especifica	Virtual
44	Ahorra hoy: Claves para un presupuesto familiar y consejos para el ahorro	Aplicar lo aprendido con relación al presupuesto familiar y poder organizar mejores los gastos	15	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Especifica	Virtual

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
45	Las promociones y ofertas: amenazas o beneficios en mis finanzas	Conocer los derechos de las personas consumidoras referente a las promociones y que al finalizar cada jornada que ellos ejerzan sus derechos	15	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Específica	Virtual
46	Los contratos de adhesión, que debes saber antes de firmarlos	Conocer los derechos de las personas consumidoras referente a los contratos de adhesión y que al finalizar cada jornada que ellos ejerzan sus derechos	15	Dirigido a todas las unidades organizativas de Fosalud	UDC	Competencia Específica	Virtual
47	Gestión por procesos	Fortalecer las competencias del equipo de Planificación para su aplicación en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la institución	6	Unidades organizativas (Administrativas)	UDC	Competencia Específica	Virtual - Sincrónica
48	Transferencias documentales y expedientes especializados	Fortalecer el conocimiento sobre los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, enfocado a transferencias documentales y expedientes especializados.	200	GA, GL, GTH, GT, GF, Unidades Staff	UDA	Competencia Específica	Presencial
49	Expurgo y eliminación documental	Fortalecer el conocimiento sobre los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, enfocado al proceso de expurgo y eliminación documental.	400	Personal que labora en establecimientos de salud	UDA	Competencia Específica	Presencial

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
50	Planificación Anual de Compras (PAC)	Fortalecer las competencias técnicas del personal institucional en la correcta elaboración, aprobación, actualización y ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC), según normativa aplicable	40	Unidades Organizativas con presupuesto para OBS	UCP/Coordinación Legal de Contrataciones	Competencia Específica	Presencial Virtual
51	Procedimientos de Contratación y Preparación del Proceso	Desarrollar las capacidades técnicas y normativas del personal institucional para la correcta identificación, preparación y ejecución de los procesos de contratación pública, mediante la elaboración adecuada y oportuna de actos previos al inicio de la gestión de las compras, conforme a la Ley de Compras Públicas y la normativa aplicable.	40	Unidades Organizativas con presupuesto para OBS	UCP/Coordinación Legal de Contrataciones	Competencia Específica	Presencial Virtual
52	Ejecución, Liquidación y Cierre Contractual	Fortalecer las competencias técnicas y normativas del personal institucional en la adecuada administración, seguimiento, ejecución, liquidación y cierre de los contratos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones	40	Unidades Organizativas con presupuesto para OBS	UCP/Coordinación Legal de Contrataciones	Competencia Específica	Presencial Virtual

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
		contractuales, la correcta aplicación de la Ley de Compras Públicas y la mitigación de riesgos administrativos y legales.					
53	Expediente de Compras públicas	Fortalecer las competencias del personal en la correcta conformación, administración, custodia y cierre del expediente de compras públicas, garantizando la integridad, trazabilidad y respaldo documental de todas las fases del proceso de contratación, conforme a la Ley de Compras Públicas y la normativa aplicable.	40	Unidades Organizativas con presupuesto para OBS	UCP/Coordinación Legal de Contrataciones	Competencia Específica	Presencial Virtual
54	Sistema de Trazabilidad y Transparencia de Compras (SITRAC)	Fortalecer las competencias del personal institucional en el uso efectivo del Sistema de Trazabilidad y Transparencia de Compras (SITRAC), asegurando el registro adecuado de los procesos de contratación, la trazabilidad de la información, la transparencia en la gestión y el	40	Unidades Organizativas con presupuesto para OBS	UCP/Coordinación Legal de Contrataciones	Competencia Específica	Presencial Virtual

