



SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS	
CÓDIGO	3.4.3.F01 F02
VERSIÓN	3
FECHA	Ene. 21 de 2025
TIPO	FORMATO
PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DEL CONOCIMIENTO

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUIQUIRA

NO.	PROCESO	SUBPROCESO	LÍDER Y/O COORDINADOR RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			RECURSOS NECESARIOS PARA LA CAPACITACIÓN	PÚBLICO DIRIGIDO A	IMPACTO NUMERO DE COLABORADORES PROYECTADOS	FECHA	CUÁNDO		LUGAR	MESES												SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA NUMERO DE COLABORADORES CAPACITADOS	EVALUACIÓN Y ADHERENCIA		OBSERVACIONES			
					NOMBRE DEL CAPACITADOR O NOMBRE DE LA EMPRESA	INTERNO	EXTERNO					INICIAL	FINAL		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RESULTADO PROMEDIO DEL PRE TEST	RESULTADO PROMEDIO DEL POST TEST				
1	Gestión de Recursos Logísticos	Gestión Documental	Narly Yuliel Quimbayo Scarpetta	Mindfulines y liderazgo en el Servicio Público	Escuela Superior de Administración Pública ESAP		X	Celular y conexión a internet	Colaboradores de planta de la ESE y del Grupo de Gestión Documental	15	29/01/2025	16:00 hrs	17:00 hrs	Cada una de las Oficinas																15	N/A	N/A	Webinar por Youtube página oficial de la ESAP
2	Gestión de Recursos Logísticos	Gestión Documental	Narly Yuliel Quimbayo Scarpetta	Capacitación Gestor Documental Sevenet 5.0	Funcionario designado por Tecnologías de la Información Coord. Gestión Documental	X		Equipos de cómputo con Sevenet 5.0	Todas las áreas productoras documentales de la ESE	40	10/02/2025	N/A	N/A	Cada una de las Oficinas																74	88.23 / 100	96.83 / 100	Acción de formación personalizada en cada una de las áreas productoras documentales de la ESE
3	Gestión de Recursos Logísticos	Gestión Documental	Narly Yuliel Quimbayo Scarpetta	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Técnicos de Gestión Documental	X		Tablas de retención documental	Todas las áreas productoras documentales de la ESE	40	14/01/2025	N/A	N/A	Cada una de las Oficinas																46	90.66 / 100	97.77 / 100	Acción de formación personalizada - Con corte a abril de 2025 se han realizado 10 asesorías puntuales
4	Gestión de Recursos Logísticos	Gestión Documental	Narly Yuliel Quimbayo Scarpetta	ABC del Acuerdo Único de la Función Archivística	Archivo General de la Nación		X	Equipo de cómputo	Colaboradores Grupo de Gestión Documental	14	Del 24/02/2025 al 17/03/2025	N/A	N/A	Plataforma e-learning AGN																13	N/A	N/A	Curso virtual de 40 horas Archivo General de la Nación
5	Gestión de Recursos Logísticos	Gestión Documental	Narly Yuliel Quimbayo Scarpetta	Elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR	Archivo General de la Nación		X	Equipo de cómputo	Colaboradores Grupo de Gestión Documental	2	Del 24/02/2025 al 17/03/2025	N/A	N/A	Plataforma e-learning AGN																2	N/A	N/A	Curso virtual de 40 horas Archivo General de la Nación
6	Gestión de Recursos Logísticos	Gestión Documental	Narly Yuliel Quimbayo Scarpetta	Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales	Archivo General de la Nación		X	Equipo de cómputo	Colaboradores Grupo de Gestión Documental	10	Del 24/02/2025 al 17/03/2025	N/A	N/A	Plataforma e-learning AGN																10	N/A	N/A	Curso virtual de 40 horas Archivo General de la Nación
7	Gestión de Recursos Logísticos	Gestión Documental	Narly Yuliel Quimbayo Scarpetta	Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo	Archivo General de la Nación		X	Equipo de cómputo	Colaboradores Nuevos Grupo de Gestión Documental	8	Del 28/04/2025 al 19/05/2025	N/A	N/A	Plataforma e-learning AGN																7	N/A	N/A	Curso virtual de 40 horas Archivo General de la Nación
8	Gestión de Recursos Logísticos	Gestión Documental	Narly Yuliel Quimbayo Scarpetta	Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Archivo General de la Nación		X	Equipo de cómputo	Colaboradores de planta de la ESE y del Grupo de Gestión Documental	25	Del 28/04/2025 al 19/05/2025	N/A	N/A	Plataforma e-learning AGN																24	N/A	N/A	Curso virtual de 40 horas Archivo General de la Nación
9	Gestión de Recursos Logísticos	Gestión Documental	Narly Yuliel Quimbayo Scarpetta	Expediente Electrónico de Archivo	Archivo General de la Nación		X	Equipo de cómputo	Colaboradores de planta de la ESE y del Grupo de Gestión Documental	20	Del 24/06/2025 al 15/07/2025	N/A	N/A	Plataforma e-learning AGN																14	N/A	N/A	Curso virtual de 40 horas Archivo General de la Nación

