

FECHA: 22/06/2026

DATOS GENERALES

Lugar: DCSNS ☐ SRS ☐ Hospital ☒ CPN ☐
***Nombre del lugar:** Hospital Municipal Villa Hermosa
Área: Recursos Humanos
Nombre de la Actividad: Ejecución Plan De Capacitación 2026
Código POA (Si aplica): 2.1.1.01

INTRODUCCIÓN

El **Plan de Capacitación** constituye un recurso estratégico orientado a definir e implementar acciones y programas de formación dirigidos al fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y competencias del personal. Este plan se estructura con el propósito de **optimizar el desempeño laboral, mejorar la eficiencia en el desarrollo de las funciones institucionales y contribuir al incremento de la productividad**, así como de **promover el desarrollo profesional y personal de los colaboradores**, en alineación con los objetivos y necesidades de la institución.

OBJETIVO DEL INFORME

El presente informe tiene como finalidad **presentar y justificar la modificación del plan de capacitación**, detallando los motivos, beneficios y estrategias asociados, con el propósito de optimizar el desarrollo de competencias del personal y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

METODOLOGIA (Si aplica)

La elaboración del plan de capacitación se realizó a partir de los resultados de la **evaluación de desempeño 2025**, identificando brechas de competencias y necesidades de formación. Se definieron **prioridades estratégicas**, se diseñaron **programas específicos de capacitación** y se establecieron **mecanismos de seguimiento y evaluación** para garantizar la mejora del desempeño del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

DESARROLLO / HALLAZGOS

En el marco de la ejecución del Plan de Capacitación correspondiente al trimestre abril-junio 2026, se consideró necesario desarrollar acciones formativas orientadas al fortalecimiento de las competencias técnicas, administrativas y preventivas del personal, en respuesta a las necesidades institucionales identificadas.

En consecuencia, se implementaron las siguientes capacitaciones:

Primeros Auxilios: capacitación dirigida a fortalecer los conocimientos y habilidades del personal para actuar de manera oportuna y adecuada ante situaciones de emergencia, accidentes o eventos que puedan comprometer la salud y seguridad de pacientes, colaboradores y visitantes.

Inducción a la Administración Pública: actividad orientada a proporcionar a los colaboradores conocimientos básicos sobre el funcionamiento de la Administración Pública, los principios éticos, deberes, derechos,



responsabilidades y normas que rigen el servicio público, promoviendo una gestión más transparente, eficiente y comprometida con la ciudadanía.

Control de Infecciones: capacitación enfocada en reforzar las medidas de prevención y control de infecciones asociadas a la atención en salud, promoviendo el cumplimiento de los protocolos de higiene, bioseguridad y manejo adecuado de riesgos, con el propósito de proteger a los pacientes, colaboradores y visitantes.

RESULTADOS / CONCLUSIONES

Las capacitaciones impartidas durante el trimestre abril-junio 2026 contribuyeron significativamente al fortalecimiento de las competencias del personal, tanto en el ámbito asistencial como administrativo. Los temas desarrollados permitieron reforzar los conocimientos sobre atención ante emergencias, prevención y control de infecciones, así como los principios y responsabilidades vinculados a la Administración Pública. Estas acciones formativas favorecen una cultura institucional orientada a la prevención, la seguridad, la ética, la responsabilidad y la mejora continua, contribuyendo a ofrecer servicios de salud más eficientes, seguros y de calidad para los usuarios.

RECOMENDACIONES

Nos proponemos dar seguimiento continuo para fortalecer el desarrollo del liderazgo en nuestros colaboradores, promoviendo un ambiente laboral armónico, productivo y libre de conflictos. Implementar un plan de seguimiento que permita evaluar la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la capacitación de liderazgo, enfocados en la mejora de la gestión de equipos, la toma de decisiones y el fortalecimiento de las habilidades directivas en los procesos laborales.

ANEXOS (Si aplica)

Listado de participación, fotos, informe trimestral de ejecución de plan de capacitación.

Instrucciones de llenado:

*Indique nombre del lugar: Este campo sólo aplica para SRS, Hospital y CPN.

Elaborado por
(Nombre y apellido)





PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institucion : Hospital Municipal Villa Hermosa
Ministerio al que pertenece: Otros
Provincia: La Romana
Sector: Sector que Pertenece