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
		cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y normativa vigente					
55	Fortalecimiento de la gestión de compras mediante el uso de sondeos de mercado	Fortalecer las capacidades técnicas de las Unidades Solicitantes para la interpretación, comprensión y uso estratégico de los sondeos de mercado elaborados por la Unidad de Inteligencia de Mercado, como insumo para la planificación y toma de decisiones en los procesos de adquisición.	48	Unidades solicitantes: UC, UCOM, UPLAN, USG, UTI, UALM, USI, UCOMP, UDC, USCP, UMASSO, UMET, UAPS, UAIMPI, UTESO, UCONT, UPRES	UIM	Competencia Específica	Presencial Virtual - Sincrónica
56	Lineamientos técnicos para la prevención y control del cáncer cérvico uterino y de mama	Reforzar los lineamientos para el abordaje integral de la prevención y control del cáncer cérvico uterino y de mama, en el Fosalud, con eficiencia y eficacia, en el beneficio de la población salvadoreña	25	US	UAPS	Técnica en salud	Presencial

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
57	Enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis	Establecer las disposiciones técnicas para el abordaje integral de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis (parvovirosis, paludismo, chagas y leishmaniasis) en el SNIS	100	UAPS	UAPS		Virtual - Sincrónica
58	Curso de Emergencias Médicas	Brindar conocimientos básicos sobre emergencias de trauma, con la finalidad de mejorar la calidad de atención de los usuarios/as	60	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
59	Cuidados Paliativos	Sensibilizar sobre la identificación temprana y derivación oportuna al paciente que requiere de cuidados paliativos.	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
60	Estrategia HEARTS (Estrategia de Manejo del Riesgo Cardiovascular)	Transformar el primer nivel de atención para mejorar la prevención y el control de las enfermedades cardiovasculares	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
61	Lineamiento de atención al prematuro	Definir la atención integral en salud de los y las prematuros(as) menores de dos mil gramos al nacer, en los establecimientos que funcionan en RIISS, posterior a ser dados de alta	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
		hospitalaria, que permita integrar a la familia y comunidad al proceso de atención integral					
62	Alto Riesgo Reproductivo	Establecer las disposiciones técnicas para la atención integral en salud en la consulta de alto riesgo reproductivo	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
63	Actualizaciones Continuas sobre Emergencias Pediátricas y Transporte Estable (ACEPTE)	Lograr una atención integral, oportuna y pertinente, a través de fortalecer destrezas y habilidades en el personal de salud, junto con la toma de decisiones con eficiencia y efectividad, aumentando la supervivencia y disminuyendo posibles secuelas en la población infantil.	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
64	Lineamientos de Atención Integral al Menor de 10 años	Reforzar la atención integral a niñas y niños menores de 10 años, que incluye la promoción prevención y evaluación del crecimiento y desarrollo, así como manejo integral de enfermedades frecuentes en la infancia	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
65	Identificación y Manejo de Emergencias Obstétricas	Fortalecer los conocimientos y habilidades en el manejo de las emergencias obstétricas, con el objetivo de reducir la mortalidad materna y neonatal, en este grupo de riesgo	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
66	Humanización en salud	Inculcar un enfoque del cuidado, trato con empatía, respeto y calidez, más allá de su enfermedad, considerando sus dimensiones emocionales, sociales y culturales para ofrecer una atención integral y personalizada	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
67	Lineamientos de RRI en SIS	Establecer las disposiciones técnicas y administrativas para el cumplimiento de referencia, retorno e interconsulta (RRI) entre los diferentes niveles de atención del Ministerio de Salud y Fosalud.	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
68	Vacunacion segura	Fortalecer los conocimientos sobre la aplicación del esquema nacional de vacunación para favorecer las coberturas de inmunización	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
69	Procedimientos básicos de enfermería	Fortalecer las habilidades y conocimientos técnicos sobre los procedimientos básicos de enfermería para la disminución de IAAS	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
70	Elaboración correcta de registros de enfermería	Fortalecer conocimientos sobre la elaboración de registros de enfermería para incidir llenado correcto y completo de la información	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
71	Proceso de Atención de Enfermería	Proporcionar directrices técnicas para la aplicación del proceso de atención de enfermería, a fin de contribuir a la mejora de la calidad del cuidado para el mantenimiento de la salud en la persona, familia y comunidad	100	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
72	Sistema de Gestión Antisoborno	Socialización y dar seguimiento sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y sus políticas, para crear en el personal del FOSALUD consciencia sobre cómo prevenir, detectar y actuar ante el soborno	250	UAPS	UAPS	Competencia Específica	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
73	Tratamientos periodontales en el primer nivel de atención	Diagnosticar la enfermedad periodontal correctamente y describir su respectivo tratamiento	80	UAPS	UAPS/PSB	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
74	Exodoncias complicadas y su tratamiento farmacologico	Identificar el tratamiento más indicado para una exodoncia según su grado de complicidad	80	UAPS	UAPS/PSB	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
75	Eliminación de caries dental según sitio y tejido afectado	Brindar conocimientos necesarios para la eliminación de la lesión de la caries dental	80	UAPS	UAPS/PSB	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
76	Hipomineralización del esmalte en paciente pediátrico	Conocer nuevas técnicas y materiales para el tratamiento de dientes hipomineralización en dentición primaria y dentición permanente	19	UAPS	UAPS/PSB	Técnica en salud	Presencial