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

TEMA: Gestor Documental SEVENET 5.0

FECHA: Junio 12 a Julio 4 de 2025

TIPO DE FORMACIÓN: Presencial Personalizada

INTENSIDAD HORARIA: 1.5 horas

PÚBLICO: Colaboradores de las áreas productoras documentales de la ESE

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento del sistema SEVENET 5.0 e identificar el uso de los módulos de correspondencia, workflow y archivo.

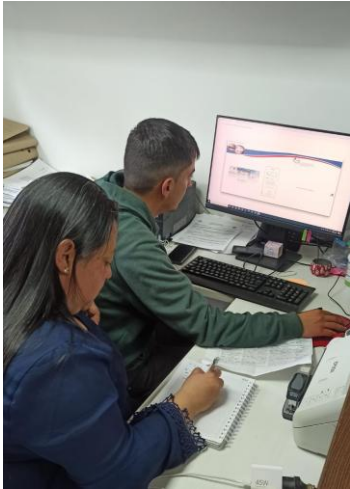
METODOLOGÍA: Un equipo interdisciplinario conformado los colaboradores Daniela Korina Peralta, auxiliar de gestión documental encargada de la administración de la ventanilla única de correspondencia de la ESE y El Ingeniero Juan Carlos Núñez del proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones, realizaron las jornadas de capacitación prácticas en cada una de las oficinas de las áreas productoras en cumplimiento del cronograma planteado; donde, además de instalar el software, se explicó detalladamente el funcionamiento de cada uno de los módulos que componen el SEVENET 5.0: Correspondencia, archivo y workflow.

Así mismo se concientizo acerca de la importancia del manejo de flujos documentales para organizar la producción documental y algunas áreas se comprometieron a plantear así sus trámites para que la creación de los flujos en el módulo de Workflow.

A continuación, se relaciona el cronograma de las capacitaciones realizadas y el registro fotográfico:

CRONOGRAMA CAPACITACIÓN SEVENET 5.0

No.	DEPENDENCIA	FECHA	HORA
1	GERENCIA	Miércoles 18 de Junio	3:00 p.m. a 4:00 p.m.
2	PLANEACION	Miercoles 2 de Julio	10:30 a 11:30 a.m.
3	CALIDAD Y DESARROLLO DE SERVICIOS	Martes 10 de Junio	10:30 a 11:30 a.m.
4	COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA	Jueves 12 de junio	10:30 a 11:30 a.m.
5	SUBDIRECCION CIENTIFICA	Miércoles 11 de Junio	7 a.m. a 8 a.m.
6	SERVICIOS AMBULATORIOS	Miércoles 25 de junio	9:00 a 10:00 a.m.
7	URGENCIAS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Martes 10 de Junio	9:00 a 10:00 a.m.
8	REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	Miércoles 11 de Junio	4:30 p.m. a 5:30 p.m.
9	SERVICIOS QUIRURGICOS Y HOSPITALIZACION	Miercoles 2 de Julio	9:00 a 10:00 a.m.
10	SEGURIDAD DEL PACIENTE	Lunes 9 de Junio	3:00 p.m. a 4:00 p.m.
11	SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO	Viernes 4 de Julio	4:30 p.m. a 5:30 p.m.
12	LABORATORIO CLINICO	Miércoles 11 de Junio	3:00 p.m. a 4:00 p.m.
13	RADIOLOGIA E IMAGENOLOGIA	Jueves 12 de junio	9:00 a 10:00 a.m.
14	VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	Jueves 26 de junio	10:30 a 11:30 a.m.
15	DOCENCIA SERVICIO	Lunes 16 de Junio	4:30 p.m. a 5:30 p.m.
16	ENFERMERIA	Miércoles 11 de Junio	9:00 a 10:00 a.m.
17	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Viernes 13 de junio	4:30 p.m. a 5:30 p.m.
18	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Viernes 4 de Julio	2:00 p.m. a 3:30 p.m.
19	GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Martes 1 de julio	12 m - NO ASISTIDA
20	GESTION DEL PRESUPUESTO	Martes 1 de julio	2:00 p.m. a 3:30 p.m.
21	FACTURACION	Jueves 3 de Julio	4:30 p.m. a 5:30 p.m.
22	AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	Martes 10 de Junio	3:00 p.m. a 4:00 p.m.
23	GESTION DE CARTERA	Lunes 9 de Junio	9:00 a 10:00 a.m.
24	GESTION TESORAL - Dra LISSETH CAÑÓN	Viernes 27 de Junio	8: 00 a.m.
25	GESTION CONTABLE	Miércoles 25 de junio	10:00 a 11:00 a.m.
26	GESTION DE ELEMENTOS Y ACTIVOS - Lina Usma	Viernes 27 de junio	10:30 a 11:30 a.m.
27	GESTION DE TECNOLOGIA BIOMEDICA	Martes 17 de Junio	10:30 a 11:30 a.m.
28	GESTION DE LAS TIC	Jueves 26 de junio	4:30 p.m. a 5:30 p.m.
29	GESTION DOCUMENTAL	Viernes 27 de junio	2:00 p.m. a 3:30 p.m.
30	GESTION AMBIENTAL	Martes 1 de Julio	3:00 p.m. a 4:00 p.m.
31	GESTION DE TALENTO HUMANO Y DEL CONOCIMIENTO	Jueves 12 de junio	3:00 p.m. a 4:00 p.m.
32	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Viernes 27 de junio	3:00 p.m. a 4:00 p.m.
33	SERVICIO FARMACEUTICO	Miércoles 11 de Junio	10:30 a 11:30 a.m.
34	CONTROL INTERNO	Viernes 13 de junio	3:00 p.m. a 4:00 p.m.
35	HUMANIZACIÓN - Dra Ruby Peña	Martes 1 de Julio	3:00 p.m. a 4:00 p.m.
36	TERAPIA RESPIRATORIA - Dra Johana Valderrama	Martes 1 de Julio	3:00 p.m. a 4:00 p.m.



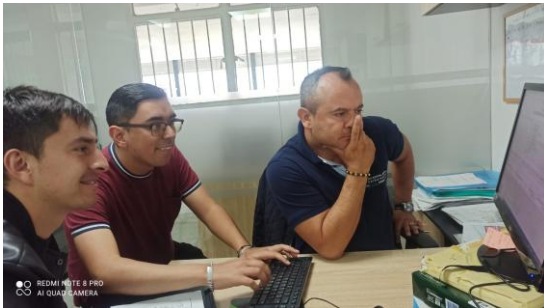
Gerencia



Seguridad del Paciente



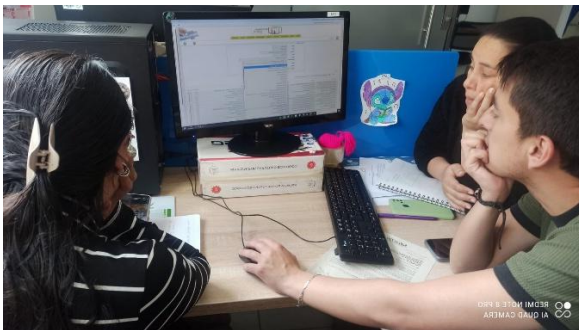
Serv. Quirúrgicos y Hosp.