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 5
Vigencia: 7/7/2023

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	Inducción a la Administración Pública	Virtual	I: 3 , II: 4 , III: 4 , IV: 3 , V: 4	Descripción : A través del curso Inducción a la Administración Pública, es necesario dar a conocer el funcionamiento general del Estado dominicano a los servidores públicos, de forma tal, que cuenten con el conocimiento de los procesos y procedimientos generales de las Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar los propósitos del Estado, su función administrativa y de gestión, así como, la forma de organización del sector público y sus leyes transversales que le regulan Competencias : Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación	16	Primer trimestre	INAP		0
2	Taller	Motivación y trabajo en equipo	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:		18	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP		0
3	Curso	RELACIONES INTERPERSONALES EN EL TRABAJO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:		18	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
4	Taller	humanizando los servicios de salud	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:		17	Cuarto trimestre	OTRO Infotep		0
5	Curso	Las 5S	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Competencia a desarrollar: Aplicar la metodología de las 5s para organizar, limpiar, estandarizar y mantener los espacios de trabajo en condiciones óptimas, promoviendo la eficiencia, seguridad, calidad v la meiora	20	Cuarto trimestre	OTRO Infotep		0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCION FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable.					
7	Curso	Tecnica de supervision	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Competencia a desarrollar: Aplicar técnica de supervisión efectivas que permitan planificar, coordinar, orientar y evaluar el desempeño del personal, promoviendo la eficiencia, la calidad del servicio y un clima laboral positivo en la institución.	19	Tercer trimestre	OTRO infotep		0
8	Curso	Primeros auxilios	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Competencia a desarrollo: Garantizar una atención oportuna y segura hasta la llegada del personal especializado.	18	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
9	Curso	Control de infecciones asociada a la atención de salud.	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Competencia a desarrollar: Aplicar las medidas de prevención y control de infecciones asociada a la atención de salud, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas de bioseguridad.	18	Segundo trimestre	OTRO infotep		0
10	Curso	Liderazgo	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	La competencia a desarrollar : capacidad para asignar responsabilidades adecuadamente, promoviendo la autonomía y el desarrollo del personal.	18	Primer trimestre	OTRO infotep		0

APORTE INAP: 0

Elaborado por

Revisado por responsable de Recursos Humanos



HOSPITAL VILLA HERMOSA

Subdirección

Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación

Nomenclatura: INAP-FAC-003
Tipo: Formulario
Versión: 2
Vigencia: 11/22/2019

Fecha: Monday, June 22, 2026

Institución: HOSPITAL MUNICIPAL VILLA HERMOSA Trimestre correspondiente: ABRIL, MAYO Y JUNIO

Capacitación Programada	Área Requeriente	Conocimientos/ Competencias a desarrollar o fortalecer	Capacitaciones Ejecutadas	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de Participante	Costo Estimado por Participante	Costo Total
PRIMEROS AUXILIOS	GENERAL	GARANTIZAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y SEGURA HASTA LA LLEGADA DEL PERSONAL ESPECIALIZADO.	1	20	6	26	RD\$0.00	RD\$0.00
INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	GENERAL	CONOCER EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTADO DOMINICANO A LOS SERVIDORES PUBLICOS.	1	27	2	29		
CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION DE SALUD	GENERAL	APLICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADA A LA ATENCIÓN DE SALUD	1	25	2	27		
TOTAL								RD\$0.00





Informe de Avances SISMAP Salud



Institución: HOSPITAL VILLA HERMOSA

Fecha: 6/22/2026

Responsable: CESAR AUGUSTO VASQUEZ

Correo Electrónico: RRHHVILLAHERMOSA2023@GMAIL.COM

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Febrero	Logrado	
2	LIDERAZGO	Enero	Logrado	
3	PRIMEROS AUXILIOS	Abril	Logrado	
4	CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION DE SALUD	Mayo	Logrado	
5	TECNICAS DE SUPERVICION	Julio		
6	RELACIONES INTERPERSONALES EN EL TRABAJO	Agosto		
7	MOTIVACION Y TRABAJO EN EQUIPO	Octubre		
8	HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS	Octubre		
9	LAS 5S	Noviembre		

Responsable Recursos Humanos
Firma y Sello

CONTINUAR EVENTOS
formativos contenidos en el plan
9

Programas Logrados
4

%
44

1- En la columna "Programa de Capacitación" después de seleccionar y copiar las acciones formativas pegarán, sólo los eventos formativos que están contenidos en el Plan de Capacitación.
2- En la columna "Estatus" seleccionará la opción logrado si es el caso.
3- En la columna "observación" explicar la razón de la no ejecución de la acción.



Código de la Acción de Capacitación:
 Nombre de la Acción de Capacitación:
 Institución/ Empresa:
 Facilitador(a):

2036030
 Primeros Auxilios
 Servicios Nacionales de Salud
 Ing. Gerardo Gutierrez Hidalgo
 Fecha de inicio: 15/04/2026
 fecha de término: 15/04/2026
 Horario: 08:15 a 16:15
 Total Horas Programadas: 8 A pagar 8