77	Enfermedad Febril Eruptiva	Establecer las directrices para la vigilancia de la salud, dentro del Fosalud, para generar la información epidemiológica de calidad y orientar la toma decisiones, permitiendo la implementación de medidas eficaces de prevención, control y	400	UAPS	UAPS	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
		seguimiento de casos o eventos de interés epidemiológico					
78	Planificación Familiar	Definir los elementos técnicos para las diferentes opciones de métodos para la planificación familiar disponibles	401	UAPS	UAPS	Técnica en Salud	Virtual Sincrónica
79	Diabetes Mellitus	Concientizar y empoderar a las personas sobre identificación de riesgos, causas y síntomas de la enfermedad, para reducir la prevalencia y mejorar la calidad de vida, retrasando complicaciones serias como problemas cardiovasculares o renales	15	UAPS	UAPS/CE	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
80	Prevención del Cáncer cervicouterino	Concientizar y motivar a la comunidad femenina sobre toma de medidas claves para la detección temprana del cáncer cervicouterino a través de la toma del PAP y la vacuna VPH	20	UAPS	UAPS/CE	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
81	Prevención del Cancer de mama	Concientizar a la población sobre la importancia de la detección temprana para mejorar el pronóstico, educando sobre factores de riesgo, promoviendo estilos de vida saludables (ejercicio, dieta, no fumar) y alentando la autoexploración y los chequeos médicos periódicos como la mamografía, reduciendo asi la mortalidad y mejorando la calidad de vida de las mujeres.	15	UAPS	UAPS/CE	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
82	Pausas Activas	Promover los beneficios de integrar breves descansos con movimiento durante la jornada laboral para mejorar la salud física y mental, prevenir lesiones, reducir el estrés y aumentar la concentración y productividad, rompiendo la monotonia de tareas repetitivas y promoviendo un mejor ambiente de trabajo.	20	UAPS	UAPS/CE	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
83	Promoción de salud mental	Proporcionar herramientas para el bienestar, la prevención y el autocuidado, enseñando a reconocer signos de desequilibrio, gestionar el estrés y buscar ayuda, fomentando entornos de apoyo y mejorando la calidad de vida general.	15	UAPS	UAPS/CE	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
84	Obesidad y sus repercusiones en la salud	Brindar charlas educativas para fomentar una alimentación adecuada al peso corporal, realizando jornada de toma de IMC para identificar a personas y reducir los riesgos.	50	UAPS	UAPS/CE	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
85	Prevención del Cáncer de próstata	Educar y concienciar a los hombres sobre la enfermedad, sus factores de riesgo y la importancia crucial de la detección temprana para aumentar las probabilidades de tratamiento exitoso, y fomentar la toma del examen (PSA)	25	UAPS	UAPS/CE	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
86	VIH	Instruir al personal respecto a los factores de riesgo de esta enfermedad, sus formas de contagio y prevención.	15	UAPS	UAPS/CE	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
87	Hipertensión arterial	Promover y concientizar a la gente sobre la importancia de la detección temprana y el control adecuado para prevenir complicaciones graves (infartos, derrames) y muertes prematuras, promoviendo estilos de vida saludables	20	UAPS	UAPS/CE	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
88	Socialización de lineamientos técnicos de Oficinas Sanitarias Internacionales	Garantizar que el personal operativo conozca, comprenda y aplique de manera uniforme las normas y procedimientos	74	UEPI	UEPI	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
89	Uso adecuado de Equipo de protección personal	Actualizar a los recursos de las Oficinas Sanitarias Internacionales sobre el uso de equipo de protección personal, y de esta forma proteger la salud y seguridad personal	74	UEPI	UEPI	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
90	Salud mental	Prevenir y manejar de forma efectiva los factores de riesgo psicosocial	21	UEPI	UEPI	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
91	Manejo del estrés	Prevenir y manejar de forma efectiva el estrés	74	UEPI	UEPI	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
92	Sistema de Comando de Incidentes	Organizar la emergencia	60	GT	UEM	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
93	Manejo de Via Aérea	Que el personal desarrolle la habilidad de colocar tubo orotraqueal	60	GT	UEM	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
94	Curso de Atención Prehospitalaria	Manejo de las Urgencias y Emergencias Medicas	30	GT	UEM	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
95	Taller de Emergencias Medicas	Desarrollar habilidades de manejo de paciente en emergencias	90	GT	UEM	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
96	Manejo del Centro de Operaciones	Desarrollar habilidades del manejo del centro de operaciones	30	GT	UEM	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
97	Curso Básico de reanimación	Manejo del RCP y via aérea	60	GT	UEM	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
98	Venoclisis	Entrenamiento para toma de vena	60	GT	UEM	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
99	Farmacovigilancia	Dar a conocer los lineamientos sobre Farmacovigilancia al personal de salud responsables de la notificación oportuna	1000	UMET y UAPS	UMET	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
100	Dependiente de Botiquin y Farmacia Hospitalaria	Acreditar a Encargados de Farmacia para dar cumplimiento a los Art. 2 y 13 de la Ley de Medicamentos	348	UMET y UAPS	UMET	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
101	Integración del Sistema de Información Sanitaria (SIS)	Fortalecer las capacidades del personal de los Centros de Espera Materna (CEM) para el uso adecuado y oportuno del Sistema de Información Sanitaria (SIS), asegurando el registro, la gestión y el análisis de la información materna de manera estandarizada, con el fin de mejorar la continuidad de la atención, la toma de decisiones y la calidad de los servicios de salud materna	76	CEM, UAMPI	UAMPI	Técnica en salud	Virtual
102	Educacion Prenatal	Reforzar los conocimientos técnicos y habilidaes de las educadoras y educadores prenatales en lo que en lo que concierne a la ejecución de las sesiones de educación prenatal	91	CEM, CIAMIN, US	UAMPI	Técnica en salud	Presencial