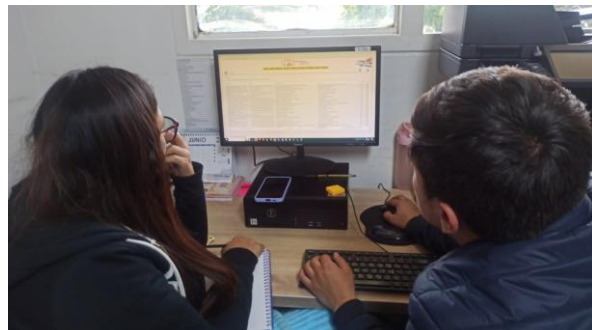
Planeación Estratégica



Gestión ambiental, humanización y
Terapia Respiratoria



Gestión de Cartera



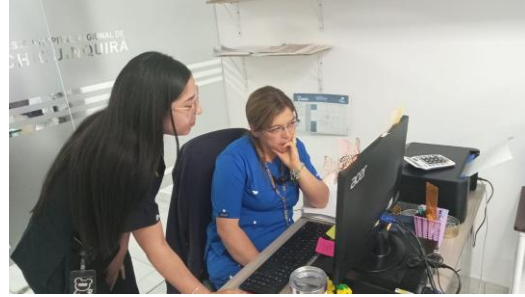
Auditoría de Cuentas Médicas

Con hechos, cuidamos tu vida

Líder de enfermería



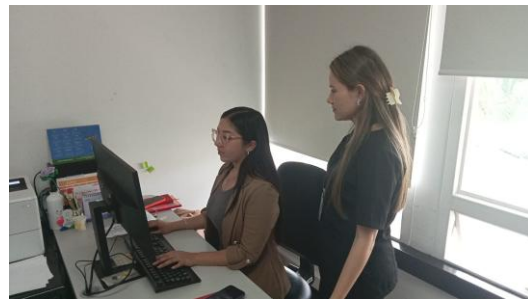
Subdirección Científica



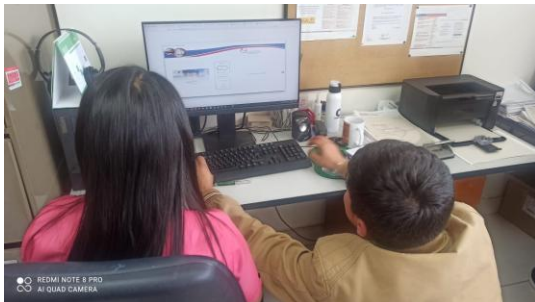
Laboratorio Clínico



Seguridad y Salud en el Trabajo



Servicio Farmacéutico

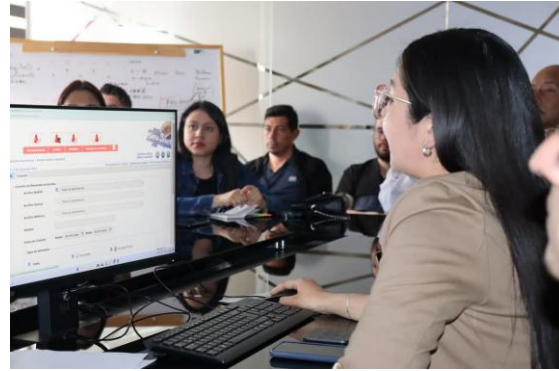


Referencia y Contrarreferencia



Gestión Documental

Con hechos, cuidamos tu vida



Subgerencia Administrativa y Financiera

Se logró el objetivo planteado capacitando a 74 colaboradores pertenecientes a las 36 áreas productoras documentales de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá.

Atentamente,



Narly Yuliet Quimbayo Scarpetta
Coordinadora de gestión documental

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
AÑO 2025

TEMA: Expediente electrónico de archivo

FECHA: 28 de abril a 19 de mayo de 2025

TIPO DE FORMACIÓN: Curso virtual

INTENSIDAD HORARIA: 40 horas

MODALIDAD: Virtual – Plataforma e-learning

ENTIDAD: Archivo General de la Nación - AGN

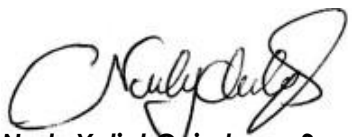
PÚBLICO: Colaboradores de planta de la ESE y del Grupo de Gestión Documental

No. PERSONAS INSCRITAS: 14

No. PERSONAS CERTIFICADAS: 14

OBJETIVO: Orientar a los colaboradores acerca de la aplicación de los principios de la gestión documental con el uso de herramientas tecnológicas que dan sentido a la generación de los expedientes electrónicos de archivo, las características de este y las del documento electrónico, así como los requisitos tecnológicos para asegurar el cumplimiento de los criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la gestión electrónica de documentos.