PARTICIPANTES						SEXO	NIVEL	FECHA	FECHA	FICHA	FECHA	FECHA	Resultado	
No	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	F	M	OP	NM/G	Firmas asistencias de los participantes						C	N/C
1		Yeny Oscar Pablo	X			X	Yeny Oscar Pablo							
2		Cheila Riip Guenero	X			X	Cheila Riip Guenero							
3		Sandro Dille Grave		X		X	Sandro Dille Grave							
4		Leandro Reyes		X	X		Leandro Reyes							
5		Silvia Beltrán Lirio	X		X		Silvia Beltrán Lirio							
6		Yrenda Mejía Castillo	X		X		Yrenda Mejía Castillo							
7		Darwin Mateo Tovar	X		X		Darwin Mateo Tovar							
8		Daniela Montano	X			X	Daniela Montano							
9		Yaverly Aguilar		X	X		Yaverly Aguilar							
10		Cesar Augusto Vasquez		X		X	Cesar Augusto Vasquez							
11		Geremias Ayala Edwards		X		X	Geremias Ayala Edwards							
12		Masanna Tabarez	X			X	Masanna Tabarez							
13		Belgica de la Cruz	X			X	Belgica de la Cruz							
14		Rodolfo Hernandez		X	X		Rodolfo Hernandez							
15		Dariana Martinez	X		X		Dariana Martinez							
16		Marleny Cueva Peralta	X		X		Marleny Cueva Peralta							
17		Karen Rodriguez	X			X	Karen Rodriguez							
18		Angel Alberto Severino		X		X	Angel Alberto Severino							
19		Patricia Reyes	X			X	Patricia Reyes							
20		Daniela Mercedes Reyes	X		X		Daniela Mercedes Reyes							
21		Fraucina Marte	X			X	Fraucina Marte							
22		Leany David Medina		X		X	Leany David Medina							
23		Karla Sabino Ellis	X			X	Karla Sabino Ellis							
24		Geisyera Chiera	X			X	Geisyera Chiera							
25		Daniela Lelis Ricardo	X			X	Daniela Lelis Ricardo							
Totales														

Legendas:

Legendas:

F= Femenino, M= Masculino, OP= Operario, NM= Mandos Medios, C= Gerente, Resultado: C= Califica N/C= No califica

Certificado Físico ☐ Web ☒

OBSERVACIONES:



Contraparte de la Empresa

Facilitador(a)

Asesor(a)

Encargado(a) de División o Depto.

Código de la Acción de Capacitación:
Nombre de la Acción de Capacitación:
Institución/ Empresa:
Facilitador(a):

3036030
Primeros Auxilios
SERVICIOS NACIONAL DE SALUD
ING. GORDARO GUERREZ HIDALGO

Fecha de inicio:
Fecha de término:
Horario:
Total Horas Programadas:

15/04/2026
16/04/2026
08:16:00
8 A pagar 8

PARTICIPANTES		SEXO		NIVEL		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	Resultado		
No	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	F	M	OP	MM/G	Firmas asistencias de los participantes				C	N/C
1		Melba Carolina Rivas	X		X		[Firma]					
2		Romay Tacarez Amelio		X		X	[Firma]					
3		Raguel Guerrero Gil	X		X		[Firma]					
4		Saidy Rosario	X			X	[Firma]					
5		Yamali Mado Castillo	X		X		[Firma]					
6		Bianelly Mercedes	X			X	[Firma]					
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
Totales												

Levendas: 1

Totales: 11

Legendas:

F= Femenino, M= Masculino, OP= Operario, MM= Mandos Medios, G= Gerente, Reclutado C= Clínica N/C= No califica

Certificado Físico ☐ Ver ☐

OBSERVACIONES:

DEPTO. RECURSOS HUMANOS
[Firma]

Contraparte de la Empresa

Facilitador(a)

Asesor(a)

Encargado(a) de División o Depto.

Instructivo de llenado del RT-07-PT-ONA-040:2025

- Código de la Acción de Capacitación:** Se escribe el código de la acción formativa tal y como aparece en la programación.
- Nombre de la Acción de Capacitación:** Se escribe el nombre de la acción formativa.
- Institución/Empresa:** Se escribe el nombre de la Institución o Empresa que recibe la acción formativa.
- Facilitador:** Se escribe el nombre del facilitador que imparte la acción formativa.
- Fecha de Inicio:** Se escribe la fecha en que inicia la acción formativa; Ejemplo 09-12-14
- Fecha de Término:** Se escribe la fecha que termina la acción formativa; Ejemplo 13-12-14
- Horario:** Se escribe el horario en que se ejecutará la acción formativa. Ej: 8:00 a.m. - 12:00 m.
- Total Horas Programadas:** Se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador durante el Periodo.
- Horas a pagar:** Si este registro es reportado a nomina se colocaran las horas para el pago. De lo contrario no aplica, N/A
- Participantes:** Se escribe Número de Cédula o Pasaporte, los Nombres y Apellidos de cada participante.
- Sexo:** Se marca con una X en la columna de la F para el sexo femenino o en la de la M para el masculino.
- Nivel:** Si el participante es un Operario marcara con una X el recuadro que corresponda en la columna OP, si es un Mando Medio o Gerente, una X en el recuadro MM/G.
- Fecha:** Se escribe la fecha de ejecución de la sesión de entrenamiento o acción formativa.
- Firma Asistencia Participantes:** El participante firma en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de ausencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponda.
- Totales:** Se coloca el No. total de Operarios, Mandos Medios o Gerentes que participaron en la acción formativa.
- Resultado:** Según cumplimiento de asistencia de los participantes, se colocará X en la columna que corresponda .
- Totales:** Se coloca la cantidad total de participantes que Califican y No Califican.
- Observaciones:** Se escriben informaciones que se eslimen relevantes.
- Empresa:** Se escribe la firma de la contraparte de la empresa.
- Facilitador:** El facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.
- Asesor:** El Asesor responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.
- Encargado de División o Depto.:** El encargado responsable de la division o departamento firma en el espacio correspondiente.
- Certificado:** Se marcará con una X la opción deseada por la empresa, es decir, si quiere certificado físico marcará recuadro correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web marcara con una X en el recuadro Web.

