

**PLAN DE CAPACITACIONES
V4**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yilver José Salazar	Heidy Mabel Burbano Valdés	Liliana Patricia Ortega Molina
Coordinador de Gestión Humana	Coordinadora de Gestión de Calidad	Gerente
04/07/2024	08/07/2024	09/07/2024



UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	Cód. GTH-PL002
PLAN DE CAPACITACIONES	Vigencia: 09/07/2024
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4

CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 OBJETIVO GENERAL	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	4
4. CONTEXTO INSTITUCIONAL	4
4.1. MISIÓN	4
4.2. VISIÓN	4
4.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	4
4.4. PRINCIPIOS	4
4.5. VALORES	4
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS	5
6. METODOLOGIA	6
7. NECESIDADES DE CAPACITACION	6
8. EJECUCION	7
9. CRONOGRAMA	8
10. PRESUPUESTO	13
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACION	13
12. CONTROL DE CAMBIOS	14



UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	Cód. GTH-PL002
PLAN DE CAPACITACIONES	Vigencia: 09/07/2024
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4

1. INTRODUCCION

El plan institucional de capacitación implementado por Unilab Laboratorio Clínico y Citológico SAS para el año 2024, permite a colaboradores reforzar conocimientos y desarrollar competencias y habilidades para alcanzar objetivos y metas organizacionales.

El presente plan se ha desarrollado teniendo en cuenta las diferentes necesidades que se han evidenciado en los diferentes procesos, requerimientos de tipo normativo y de habilitación, lo que sirve de base para lograr determinar y plasmar los temas y/o actividades de capacitación que se de desarrollaran en el año vigente. Este plan ha sido elaborado de tal manera que se ha incorporado a todos y cada uno de los diferentes procesos asistenciales como administrativos, es así como se encontraran capacitaciones dirigidas específicamente a cada proceso y también aquellas dirigidas a todo el personal, se realizara con el apoyo de diferentes herramientas tecnológicas o también de manera presencial.

Es por lo anterior que para Unilab Laboratorio Clínico y Citológico SAS es de vital importancia la formación de su talento humano puesto que a partir de su conducta y productividad influye de manera directa en la calidad y eficiencia de los diferentes servicios que Unilab Laboratorio clínico y citológico SAS brinda.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un plan de capacitación orientado a fortalecer las competencias y aptitudes del personal, teniendo en cuenta las necesidades específicas que se presentan en los diferentes servicios que presta Unilab laboratorio Clínico y Citológico SAS, permitiendo de esta manera mayor eficiencia en el desarrollo de sus procesos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Orientar el Programa de Capacitación hacia la satisfacción de los requerimientos de la norma de habilitación Resolución 3100 de 2019
- ✓ Mejorar el desempeño de los trabajadores a través de los procesos de educación no formal, con el objetivo de cumplir las metas institucionales.
- ✓ Reconocer las necesidades específicas de capacitación de los servicios, orientadas hacia la consecución de sus metas y brindar apoyo a través de capacitación, entrenamiento e inducción.
- ✓ Promover el desarrollo integral del talento Humano.



UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	Cód. GTH-PL002
PLAN DE CAPACITACIONES	Vigencia: 09/07/2024
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4

3. ALCANCE

Este plan de capacitaciones aplica para todo el personal de todas las sedes de Unilab Laboratorio Clínico y Citológico tanto del Departamento de Nariño como del Cauca. Desde la identificación de necesidades de capacitación hasta la evaluación de las mismas.

4. CONTEXTO INSTITUCIONAL

4.1. MISIÓN

Somos una Institución que presta servicios de salud ambulatorios y de apoyo diagnóstico con presencia en los Departamentos de Nariño y Cauca, contamos con Talento Humano competente y con un alto desarrollo tecnológico que permite una atención humanizada, accesible y segura; con resultados confiables y oportunos, en pro de la satisfacción de los usuarios.

4.2. VISIÓN

UNILAB, para el año 2026, se consolidará como una institución de referencia en Nariño y Cauca, con un Sistema de Gestión de Calidad para el mejoramiento continuo, alianzas estratégicas para mayor cobertura, tecnología a la vanguardia y procesos seguros, que le permitan estar en la preferencia de sus usuarios y partes interesadas.