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
		de acuerdo a la normativa vigente					
103	Código Rojo	Fortalecer la capacidad del personal de salud para identificar de forma inmediata emergencias obstétricas graves, garantizando una respuesta y referencia oportuna que reduzca la morbimortalidad materna y perinatal	80	UAIMPI	UAIMPI	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
104	Código naranja	Capacitar al personal para el reconocimiento de signos de peligro y las emergencias obstétricas, asegurando el monitoreo y la intervención oportuna para prevenir complicaciones	80	UAIMPI	UAIMPI	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
105	Código Amarillo	Desarrollar competencias para la detección temprana de riesgos obstétricos, promoviendo la vigilancia continua y la atención preventiva para evitar la progresión a estados de mayor gravedad	80	UAIMPI	UAIMPI	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
106	Manipulador de alimentos	Brindar a las personas participantes los conocimientos y prácticas necesarias para la correcta manipulación de alimentos, garantizando la higiene, inocuidad y prevención de enfermedades transmitidas por alimentos, con el fin de proteger la salud de las madres gestantes y sus bebés en los Centros de Espera Materna	20	CEM	UAIMPI	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
107	Estimulación temprana	Fortalecer los conocimientos y habilidades del personal en la promoción del desarrollo integral de la primera infancia, mediante la aplicación adecuada de estrategias de estimulación temprana	80	UAIMPI	UAIMPI	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica
108	Humanización de los servicios de salud	Sensibilizar y capacitar al personal para brindar una atención respetuosa, digna y centrada en la persona, promoviendo el trato humano, empático y con enfoque de derechos	80	UAIMPI	UAIMPI	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

No	Tema de capacitación	Objetivo	No Participantes	Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes	Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación	Área de Capacitación	Tipo de capacitación
109	Elaboración de Historia Clínica	Capacitar al personal en el registro correcto, completo y oportuno de la historia clínica, garantizando la calidad de la información, la continuidad de la atención y el cumplimiento de la normativa vigente.	80	UAIMPI	UAIMPI	Técnica en salud	Virtual - Sincrónica

Notas:

Indistintamente de la cantidad de participantes detallados en el cuadro anterior, se podrá adicionar la cantidad de personas de acuerdo a la disponibilidad de cupos con los que se cuente en determinado tema.