Nombre de la Actividad:

EJECUCION PLAN DE CAPACITACION-2026 / PRIMEROS AUXILIOS

Área Responsable: RECURSOS HUMANOS

Fecha: 15/04/2026

Modalidad de la Reunión: Virtual ☐ Presencial ☒

Hora: 9:00AM/03:00PM

Lugar/Plataforma: HOSPITAL VILLA HERMOSA

Participantes					
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma
Jaily Johana Restrepo	F	001-14377116-1	Encargada	Hosp. Villa Hermosa	
Angel D. Restrepo R	M		Encargado	H.V.H	
Dayan Hilda Roldán Torres	F		Asistente	Hosp. Villa Hermosa	
Rebeca Hernández	F		Asistente	Hosp. Villa Hermosa	
Georgina A. D.A. / P.H.10	M		Asistente	HOSPITAL VILLA HERMOSA	
Clara Leticia Guzmán	F		Asistente	HOSPITAL VILLA HERMOSA	
Isabel H. Floriani	M		Asistente	HOSPITAL VILLA HERMOSA	
Solimar Calle Gue	M		Asistente	H. J. Villa Hermosa	
Jean Carlos Reyes	M		Asistente	H. Mon. Villa Hermosa	
Branda L. Rojas	F		Asistente	Hospital Villa Hermosa	
Patricia S. Utrilla S.	F		Asistente	HOSPITAL VILLA HERMOSA	
Concepción Rodríguez	F		Asistente	HOSP. VILLA HERMOSA	
Belén de la Cruz	F		Asistente	HOSP. VILLA HERMOSA	
Marlene Canales Panto	F		Asistente	HOSPITAL VILLA HERMOSA	
Silvia F. Brito	F		Asistente	HOSPITAL VILLA HERMOSA	

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

Participantes					
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma
Yana Li marte	F		Recepción	H.V.H.	
Emilia Mercedes	F		Recepción	H.V.H.	
Daniela Martinez	F		Recepción	H.V.H.	
Daniela Montano	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Toyer	M		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	
Romy Sabini Ellis	F		Recepción	H.V.H.	



*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN 2026- 2.1.1.01 CONTROL DE INFECCIONES

Fecha: 15/05/2026

Hora: 08:00AM/03:00 PM

Lugar/Plataforma: HOSPITAL DE VILLA HERMOSA

[illegible]

Página 1

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Román L. Quevedo S.	F		Enfermera	HOSP. VILLA HERMOSA	Román L. Quevedo S.	
Silvia J. Contreras	F		Enfermera	HOSP. VILLA HERMOSA	Silvia J. Contreras	
Alfonsina E. Díaz J.	F		Enfermera	HOSP. VILLA HERMOSA	Alfonsina E. Díaz J.	
María A. L. Rojas	F		Enfermera	HOSP. VILLA HERMOSA	María A. L. Rojas	
Adriana Sandoz	F		Enfermera	HOSP. VILLA HERMOSA	Adriana Sandoz	
Paula R. L. Quevedo	F		Enfermera	HOSP. VILLA HERMOSA	Paula R. L. Quevedo	
Denise R. L. Quevedo	F		Enfermera	HOSP. VILLA HERMOSA	Denise R. L. Quevedo	
Graciela E. Montaña	F		Enfermera	HOSP. VILLA HERMOSA	Graciela E. Montaña	
María J. Contreras	F		Enfermera	HOSP. VILLA HERMOSA	María J. Contreras	
María A. L. Rojas	F		Enfermera	HOSP. VILLA HERMOSA	María A. L. Rojas	
Silvia J. Contreras	F		Enfermera	HOSP. VILLA HERMOSA	Silvia J. Contreras	

HOSPITAL VILLA HERMOSA

DEPTO. RECURSOS HUMANOS

Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

2 | Página



REPORTE DE EJECCUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-PT-ONA-040:2025
 Edición 9

Código de la Acción de Capacitación: 20260300793
 Nombre de la Acción de Capacitación: CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA SALUD
 Institución / Empresa: SERVICIOS NACIONA DE SALUD
 Facilitador(a): YICEL DELANIA RAMOS EGALITE