4.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- ✓ Generar procesos de formación y capacitación para fortalecer competencias y habilidades del personal orientadas a una atención humanizada y segura.
- ✓ Desarrollar cultura de la calidad y de la seguridad en el marco de la humanización de los servicios de salud.
- ✓ Implementar un Sistema de Gestión que permita la mejora continua de los procesos y la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Lograr la autosostenibilidad financiera por incremento en ventas de servicios de salud y recaudo efectivo.

4.4. PRINCIPIOS

- ✓ Respeto por la dignidad humana
- ✓ Enfoque de desarrollo y de calidad
- ✓ Protección a la vida
- ✓ Apego a la verdad

4.5. VALORES

RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	Cód. GTH-PL002
PLAN DE CAPACITACIONES	Vigencia: 09/07/2024
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

PROACTIVIDAD (DILIGENCIA): Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de recursos de la empresa.

CONFIDENCIALIDAD: Uso de manera reservada la información de mi Empresa, usuarios, compañeros de trabajo, garantizando que ésta no sea divulgada de manera inadecuada y sin las autorizaciones o consentimientos para la misma.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol en UNILAB y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejora en su bienestar.

LEALTAD: Actúo con gratitud hacia la empresa, valorando el esfuerzo que hacen para mantener mi puesto de trabajo y los recursos que necesito.


5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS

La capacitación y la formación son procesos educativos estratégicos, y por lo tanto, poseen los siguientes atributos:

1. Son acciones educativas y por ende, buscan facilitar aprendizajes desde procesos de enseñanza.
2. El aprendizaje se genera en un nivel individual y organizacional desde procesos de gestión del conocimiento.
3. Son estratégicas por cuanto intervienen necesidades identificadas en el marco de cumplimiento de la Planeación Estratégica Empresarial.

El Plan de Capacitación es un instrumento de gestión educativa estratégica que integra aspectos pedagógicos y operativos de manera coherente, articulada y planificada en el marco de la prestación de servicios de salud y el mejoramiento continuo.

Las acciones de capacitación y formación facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad a nivel individual y de equipo para el servicio del usuario y su familia.

	UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	Cód. GTH-PL002
	PLAN DE CAPACITACIONES	Vigencia: 09/07/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4

El diseño del Plan de Capacitación se basa en ejes que responden a necesidades concretas de capacitación, su ejecución sigue las etapas de Programación, ejecución y evaluación, los cuales se deben elaborar con apoyo del proceso de Gestión de Talento Humano.

6. METODOLOGIA

El plan de capacitaciones se desarrolla a partir de la identificación de necesidades considerando el personal administrativo y asistencial, aplicando un instrumento cuyo propósito es determinar los ejes y temáticas, que se programan, consolidando un que sirve de guía para responder a cada necesidad identificada.

UNILAB ha establecido que para el desarrollo de cada capacitación se debe contar con una planeación que cada capacitador deberá diligenciar en el registro de código GTH-RC025. Como soporte del desarrollo de cada acción de formación, se diligenciará el registro de código GTH-RC026 el cual corresponde al acta de capacitación. Se dispone además del registro GTH-RC023. Evaluación de apropiación de conocimientos, el cual se diligencia de acuerdo con las preguntas que plantee cada capacitador en caso de que se decida evaluar mediante preguntas puntuales; no obstante se da la posibilidad de realizar las estrategias de evaluación de defina el capacitador. Desde la planeación de la capacitación se definirá la metodología de evaluación, considerando la posibilidad de evidenciar el nivel de apropiación de conocimientos, Aprendizaje de Capacidades, Aplicación de lo aprendido, Efecto en Indicadores de calidad, productividad, efectividad, servicio, gestión, etc.

Finalmente se evalúa el cumplimiento del plan y el impacto del mismo.

7. NECESIDADES DE CAPACITACION

Una vez agotada la etapa de identificación de necesidades de capacitación, para ejecución en la vigencia 2024, se concluyen los siguientes ejes:

- a) **Normativa:** existen otras especificaciones de capacitación y entrenamiento generadas a partir de diferentes normas, estas son tenidas en cuentas para la planificación anual. Es el caso del Sistema único de Habilitación según estándares definidos en la Resolución 3100 de 2019, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 1646 de 2018 y Resolución 1619 de 2015 entre otras, que exigen un determinado cumplimiento de capacitaciones para su funcionamiento.



UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	Cód. GTH-PL002
PLAN DE CAPACITACIONES	Vigencia: 09/07/2024
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4

- b) Necesidad del servicio:** se realiza un diagnóstico por áreas que generalmente coincide con las necesidades de la norma de habilitación. A cada uno de las áreas asistenciales y administrativas se envía el formulario de “Encuesta para detectar necesidades de capacitación” dicho instrumento es diligenciado y enviado nuevamente a la Oficina de Talento Humano, la cual en posterior reunión se encarga de priorizar las necesidades y en coordinación con los líderes de proceso, hacer la respectiva planeación. Es importante anotar que en esta detección de necesidades de aprendizaje institucional intervienen todos los procesos, ya que es necesario la especificidad de cada uno, incluyendo lo relacionado con el proceso de Gestión de la tecnología, siendo anexo del presente plan, el protocolo de socialización, manejo y seguridad de las tecnologías, en pro del cumplimiento de condiciones esenciales para el funcionamiento de los equipos en todos los servicios de salud.
- c) Proceso de Mejora:** con base en los ejercicios de auditoría, PQRS o demás situaciones que den lugar al mejoramiento en un aspecto específico.

8. EJECUCION


El plan de capacitaciones se desarrollará en el marco de los ejes de: normativa, necesidades del servicio y proceso de mejora. El cronograma inicial de capacitación abarca temáticas de los ítems anteriormente mencionados y dicho plan puede ser modificado y/o actualizado según los requerimientos que se presenten. Como soporte se considerarán los registros mencionados en la metodología definida.

9. CRONOGRAMA

TEMA DE CAPACITACION	ENFOQUE	RESPONSABLE	PERSONAL CONVOCADO	MES EN EL QUE SE VA A PROGRAMAR	CAPACITADOR
ESTANDARES DE HABILITACION	NECESIDAD DEL SERVICIO	HEIDY MABEL BURBANO	COORDINADORES- LIDERES DE PROCESOS	FEBRERO	HEIDY MABEL BURBANO
INSTRUCTIVO DE PRERARACION Y RECOMENDACIONES PARA LA TOMA DE ECOGRAFIAS	NECESIDAD DEL SERVICIO	JESSICA NATALIA ORTEGA	AUXILIARES DE FACTURACION, ATENCION AL USUARIO	MARZO	JESSICA NATALIA ORTEGA
MANEJO DE RESIDUOS CORTOPUZANTES	NORMATIVA	ANGELA MARIA ARMERO	PERSONAL ASISTENCIAL	ABRIL	ASERHI
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO	NORMATIVA	HEIDY MABEL BURBANO	LIDERES DE PROCESOS Y PERSONAL MERCADERES	ABRIL	HEIDY MABEL BURBANO
SOCIALIZACION PROTOCOLO DE PREVENCION DE CAIDAS	NORMATIVA	ANGGIE PAOLA ERASO	AUXILIARES DE ATENCION AL USUARIO – AUXILIARES DE FACTURACION	ABRIL	ANGGIE PAOLA ERASO
MANEJO DE EQUIPOS BIOMEDICOS	NORMATIVA	JEFERSON ALEXANDER ERASO	PERSONAL ASISTENCIAL	MAYO	JEFERSON ALEXANDER ERASO
PREVENCION DE RIESGOS A LA SALUD POR CORTOPUNZANTES EN GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS	NORMATIVA	ANGELA MARIA ARMERO	PERSONAL ASISTENCIA	MAYO	ASERHI
POLITICA DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD	NORMATIVA	ANGGIE PAOLA ERASO	AUXILIARES DE FACTURACION Y ATENCION AL USUARIO DE TODAS LAS SEDES	MAYO	ANGGIE PAOLA ERASO