La Matriz de temas del Plan Institucional de Capacitación GTH-UDC-002-001.007 del año 2026, podrá ser modificada en cuanto a la adición, sustitución o adecuación de temas según la necesidad institucional.

Algunos nombres de temas definidos inicialmente podrán sufrir modificaciones en función del nombre de acuerdo a la institución o empresa que apoye en su desarrollo, sin detrimento al objetivo planteado.

Oferta formativa Fosalud

El Fosalud como entidad pública de servicios de salud, anualmente es sujeta de solicitudes de apoyo para brindar capacitaciones en materia de salud. Por lo que, como parte del compromiso con la innovación y la mejora continua, para el presente año se implementará el registro de capacitaciones que las distintas Unidades Organizativas brinden a nivel público y privado; que permitirá por primera vez conformar el catálogo de la oferta formativa institucional.

Para tal efecto se conformará una comisión responsable de elaborar los lineamientos correspondientes.

A la fecha el Fosalud imparte de manera interna los siguientes temas:

- Sistema de Comandos de Incidentes
- Curso de Atención Prehospitalaria Básico
- Curso de Atención Prehospitalaria Avanzado
- Curso de Manejo Básico de Vía Aérea
- Curso de Manejo de Emergencias y Desastres
- Taller de atención prehospitalaria
- Primeros Auxilios básico y avanzados
- Humanización y Ética Médica
- El Liderazgo y Comunicación Efectiva
- Identificación y Manejo de Emergencias Obstétricas
- Vacunación Segura
- Alto Riesgo Reproductivo
- Manejo IVU y Vaginosis en Embarazadas
- Estrategia HEARTS (Estrategia de Manejo del Riesgo Cardiovascular)
- Abordaje Integral del Pie Diabético
- Técnicas Anestésicas en Odontología
- Prevención del Dengue
- Uso adecuado de Equipos de Protección Personal
- Generalidades de la Seguridad Ocupacional
- Evacuación Segura
- Uso de Extintores
- Reciclaje y Manejo de Residuos
- Normativa de la Ley para el Control de Tabaco
- Norma Técnica de Espacios para el Control de Tabaco

Documentos de referencia

GTH-UDC-002-001.001 Guía para completar el formulario del DNC

GTH-UDC-002-001.002 Formulario del DNC

GTH-UDC-002-001.003 Guía para completar el formulario de Temas Específicos

GTH-UDC-002-001.004 Formulario de Temas Específicos

GTH-UDC-002-001.005 Guía para completar la de Matriz de temas del Plan Institucional de Capacitación

GTH-UDC-002-001.006 Matriz de temas del Plan Institucional de Capacitación

GTH-UDC-002-001.008 Guía para completar registro de capacitaciones en el SATH

GTH-UDC-002-001.009 Formulario de registro de capacitaciones en el SATH

GTH-UDC-002-001.010 Guía para completar Matriz de seguimiento del PIC

GTH-UDC-002-001.011 Matriz de seguimiento del PIC

GTH-UDC-002-001.012 Guía para complementar formulario para registro de asistencia a capacitación

GTH-UDC-002-001.013 Formulario para registro de asistencia a capacitación

GTH-UDC-002-001.014 Carta Metodológica

GTH-UDC-002-001.016 Formulario de evaluación de la capacitación

GTH-UDC-002-001.017 Formulario de evaluación diagnóstica

GTH-UDC-002-001.018 Formulario de evaluación de conocimiento

GTH-UDC-002-001.019 Formulario de reunión de seguimiento de capacitación

GTH-UDC-002-001.023 Guía para completar formulario de reunión de seguimiento de capacitación

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
11°	Enero 2025	Jefe/a Unidad de Desarrollo de Competencias	N/A
12°	Abril 2026	Jefe/a Unidad de Desarrollo de Competencias	Actualización de temáticas a desarrollar (Punto 13), cuadro documental cambio de logo institucional