Fecha de Inicio: 15/05/2026
 Fecha de Término: 15/05/2026
 Total Horas Programadas: 8

A Pagar:

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes		Sexo		Nivel		Firma Asistencia de los Participantes						Resultado	
		Nombre(s) y Apellido(s)		F	M	OP	MM/G	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	C	NC
1		YISEL APOLOONIO MERCEDES		X		X		14/05/26							
2		SILVIA FRANCHESCA BEL TRAN LUIS		X		X		14/05/26							
3		SORANYI BEL TRE CABRERA		X		X		14/05/26							
4		ANA CELIA CHARLES GUERRERO		X			X	14/05/26							
5		AURY ESTHER CORDONES SANTANA		X		X		14/05/26							
6		ROSSI JOHANNA EUSEBIO SANDOVAL		X		X		14/05/26							
7		YUDENY GIL CATEDRAL		X			X	14/05/26							
8		ESTEFANI LOUIS EMILIO		X			X	14/05/26							
9		DARIANA MARTINEZ JEANIR		X		X		14/05/26							
10		VICTORIA MENDOZA DE LA CRUZ		X			X	14/05/26							
11		BIANELLY MERCEDES JHONSON		X			X	14/05/26							
12		LEYDY MERCEDES LUIS		X		X		14/05/26							
13		SARAH ESTHER MONTILLA FEEBLES		X		X		14/05/26							
14		VORYEIS MOTA PIMENTEL		X			X	14/05/26							
15		MELANY JOSEFINA NUÑEZ DE LEON		X			X	14/05/26							
16		YUNY OSCARY PABLO		X			X	14/05/26							
17		DANIELA IVELIS PICHARDO RODRIGUEZ		X			X	14/05/26							
18		JENNY POUERIE UBIERA		X		X		14/05/26							
19		PATRICIA ELIZABETH REYES SEPULVEDA		X			X	14/05/26							
20		CHEILA RILO GUERRERO		X			X	14/05/26							
21		JEIDY JOHANNA ROSARIO DIAZ		X			X	14/05/26							
22		KARLA MARGARITA SABINO ELLIS		X			X	14/05/26							
23		MASSIEL SANCHEZ RODRIGUEZ		X		X		14/05/26							
24		RAQUEL SANO JAVIER		X			X	14/05/26							
25		DAVID SANTANA			X	X		14/05/26							
26		VARIANNY ESTHER WILSON MERCEDES		X			X	14/05/26							
Total				25	1	11	15								


Contraparte de la Empresa


Facilitador(a)

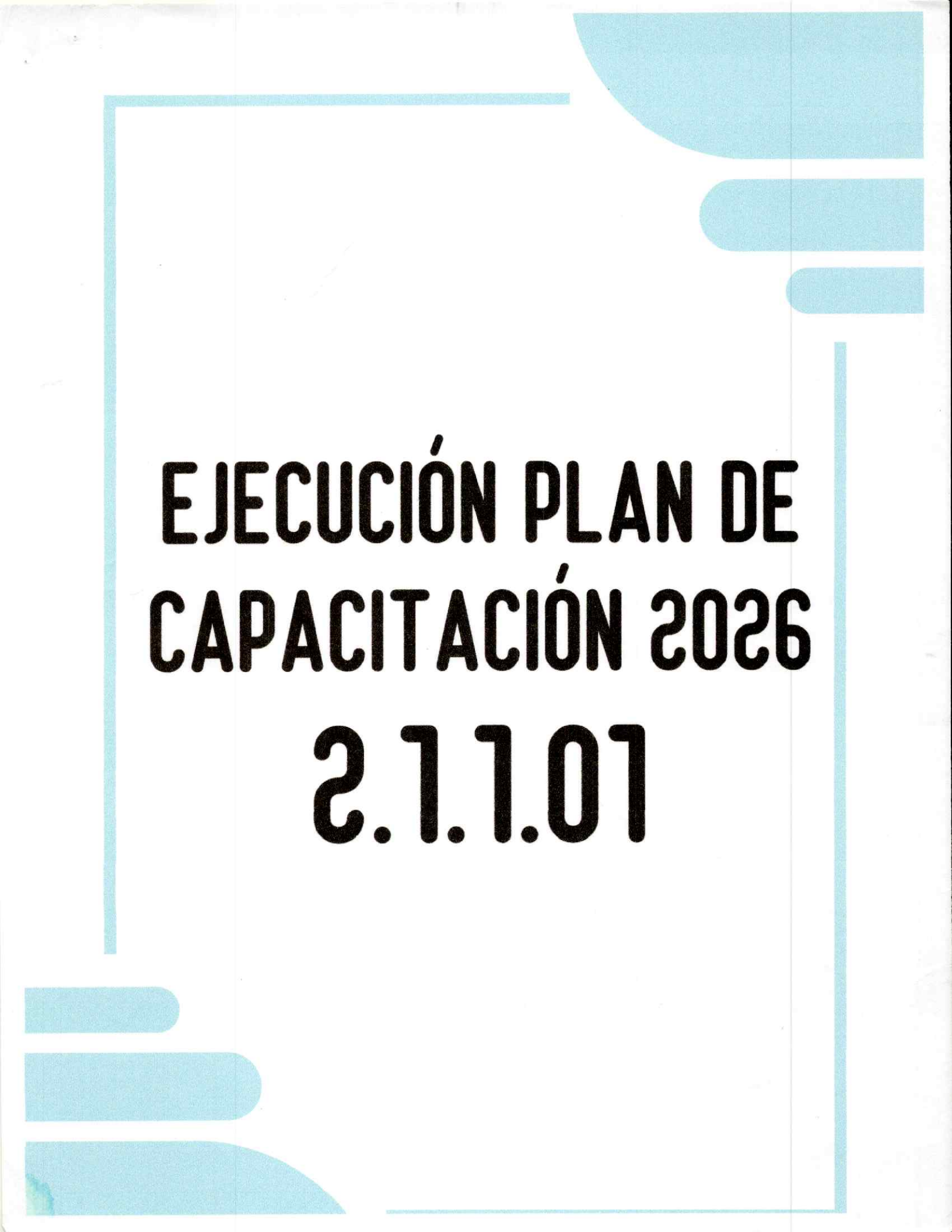
Asesor(a)