LIMPIEZA Y DESINFECCION	NORMATIVA	ANGELA MARIA ARMERO CIFUENTES	TODO EL PERSONAL	MAYO	ANGELA MARIA ARMERO
POLÍTICA DE CALIDAD	NORMATIVA	HEIDY MABEL BURBANO	LIDERES DE PROCESOS Y PERSONAL MERCADERES	JUNIO	HEIDY MABEL BURBANO
TOMA DE MUESTRAS DE ADN – VPH – CITOLOGIA LIQUIDA Y CITOLOGIA CONVENCIONAL	NORMATIVA	CLAUDIA JIMENA ORTEGA	PERSONAL ASISTENCIAL	JUNIO	CLAUDIA JIMENA ORTEGFA
POLITICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	NORMATIVA	ESTEFANIA YEPES ESPAÑA	TODO EL PERSONAL	JUNIO	ESTEFANIA YEPES ESPAÑA
RIA DE CANCER DE CUELLO UTERINO – RESOLUCION CANCER DE CUELLO UTERINO 3280 DE 2018	NORMATIVA	JESSICA NATALIA ORTEGA	PERSONAL SIAU, FACTURACION, EXTRAMURAL, BIOLOGIA EXTRAMURAL, BIOLOGIA MOLECULAR, PERSONAL ASISTENCIAL	JULIO	JESSICA NATALIA ORTEGA PATIÑO
GESTION DE MEJORA	NORMATIVA	HEIDY MABEL BURBANO	TODO EL PERSONAL	JULIO	HEIDY MABEL BURBANO
PROTOCOLO DE ATENCION EN COLPOSCOPIAS	NORMATIVA	ESTEFANIA YEPES ESPAÑA	PERSONASL ASISTENCIA, FACTURACION, ATENCION AL USUARIO SEDE LA UNION	JULIO	ESTEFANIA YEPES
PGIRASA – PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCION EN SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES	NORMATIVA	ANGELA MARIA ARMERO	TODO EL PERSONAL	JULIO	ANGELA MARIA ARMERO

	UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	Cód. GTH-PL002
	PLAN DE CAPACITACIONES	Vigencia: 09/07/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4

MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y USO DE EPPS	NOMATIVA	ANGELA MARIA ARMERO	TODO EL PERSONAL	AGOSTO	ANGELA MARIA ARMERO
PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y GESTION DE FALLAS, INCIDENTES Y EVENTOS ADVERSOS	NORMATIVA	YERIKA ESTEFANIA YEPES	TODO EL PERSONAL	AGOSTO	YERIKA ESTEFANIA YEPES
ESTRATEGIA MULTIMODAL DE HIGIENIZACION DE MANOS	NORMATIVA	YERIKA ESTEFANIA YEPES	TODO EL PERSONAL	AGOSTO	YERIKA ESTEFANIA YEPES
MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	NORMATIVA	JESSICA NATALIA ORTEGA	PERSONAL SIAU, FACTURACION Y PERSONAL DE LABORATORIO CLINICO	AGOSTO	JESSICA NATALIA ORTEGA
PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL Y CADENA DE FRIO	NORMATIVA	JEFERSON ALEXANDER ERASO	TODO EL PERSONAL	SEPTIEMBRE	JEFERSON ALEXANDER ERASO
REINDUCCION AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NORMATIVA	ANGELA MARIA ARMERO	TODO EL PERSONAL	SEPTIEMBRE	ANGELA MARIA ARMERO
PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	NORMATIVA	ESTEFANIA YEPES ESPAÑA	PERSONAL DE LABORATORIO CLINICO, CITOLOGICO, BIOLOGIA MOLECULAR, PERSONAL SIAU, FACTURACION Y TODAS LAS SEDES	SEPTIEMBRE	ESTEFANIA YEPES ESPAÑA
PROGRAMA DE GESTION DE RIESGO QUIMICO	NORMATIVA	ANGELA MARIA ARMERO	TODO EL PERSONAL	SEPTIEMBRE	ANGELA MARIA ARMERO
RESOLUCION 0256	NORMATIVA	ANGGIE PAOLA ERASO	PERSONAL DE ATENCION AL USUARIO Y FACTURACION	OCTUBRE	ANGGIE PAOLA ERASO


Documento del sistema integrado de gestión, su impresión o copia no autorizadas se considera "No controlado", por lo tanto, debe asegurarse que utiliza la última versión aprobada según el listado maestro de documentos del área de calidad.