METODOLOGÍA: El curso "Expediente electrónico de archivo", es 100% virtual, de autoaprendizaje y durante su desarrollo se dieron a conocer de manera detallada la normativa vigente y los requisitos de un SGDEA para la creación y preservación de expedientes electrónicos de archivo.



Narly Yuliet Quimbayo Scarpetta

Coordinadora de gestión documental

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
AÑO 2025

TEMA: Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental

FECHA: 28 de abril a 19 de mayo de 2025

TIPO DE FORMACIÓN: Curso virtual

INTENSIDAD HORARIA: 40 horas

MODALIDAD: Virtual – Plataforma e-learning

ENTIDAD: Archivo General de la Nación - AGN

PÚBLICO: Colaboradores de planta de la ESE y del Grupo de Gestión Documental

No. PERSONAS INSCRITAS: 24

No. PERSONAS CERTIFICADAS: 24

OBJETIVO: Promover la aplicación de la función archivística, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, mediante la cual se obliga a las entidades a contar con las Tablas de Retención Documental-TRD como un instrumento archivístico que contribuye al proceso de organización documental tanto en entidades públicas como privadas con funciones públicas

METODOLOGÍA: El curso "Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental", es 100% virtual, de autoaprendizaje y durante su desarrollo se dieron a conocer de manera detallada el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones" y las herramientas conceptuales y metodológicas para la elaboración de las TRD, así como su aprobación y convalidación.



Narly Yulief Quimbayo Scarpetta
Coordinadora de gestión documental

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
AÑO 2025

TEMA: Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo

FECHA: 28 de abril a 19 de mayo de 2025

TIPO DE FORMACIÓN: Curso virtual

INTENSIDAD HORARIA: 40 horas

MODALIDAD: Virtual – Plataforma e-learning

ENTIDAD: Archivo General de la Nación - AGN

PÚBLICO: Colaboradores del grupo de Gestión documental

No. *PERSONAS INSCRITAS:* 7

No. *PERSONAS CERTIFICADAS:* 7

OBJETIVO: Apoyar la comprensión y análisis del deterioro documental, para que posteriormente los colaboradores puedan realizar un diagnóstico acertado del estado de conservación de los archivos físicos, conociendo las amenazas y riesgos a los que están expuestos, y poder así, plantear acciones que permitan evitar o mitigar los riesgos de deterioro documental.

METODOLOGÍA: El curso "Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo", es 100% virtual, de autoaprendizaje y durante su desarrollo se dieron a conocer de manera detallada el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones" y las herramientas conceptuales y metodológicas para mitigar los riesgos de deterioro documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación.



Narly Yuliet Quimbayo Scarpetta

Coordinadora de gestión documental

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
AÑO 2025

TEMA: Acuerdo único de la función archivística

FECHA: 24 de febrero de 2025 a 17 de marzo de 2025

TIPO DE FORMACIÓN: Curso virtual

INTENSIDAD HORARIA: 40 horas

MODALIDAD: Virtual – Plataforma e-learning

ENTIDAD: Archivo General de la Nación - AGN

PÚBLICO: Colaboradores del grupo de Gestión documental

No. PERSONAS INSCRITAS: 14

No. PERSONAS CERTIFICADAS: 13

OBJETIVO: Brindar las herramientas conceptuales y metodológicas que permiten establecer los criterios técnicos y jurídicos para facilitar la implementación de la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, para hacer más eficiente y eficaz la función Archivística y la Gestión Documental al interior de la ESE.

METODOLOGÍA: El curso "ABC del acuerdo único de la función archivística", es 100% virtual, de autoaprendizaje y durante su desarrollo se dieron a conocer de manera detallada el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones", para brindar las herramientas conceptuales y metodológicas para facilitar la implementación de la Ley General de Archivos.



Narly Yuliet Quimbayo Scarpetta

Coordinadora de gestión documental

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
AÑO 2025

TEMA: Elaboración Plan Institucional de Archivos - PINAR

FECHA: 24 de febrero de 2025 a 17 de marzo de 2025

TIPO DE FORMACIÓN: Curso virtual

INTENSIDAD HORARIA: 40 horas

MODALIDAD: Virtual – Plataforma e-learning

ENTIDAD: Archivo General de la Nación - AGN

PÚBLICO: Colaboradores del grupo de Gestión documental

No. PERSONAS INSCRITAS: 2

No. PERSONAS CERTIFICADAS: 2

OBJETIVO: Orientar a los funcionarios y los contratistas de las entidades obligadas a elaborar el PINAR, haciendo especial énfasis en la importancia y beneficios del instrumento y en una metodología para su formulación, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos (especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”), la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (principalmente el Artículo 16 “Archivos”) y el Decreto 2609 de 2012 (fundamentalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”).