Encargado(a) de División Depto.









EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

2.1.1.01

FECHA: 24/03/2026

DATOS GENERALES

Lugar: DCSNS ☐ SRS ☐ Hospital ☒ CPN ☐
***Nombre del lugar:** Hospital Municipal Villa Hermosa
Área: Recursos Humanos
Nombre de la Actividad: Ejecución Plan De Capacitación 2026
Código POA (Si aplica): 2.1.1.01



INTRODUCCIÓN

El **Plan de Capacitación** constituye un recurso estratégico orientado a definir e implementar acciones y programas de formación dirigidos al fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y competencias del personal. Este plan se estructura con el propósito de **optimizar el desempeño laboral, mejorar la eficiencia en el desarrollo de las funciones institucionales y contribuir al incremento de la productividad**, así como de **promover el desarrollo profesional y personal de los colaboradores**, en alineación con los objetivos y necesidades de la institución.

OBJETIVO DEL INFORME

El presente informe tiene como finalidad **presentar y justificar la modificación del plan de capacitación**, detallando los motivos, beneficios y estrategias asociados, con el propósito de optimizar el desarrollo de competencias del personal y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

METODOLOGÍA (Si aplica)

La elaboración del plan de capacitación se realizó a partir de los resultados de la **evaluación de desempeño 2025**, identificando brechas de competencias y necesidades de formación. Se definieron **prioridades estratégicas**, se diseñaron **programas específicos de capacitación** y se establecieron **mecanismos de seguimiento y evaluación** para garantizar la mejora del desempeño del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

DESARROLLO / HALLAZGOS

En el marco de la ejecución del **Plan de Capacitación correspondiente al trimestre enero-marzo 2026**, se consideró necesario ajustar los contenidos inicialmente programados para responder a las **necesidades detectadas en el fortalecimiento institucional y la mejora del desempeño del personal**.

En consecuencia, se implementó la siguiente capacitación:

Curso de Liderazgo: diseñado para dotar a los colaboradores de herramientas y habilidades que fortalezcan sus capacidades de gestión, trabajo en equipo y toma de decisiones, promoviendo un desempeño más eficiente y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. La actividad contó con una **asistencia masiva**, reflejando el alto compromiso del personal con su desarrollo profesional y con la mejora continua de la institución.

RESULTADOS / CONCLUSIONES

. La ejecución del **Curso de Liderazgo** durante el trimestre enero-marzo 2026 logró resultados altamente positivos: **Asistencia masiva:** La capacitación contó con la participación de la mayoría del personal, evidenciando un fuerte compromiso con el desarrollo profesional y la mejora del desempeño laboral.

Fortalecimiento de competencias: Los colaboradores adquirieron herramientas para mejorar la gestión, la comunicación, la toma de decisiones y el trabajo en equipo, alineando sus habilidades a los **objetivos estratégicos del hospital**.

Impacto en el desempeño institucional: La capacitación contribuyó a la consolidación de una **cultura organizacional basada en liderazgo, ética y eficiencia**, favoreciendo la optimización de los procesos internos y la calidad del servicio ofrecido a los pacientes.

Retroalimentación positiva: Los participantes valoraron de manera favorable la relevancia del contenido y la aplicabilidad de los conceptos aprendidos, indicando que los conocimientos adquiridos serán incorporados en sus funciones diarias. Estos resultados reflejan que el **plan de capacitación logró fortalecer las capacidades del personal**, promoviendo la excelencia en el desempeño laboral y apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales del hospital.