PROGRAMA DE REACTIVO VIGILANCIA	NORMATIVA	CARMEN LUCIA RAMBAUT	PERSONAL ASISTENCIAL DE TODAS LAS SEDES	OCTUBRE	CARMEN LUCIA RAMBAUT
MANEJO SEGURO DE EQUIPOS BIOMEDICOS	NORMATIVA	JEFFERSON ALEXANDER ERASO	PERSONAL ASISTENCIAL	OCTUBRE	JEFFERSON ALEXANDER ERASO
PROTOCOLO DE MANEJO DE DERRAMES	NORMATIVA	ANGELA MARIA ARMERO	PERSONAL ASISTENCIAL	NOVIEMBRE	ANGELA MARIA ARMERO
PROTOCOLO DE ESTERILIZACION	NORMATIVA	ANGELA MARIA ARMERO	PERSONAL ASISTENCIAL	NOVIEMBRE	ANGELA MARIA ARMERO
RIESGO PUBLICO	NECESIDAD DEL SERVICIO	ANGELA MARIA ARMERO	TODO EL PERSONAL	NOVIEMBRE	ARL COLMENA
PROTOCOLO DE EMBALAJE Y TRANSPORTE DE MUESTRAS	NECESIDAD DEL SERVICIO	CARMEN LUCIA RAMBAUT	AUXILIARES DE LABORATORIO CLINICO Y APOYO EN TRANSPORTE DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLINICO	NOVIEMBRE	CARMEN LUCIA RAMBAUT
RIESGO DE SEGURIDAD VIAL	NORMATIVA	ANGELA MARIA ARMERO	TODO EL PERSONAL	NOVIEMBRE	ARL COLMENA
CULTURA DE LA SEGURIDAD Y LA CALIDAD	NECESIDAD DEL SERVICIO	HEIDY MABEL BURBANO	TODO EL PERSONAL	NOVIEMBRE	HEIDY MABEL BURBANO
RIA PREVENCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD (DETECCION DE CANCER DE CUELLO UTERINO) Y GPC	NORMATIVA	JESICA NATALIA ORTEGA	TODO EL PERSONAL ASISTENCIAL	NOVIEMBRE	JESICA NATALIA ORTEGA
PROTOCOLO DE RESULTADOS CRITICOS	NECESIDAD DEL SERVICIO	CARMEN LUCIA RAMBAUT	PERSONAL PROFESIONAL – BACTERIOLOGIA	NOVIEMBRE	CARMEN LUCIA RAMBAUT DONADO



CONDICIONES Y PREPARACION DE TOMA DE MUESTRAS - FASE PRE ANALITICA	NECESIDAD DEL SERVICIO	CARMEN LUCIA RAMBAUTA	BACTERIOLOGOS – AUXILIARES DE LABORATORIO CLINICO	NOVIEMBRE	CARMEN LUCIA RAMBAUT
RIESGO BIOMECANICO	NORMATIVA	ANGELA MARIA ARMERO	TODO EL PERSONAL	NOVIEMBRE	ANGELA MARIA ARMERO
GESTION DEL RIESGO EN SALUD	NECESIDAD DEL SERVICIO	HEIDY MABEL BURBANO	TODO EL PERSONAL	NOVIEMBRE	HEIDY MABEL BURBANO
DERECHOS Y DEBERES EN SALUD	NECESIDAD DEL SERVICIO	ANGGIE PAOLA ERASO	PERSONAL DE FACTURACION, ATENCION AL USUARIO Y AUXILIARES DE LABORATORIO CLINICO	NOVIEMBRE	ANGGIE PAOLA ERASO
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCESO AL LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO	NORMATIVA	JEFERSON ALEXANDER ERASO	PERSONAL ASISTENCIAL	DICIEMBRE	JEFERSON ALEXANDER ERASO
RIA DE DETENCION DE CANCER DE PROSTATA	NORMATIVA	JESICA NATALIA ORTEGA	PERSONAL SIAU, FACTURACION Y PERSONAL ASISTENCIAL DE TODAS LAS SEDES	DICIEMBRE	JESICA NATALIA ORTEGA
PROTOCOLO DE ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA Y VICTIMAS DE ATAQUES CON ACIDOS O AGENTES QUIMICOS	NECESIDAD DEL SERVICIO	JESICA NATALIA ORTEGA	PERSONAL SIAU, FACTURACION Y PERSONAL ASISTENCIAL DE TODAS LAS SEDES	DICIEMBRE	JESICA NATALIA ORTEGA
REFERENCIA Y CONTRAREFERECIA	PROCESO DE MEJORA	ANGGIE PAOLA ERASO	PERSONAL DE ATENCION AL USUARIO Y FACTURACION, PERSONAL DE TOMA DE MUESTRAS	DICIEMBRE	ANGGIE PAOLA ERASO

	UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	Cód. GTH-PL002
	PLAN DE CAPACITACIONES	Vigencia: 09/07/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4


PREPARACION Y TOMA DE MUESTRAS DE MICROBIOLOGIA - FASE ANALITICA	NECESIDAD DEL SERVICIO	CARMEN LUCIA RAMBAUT DONADO	AUXILIARES DE LABORATORIO, ATENCION AL USUARIO Y FACTURACION	DICIEMBRE	CARMEN LUCIA RAMBAUT
HUMANIZACION EN SERVICIOS DE SALUD	NECESIDAD DEL SERVICIO	ANGGIE PAOLA ERASO	PERSONAL DE ATENCION AL USUARIO Y FACTURACION, PERSONAL DE TOMA DE MUESTRAS	DICIEMBRE	ANGGIE PAOLA ERASO
AGENDAMIENTO DE CITAS	PROCESO DE MEJORA	ANGGIE PAOLA ERASO	PERSONAL ATENCION AL USUARIO Y FACTURACION	DICIEMBRE	ANGGIE PAOLA ERASO
USO DE DISPOSITIVOS MEDICOS	NECESIDAD DEL SERVICIO	JEFERSON ALEXANDER ERASO	PERSONAL PROFESIONAL DE BACTERIOLOGIA	DICIEMBRE	JEFFERSON ALEXANDER ERASO
SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA - SIVIGILA	NECESIDAD DEL SERVICIO	JESSICA NATALIA ORTEGA	PERSONAL SEDE LA CRUZ, Y PERSONAL DE FACTURACION Y SIAU DE TODAS LAS SEDES	DICIEMBRE	JESSICA NATALIA ORTEGA
CAPACITACION DE FASE PREANALITICA Y ANALITICA	NECESIDAD DEL SERVICIO	CARMEN LUCIA RAMBAUT DONADO	PERSONAL PROFESIONAL EN BACTERIOLOGIA Y AUXILIARES DE LABORATORIO CLINICO	DICIEMBRE	CARMEN LUCIA RAMBAUT DONADO

10. PRESUPUESTO

Para el año 2024, el Plan de Capacitación cuenta con una destinación de \$ 5.000.000 los cuales serán utilizados para el desarrollo del programa.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Documento del sistema integrado de gestión, su impresión o copia no autorizadas se considera "No controlado", por lo tanto, debe asegurarse que utiliza la última versión aprobada según el listado maestro de documentos del área de calidad.

	UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	Cód. GTH-PL002
	PLAN DE CAPACITACIONES	Vigencia: 09/07/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4

El plan de capacitación del año 2024 se ejecuta y se verifica a través de los líderes de los procesos a quienes se les hace seguimiento sobre el cumplimiento de las mismas.

La oficina de Talento Humano realiza seguimiento, buscando dar cumplimiento a las diferentes responsabilidades de las capacitaciones con el objetivo de velar que estas de ejecuten mediante: registros de asistencias a capacitaciones, evidencia de evaluación de temas abordados, estableciendo además el indicador de cumplimiento de plan de capacitación.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión inicial	Fecha	Descripción del cambio	Responsable	Versión final	Fecha
NA	No aplica	Creación del Documento	Coordinador de Talento Humano	01	16/02/2022
01	16/02/2022	Ajuste en cronograma	Coordinadora de Talento Humano	02	12/05/2023
02	12/05/2023	Ajuste Cronograma	Coordinador de Talento Humano	03	14/02/2024
03	14/02/2024	Ajuste total del documento	Coordinador de Talento Humano	04	09/07/2024