*METODOLOGÍA: El curso es 100% virtual, de autoaprendizaje y con el siguiente contenido:
Módulo 1 Importancia y Beneficios: Unidad 1: Aspectos Críticos - Unidad 2: Visión estratégica
Módulo 2 Metodología para la formulación: Unidad 1: Planes y proyectos Unidad 2: Mapa de ruta (seguimiento y control)*



Narly Yuliet Quimbayo Scarpetta

Coordinadora de gestión documental

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
AÑO 2025

TEMA: Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales

FECHA: 24 de febrero de 2025 a 17 de marzo de 2025

TIPO DE FORMACIÓN: Curso virtual

INTENSIDAD HORARIA: 40 horas

MODALIDAD: Virtual – Plataforma e-learning

ENTIDAD: Archivo General de la Nación - AGN

PÚBLICO: Colaboradores del grupo de Gestión documental

No. *PERSONAS INSCRITAS:* 10


No. *PERSONAS CERTIFICADAS:* 10

OBJETIVO:

Presentar a los colaboradores las herramientas conceptuales y metodológicas para la elaboración del inventario documental y la realización de las transferencias documentales, de acuerdo con la normatividad archivística; haciendo énfasis en la importancia del proceso de descripción, la normatividad vigente, y los instrumentos archivísticos que componen este proceso.

METODOLOGÍA El curso fue 100% virtual, de autoaprendizaje y se desarrolló en tres módulos:

- 1. Generalidades de la Gestión Documental*
- 2. Descripción archivística*
- 3. Objetos de aplicación del inventario documental*



Narly Yuliet Quimbayo Scarpetta
Coordinadora de gestión documental

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
AÑO 2025

TEMA: Mindfullnes y liderazgo en el Servicio Público

FECHA: 29 de enero de 2025

TIPO DE FORMACIÓN: Webinar

INTENSIDAD HORARIA: 1 hora

MODALIDAD: Virtual – YouTube

ENTIDAD: Escuela Superior de Administración Pública ESAP

PÚBLICO: Colaboradores de Planta de la ESE y del grupo de Gestión documental

No. PERSONAS INSCRITAS: 15


No. PERSONAS CERTIFICADAS: 15

OBJETIVO:

Mejorar la calidad del liderazgo y la gestión pública, promoviendo un ambiente de trabajo más positivo, resiliente y efectivo. Se busca reducir el estrés, aumentar la autoconciencia y la empatía de los líderes, lo que a su vez mejora la comunicación, la toma de decisiones y la motivación de los equipos.

METODOLOGÍA

Un webinar es un seminario web en formato de video sobre un tema especializado. Se realizó a través de internet en tiempo real y contó con la participación activa de los colaboradores que se inscribieron previamente en la página web de la ESAP. Se certificaron los funcionarios que comentaron en: <https://www.youtube.com/watch?v=IEUOmizeG4w>



Narly Yulief Quimbaya Scarpetta
Coordinadora de gestión documental

Con hechos, cuidamos tu vida

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
AÑO 2025

TEMA: Asesorías puntuales en aplicación de las TRD

FECHA: Entre el 14 de enero y el 16 de octubre de 2025

TIPO DE FORMACIÓN: Presencial

PÚBLICO: Colaboradores de diferentes áreas productoras de la ESE

No. *ÁREAS ATENDIDAS:* 17

No. *FUNCIONARIOS CAPACITADOS:* 46

OBJETIVO

Brindar capacitación en temas de ordenación, clasificación de descripción documental en sus puestos de trabajo a los funcionarios de la ESE que soliciten el servicio al área de gestión documental con el fin de orientar de manera explícita acerca de las series y subseries documentales propias de cada área.

METODOLOGÍA

Las orientaciones son brindadas por los técnicos del área de gestión documental de manera previa a las transferencias documentales primarias programadas con antelación o cada vez que un área presente dudas acerca del proceso.



Narly Yuliet Quimbayo Scarpetta
Coordinadora de gestión documental