RECOMENDACIONES

Nos proponemos dar seguimiento continuo para fortalecer el desarrollo del liderazgo en nuestros colaboradores, promoviendo un ambiente laboral armónico, productivo y libre de conflictos. Implementar un plan de seguimiento que permita evaluar la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la capacitación de liderazgo, enfocados en la mejora de la gestión de equipos, la toma de decisiones y el fortalecimiento de las habilidades directivas en los procesos laborales.

ANEXOS (Si aplica)

Listado de participación, fotos, informe trimestral de ejecución de plan de capacitación.

Instrucciones de llenado:

***Indique nombre del lugar:** Este campo sólo aplica para SRS, Hospital y CPN

Elaborado por
(Nombre y apellido)



Nombre de la Actividad:

EJECUCION PLAN DE CAPACITACION 2026-2.1.1.01 / LIDERAZGO

Área Responsable:

RECURSOS HUMANOS

Fecha: 29/01/2026

Modalidad de la Reunión: Virtual

☐ Presencial

☒

Hora: 09:00AM/ 3:00PM

Lugar/Plataforma:

HOSPITAL VILLA HERMOSA

Participantes

Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Zonia Mayra Maza	F		Enc. UI	Hospital Villa Hermosa	Zonia Maza	
Yarionny E. Wilson M	F		Enc. UI	Hosp. V. Hermosa	Yarionny E. Wilson	
Darlene Martínez	F		Encargada de Planificación	Hospital Villa Hermosa	Darlene Martínez	
Esther Amalia Nuñez G.	F		Enc. UCE	Hospital Villa Hermosa	Esther Amalia Nuñez	
Jeidy J. Rosio Jiménez	F		Enc. J. UCE	Hospital Villa Hermosa	Jeidy J. Rosio	
Brunelly Mercedes	F		Enc. Fac.	HVA	Brunelly Mercedes	
Hedy González	F		Enc. Adm.	Hospital Villa Hermosa	Hedy González	
Jessica Mercedes	F		Facturación	Hospital Villa Hermosa	Jessica Mercedes	
Juana Luján Ruiz	F		Emergencia	Hospital Villa Hermosa	Juana Luján Ruiz	
Paloma V. Cruz	F		Enc. UCE	H. M. U. H.	Paloma V. Cruz	
Merliya Gie Santos	F		Enc. UCE	Hospital Villa Hermosa	Merliya Gie Santos	
Angel U. Sotomayor	M		Adm.	Hosp. Villa Hermosa	Angel U. Sotomayor	
Dajin Michelle Mateo	F		Asistente administrativo	Hospital Villa Hermosa	Dajin Michelle Mateo	
Rosario Eusebio de Javier	F		Enc. Área	Hospital Villa Hermosa	Rosario Eusebio de Javier	
Yancy Oscar Pablo	F		Analista de H. V. H.		Yancy Oscar Pablo	
Yisel Apolonio M	F		Enc. Área	Hospital Villa H	Yisel Apolonio	

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Melany J. Mune	F		Sup. En	Hospital Villa Hermosa	Melany Mune	
Victor Mendez Pava	F		Exp. Enf	H. V. H.	Victor Mendez	
Linda Maria Sanchez	F		Sup. Enf	H. V. H.	Linda Sanchez	
Silvia F. Beltran Luis	F		Am. Adm.	Hospital Villa Hermosa	Silvia Beltran	
Suprian J. Soto Rifo	M		Sup. S. A	Hospital V. H.	Suprian Soto	
Carlos M. Santana	M		Sub-D.	H. V. H.	Carlos Santana	
Karla Sabino Ellis	F		Enc. Lab	Hosp. Villa Hermosa	Karla Sabino	
Raquel Sandoz	F		Enc. Enf	Hosp. Villa Hermosa	Raquel Sandoz	
Claribel Gil Catedral	F		Bioanalista	Hosp. Villa Hermosa	Claribel Gil	
Yudeny Gil Catedral	F		Calidad de Servicio	Hospital Villa Hermosa	Yudeny Gil	
Daniela J. Pichardo R	F		Calidad de Gestión	Hospital Villa Hermosa	Daniela Pichardo	
Suleica Ortiz Reyes	F		Enc. Atención	Hosp Villa Hermosa	Suleica Ortiz	
Josel Serrano	F		3nistróloga	Hosp villa Hermosa	Josel Serrano	
Alfred Luis Guevara	M		Director	Hosp villa Hermosa	Alfred Guevara	
Cesar A. Vargués	M		Enc. Asistencia	H. V. H.	Cesar Vargués	
Janiela Mercedes	F		Psic	H. V. H.	Janiela Mercedes	
Estefani Soto E	F		Enc. Asistencia	Hospital Villa Hermosa	Estefani Soto	
Leidy E. Igda M.	F		Enc. Pediatría	H. villa Hermosa	Leidy Igda	

