



Universidad
del Cauca

Laboratorio
Capacitación, Socialización y Revisión de
Manuales, formatos y Procedimientos

Código: PM-FO-8.2-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 04-09-2015

Página 1 de 4

1. PROCESO RELACIONADO	Gestión de la Formación / Servicios de laboratorio
2. RESPONSABLE	Coordinador de cada laboratorio y personal encargado del proceso
3. OBJETIVO	Determinar la metodología a seguir para el cronograma de capacitación, socialización y revisión de manuales, formatos y Procedimientos para todo el personal que labora en los Laboratorios de la facultad Ciencias de la Salud.
4. ALCANCE	Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de capacitación por parte del coordinador de cada laboratorio y finaliza con la evaluación del desempeño del personal y listas de chequeo.
5. MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">a) Decreto 1011 de 2006. Ministerio de la Protección Social. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.b) Resolución 1441 de 2013. Condiciones que deben cumplir los prestadores de Servicios de Salud.c) Resolución 1445 de 2006. Estándares de Acreditación.d) Resolución 2003 de 2014. Condiciones que deben cumplir los prestadores de Servicios de Salud.e) Resolución 04445 de 1996. Ministerio de Salud. Condiciones Sanitarias.f) Decreto 2104 de 1983 del Ministerio de Salud.

No	Actividad / Descripción de la actividad	Responsable	Punto de Control
1	El comité de gestión o el coordinador del Laboratorio elaboran el cronograma de capacitación el cual incluye fecha, hora, encargado y tema a tratar y se registra en PM-FO-8.2-FOR-18 Cronograma de capacitación Nota: En los temas del cronograma de capacitación se	Coordinador de laboratorio o persona designada	PM-FO-8.2-FOR-18 Cronograma de capacitación



Laboratorio
Capacitación, Socialización y Revisión de
Manuales, formatos y Procedimientos

Código: PM-FO-8.2-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 04-09-2015

Página 2 de 4

	<p>incluye los Manuales, formatos y procedimientos a seguir en cada una de las áreas del laboratorio.</p> <p>La capacitación se hará mínimo una vez al mes y podrá incluir temas de actualización en el laboratorio. Se debe citar al personal con 8 días de anticipación y publicar el cronograma en la cartelera.</p>		Semestral al mínimo una vez al mes
2	<p>La socialización la realiza quien en el momento se desempeña en el área específica o haya elaborado el protocolo y que por su experiencia puede de manera sencilla y clara transmitir sus conocimientos</p>		
3	<p>Registro de asistencia: Después de cada socialización se lleva el registro ME-GE-22-FOR-4 en el que conste el tema tratado, la persona encargada, la fecha y la firma de los asistentes. El registro firmado se archiva al final del manual o procedimiento socializado.</p>		Registro de asistencia a eventos institucionales ME-GE-22-FOR-4 Semestral al mínimo una vez al mes
4	<p>La revisión Periódica de Manuales, formatos y procedimientos se hace mínimo una vez por año, para validar la información que se encuentra registrada en ellos.</p>		
	<p>Cada vez que se incluya una nueva técnica o procedimiento, se cambie de tecnología o metodología, el manual, formato o procedimiento debe ser actualizado y socializado al personal encargado.</p> <p>Una vez actualizado se llena el registro de modificaciones y se envía a planeación para su correspondiente revisión y aprobación con el formato PE-GS-2.2-FOR-1 Solicitud de Creación, Modificación o Baja de documentos.</p>	<p>Coordinador Laboratorio</p> <p>SIG calidad</p>	
			PE-GS-2.2.1-FOR-1 Solicitud de creación, modificación o baja de documentos



Universidad
del Cauca

Laboratorio
Capacitación, Socialización y Revisión de
Manuales, formatos y Procedimientos

Código: PM-FO-8.2-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 04-09-2015

Página 3 de 4

6	Verificación	La evaluación de la socialización se realiza mediante la revisión del formato PM-FO-8.2-FOR-43 Lista de chequeo del personal Laboratorio	Coordinador de laboratorio	PM-FO-8.2-FOR-43 Lista de chequeo del personal Laboratorio
---	--------------	--	----------------------------	--

7. FORMATOS:	PM-FO-8.2-FOR-18 Cronograma de capacitación ME-GE-22-FOR-4 Registro de asistencia a eventos institucionales PE-GS-2.2-FOR-1 Solicitud de Creación, Modificación o Baja de documentos.
ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Persona Designada: Bacteriologo (a), Secretaria, docente que dependiendo del tema brinda la capacitación

8. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
01-06-10	0	PM-FO-8.2-PR-4	Construcción: Elaboración del procedimiento para Socialización, Revisión y Cronograma de capacitación de Manuales y Procedimientos.
16 /08/2013	1	PM-FO-8.2-PR-5	Actualización y recodificación del procedimiento al nuevo formato de planeación Unicauca.

9. ANEXOS:	
-------------------	--



Laboratorio
Capacitación, Socialización y Revisión de
Manuales, formatos y Procedimientos

Código: PM-FO-8.2-PR-4

Versión: 2

Fecha de Actualización: 04-09-2015

Página 4 de 4

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo: Docente		Responsable Subproceso	
Fecha: 20-05-2015		Cargo: Vicerrector Académico	
		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo: Vicerrector Académico		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: 04-09-2015	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