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación

Nomenclatura: INAP-FAC-003

Tipo: Formulario

Versión: 2

Vigencia: 11/22/2019

Fecha: Tuesday, March 24, 2026

Institución: HOSPITAL MUNICIPAL VILLA HERMOSA

Trimestre correspondiente: ENERO, FEBRERO Y MARZO

Capacitación Programada	Área Requirente	Conocimientos/ Competencias a desarrollar o fortalecer	Capacitaciones Ejecutadas	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de Participante	Costo Estimado por Participante	Costo Total
LIDERAZGO	GENERAL	GESTION DE EQUIPOS, TOMA DE DECISIONES, COMUNICACION EFFECTIVA, RESOLUCION DE CONFLICTOS Y PLANIFICACION DE TRABAJO	1	29	5	34	RD\$216.00	RD\$7,344.00
								RD\$0.00
TOTAL								RD\$7,344.00

Responsable Dpto. de
Recursos Humanos

Firma y sello



Informe de Avances SISMAP Salud

Institución: HOSPITAL VILIA HERMOSA

Fecha: 3/24/2026

Responsable: CESAR AUGUSTO VASQUEZ

Correo Electrónico: RRHHVILLAHERMOSA2023@GMAIL.COM

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Febrero	En Proceso	POSPUESTA POR INAP
2	LIDERAZGO	Enero	Logrado	
3	PRIMEROS AUXILIOS	Abril		
4	CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION DE SALUD	Mayo		
5	TECNICAS DE SUPERVISION	Julio		
6	RELACIONES INTERPERSONALES EN EL TRABAJO	Agosto		
7	MOTIVACION Y TRABAJO EN EQUIPO	Octubre		
8	HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS	Octubre		
9	LAS 5S	Noviembre		

Cantidad Eventos formativos contenidos en el Plan
9

Programas Logrados
1

%
11

1- En la columna "**Programa de Capacitación**" después de seleccionar y copiar las acciones formativas pegarán, sólo los eventos formativos que están contenidos en el Plan de Capacitación.

2- En la columna "**Estatus**" seleccionará la opción logrado si es el caso.

3- En la columna "**observación**" explicar la razón de la no ejecución de la acción.

Responsable Recursos Humanos

Firma y Sello



PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Hospital Municipal Villa Hermosa

Ministerio al que pertenece: Otros

Provincia: La Romana

Sector: Sector que Pertenece



Nomenclatura: INAP-FAC-001

Tipo: Formulario

Versión: 5

Vigencia: 7/7/2023

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	Inducción a la Administración Pública	Virtual	I: 3 , II: 4 , III: 4 , IV: 3 , V: 4	Descripción : A través del curso Inducción a la Administración Pública, es necesario dar a conocer el funcionamiento general del Estado dominicano a los servidores públicos, de forma tal, que cuenten con el conocimiento de los procesos y procedimientos generales de las Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar los propósitos del Estado, su función administrativa y de gestión, así como, la forma de organización del sector público y sus leyes transversales que le regulan Competencias : Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación	16	Primer trimestre	INAP		0
2	Taller	Motivación y trabajo en equipo	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:		18	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP		0
3	Curso	RELACIONES INTERPERSONALES EN EL TRABAJO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:		18	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
4	Taller	humanizando los servicios de salud	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:		17	Cuarto trimestre	OTRO Infotep		0
5	Curso	Las 5S	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Competencia a desarrollar: Aplicar la metodología de las 5s para organizar, limpiar, estandarizar y mantener los espacios de trabajo en condiciones óptimas, promoviendo la eficiencia, seguridad, calidad v la mejora	20	Cuarto trimestre	OTRO Infotep		0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCION FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable.					
7	Curso	Tecnica de supervision	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Competencia a desarrollar: Aplicar técnica de supervisión efectivas que permitan planificar, coordinar, orientar y evaluar el desempeño del personal, promoviendo la eficiencia, la calidad del servicio y un clima laboral positivo en la institución.	19	Tercer trimestre	OTRO infotep		0
8	Curso	Primeros auxilios	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Competencia a desarrollo: Garantizar una atención oportuna y segura hasta la llegada del personal especializado.	18	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
9	Curso	Control de infecciones asociada a la atención de salud.	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Competencia a desarrollar: Aplicar las medidas de prevención y control de infecciones asociada a la atención de salud, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas de bioseguridad.	18	Segundo trimestre	OTRO infotep		0
10	Curso	Liderazgo	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	La competencia a desarrollar : capacidad para asignar responsabilidades adecuadamente, promoviendo la autonomía y el desarrollo del personal.	18	Primer trimestre	OTRO infotep		0

APORTE INAP: 0

Elaborado por

Revisado por responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva





30/3/26, 9:07 a.m.

IMG-20260330-WA0021.jpg



30/3/26, 9:07 a.m.

IMG-20260330-WA0022.jpg



Redactar



1 de 1,233

Recibidos

126

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

97

Compras

Más

Etiquetas

Plan de capacitación H.V.H



Hospital Villa Hermosa <rrhvhillahermosa2023@gmail.com>
para RRHH

10:11a.m. (hace 7 minutos)

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

Agregar a Drive



Image_20260325..

Responder

Reenviar



① Actualizar

