

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 3	FECHA: 02-05-2022	PÁGINA: 1 de 19

PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA 2020-2022

1. PROPÓSITO DEL PLAN

La Universidad de la Amazonia, desde su misión Institucional, está comprometida con la formación integral del talento humano que la integran, y desde el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2029 en la línea Estratégica denominada Eficiencia y Excelencia Administrativa, programa **Talento Humano**, establece como objetivo *“Fortalecer las competencias misionales e individuales del personal administrativo y docente de la Institución”*.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias laborales del talento humano de la Universidad de la Amazonia, a través del desarrollo de actividades de formación y capacitación, con el fin de incrementar la capacidad de generación de conocimientos individuales como colectivos de los servidores públicos, en función del desempeño eficiente y eficaz; el marco del cumplimiento de los propósitos misionales.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Contribuir al fortalecimiento de conocimientos y competencias de los servidores públicos docente y no docentes de la Universidad de la Amazonia, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento en la prestación del servicio y del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los Programas Estratégicos de Formación y Capacitación establecidos en el Plan Institucional, que responda fundamentalmente a las necesidades reales de la Universidad.
- Desarrollar la inducción y reinducción en función de los cambios y actualizaciones de los procesos y objetivos institucionales, así como de los nuevos lineamientos y políticas del Estado.
- Identificar necesidades y modalidades de capacitación para los Servidores Públicos de la Universidad de la Amazonia; que contribuya al mejoramiento Institucional y a las habilidades requeridas para el eficiente desempeño laboral.
- Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios públicos referente a las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en la Universidad de la Amazonia, en el marco del cumplimiento de las metas institucionales.

4. JUSTIFICACIÓN

El diseño del presente Plan busca direccionar el aprendizaje a través de la interacción de las actividades conforme a la Misión, Visión y Metas Institucionales, se consolidará como una herramienta efectiva que fundamenta y facilita los procesos para la eventual toma de decisiones

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 2	FECHA: 07-09-2021	PÁGINA: 2 de 19

durante los tres (3) años de esta gestión, en el marco de la disponibilidad de los recursos.

Según la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 en el artículo 36 establece que *“la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional”*, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los servidores de planta (de Carrera, de libre nombramiento y Remoción) y personal de contrato para el mejoramiento en la prestación de los servicios.

En este sentido se busca edificar las bases para la gestión de la Universidad que responda al cumplimiento de las políticas estratégicas como a la normativa vigente y que responda a las expectativas misionales pilares como la docencia, la investigación y la extensión y proyección social.

Para la construcción del Plan de Capacitación se analizarán aspectos relevantes como el Diagnóstico de necesidades individuales, diagnóstico necesidades por dependencias según sus líderes (recolección información a través formato necesidades de Capacitación FO-A-TH-05-07); evaluación de desempeño y los planes de mejoramiento.

5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La Universidad de la Amazonia, administrará la capacitación aplicando los siguientes Principios:

Artículo 6 del Decreto 1567 de 1998:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultar y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación deben ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

Prevalencia del Interés de la Organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la institución.

Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados deberá ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación del personal administrativo: Para aquellos casos en los cuales la capacitación

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 3	FECHA: 02-05-2022	PÁGINA: 1 de 19

busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Universidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación el personal administrativo de planta. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Universidad.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieran acciones a largo plazo.

6. MARCO TEORICO

6.1. Capacitación

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998-Art.4).

6.2 Capacitación individual presencial

Planear y ejecutar actividades de capacitación formal y no formal para funcionarios administrativos y trabajadores oficiales, orientados a fortalecer el ejercicio de las funciones propias de cada cargo, el ambiente laboral, en consonancia y coherencia con los planes, programas y proyectos institucionales.

6.3 Capacitación colectiva Presencial

Se incluyen las capacitaciones que son comunes a varios funcionarios y dependencias. Por lo general son programadas por la institución y se hace una convocatoria amplia de participación.

6.4 Capacitación Virtual

Incluye las capacitaciones o el conocimiento que se puede adquirir a través de un sistema tecnológico (cartillas interactivas). Se centra generalmente en la interacción interpersonal, que a pesar de no producirse en el mismo espacio-tiempo, si es percibido como un acto colectivo de aprendizaje.

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 2	FECHA: 07-09-2021	PÁGINA: 2 de 19

6.5 Competencia

“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”

7. MARCO NORMATIVO

Acogiendo los parámetros señalados por el Gobierno Nacional en materia de capacitación se presenta la normatividad que soporta los planes de capacitación.

- Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 53 “Garantía a la Capacitación como principio mínimo fundamental”.
- Ley 30 de 1992, por la cual se organizó el servicio público de Educación Superior
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Art. 36 por el cual se regula el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública
- Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación
- La Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción, Art. 7° Se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 (Numeral 5 y 10 Artículo 17)
- el Decreto 1227 de 2005, por la cual se dictan normas sobre Administración de Personal en las entidades públicas
- Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015.

7.1 NORMAS SUBSIDIARIAS

- Ley 872 del 30 de diciembre de 2003 (Artículo 2).
- Se crea el Sistema de Gestión de Calidad, Agentes Obligados.
- Resolución No.0682 del 23 de abril de 2007 (Artículo 3).
- Se crea el Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Universidad de la Amazonía.
- Acuerdo 062 del 29 de noviembre de 2002 Estatuto General de la Universidad de la Amazonía (Artículo 25, Literal c).
- Acuerdo 08 del 25 de marzo de 2010 por el cual se establece la Política de Administración del Talento Humano de la Universidad de la Amazonia.

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 3	FECHA: 02-05-2022	PÁGINA: 1 de 19

- Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005, (Artículo 5). Se establecen Competencias Laborales Generales para Empleos Públicos de los distintos Niveles jerárquicos.
- Decreto Ley 1567 de 1998, “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- Decreto 2539 de 2005, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005

8. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO O EMPLEADO POR CONTRATO COMO BENEFICIADO CON PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

- Suscribir los convenios de estudio o de apoyo conforme a lo reglamentado.
- Cumplir con las capacitaciones y compromisos de actualización o perfeccionamiento para los cuales haya sido autorizado.
- Entregar informes y certificados de las asistencias a los eventos, a los cursos y/o a los pregrados o posgrados para los cuales fue beneficiado.
- Informar de cualquier inconsistencia, inconveniente o retraso en los estudios que adelante.
- Demostrar ante la Universidad de la Amazonia haber obtenido el título profesional o de posgrado cuando de ello se trate.
- Dar cumplimiento a los convenios o contratos pactados.

9. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

- Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función de logros de los objetivos institucionales.
- Formular los planes de Capacitación siguiendo los lineamientos generales impartidos por la Institución y guardando la debida coherencia con el proceso de Planeación académica institucional y las necesidades de apoyo.
- Establecer la Reglamentación Interna y los Planes en los cuales se fijan los criterios y las condiciones para acceder a los Programas de Capacitación establecidos por las Facultades y por la institución.
- Incluir en el Presupuesto los Recursos necesarios para los Planes y Programas de Capacitación, de acuerdo con las Normas aplicables en materia presupuestal.

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 2	FECHA: 07-09-2021	PÁGINA: 2 de 19

- Programar las actividades de capacitación y facilitar a los colaboradores su asistencia a las mismas.
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- Evaluar con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del Plan de Capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos.

10. METODOLOGIA

Para la vigencia del año 2020, 2021 la metodología fue virtual acogiéndonos a los lineamientos de aislamiento social y físico por la pandemia del Covid -19., para el año 2022 se continuará de forma virtual y de forma presencial.

Se iniciará con el manejo de las herramientas tecnológicas al personal administrativo y los trabajadores oficiales, herramientas como Zoom, Microsoft teams, One Drive, para adquirir habilidades para el trabajo en casa.

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 3	FECHA: 02-05-2022	PÁGINA: 1 de 19

11. PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2022

11.1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR EJES TEMATICOS						
EJES TEMÁTICOS		CAPACITACIONES	No. Eventos	No. Empleados	Periodo	Población Objetivo
EJES	OBJETIVO					
1. CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO	Orientar a la capacidad que tienen los servidores públicos, para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de las políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano.	❖ Programa de Inducción Reinducción	2 1	100 50	I-II Anual	Todos los funcionarios
		❖ Capacitación en Evaluación del Desempeño, concertación de compromisos y seguimiento	1	100	Anual	Personal Administrativo
		❖ Liderazgo orientado a resultados	1	50	Anual	Jefes y Coordinadores
		❖ Estrategias y herramientas de calidad para hacer más eficiente la función secretarial.	1	50	Anual	Secretarias
		❖ Cultura del Servicio-Atención al usuario interno y externo	1	100	Anual	Administrativos
		❖ Manejo de Imagen corporativa	1	100	Anual	Docentes, administrativos
		❖ Metodologías para la gestión del cambio personal	2	70	Anual	Administrativos y docentes.
		❖ Charla sobre valores éticos	1	50	Anual	Todo el personal
		❖ Normatividad (interna y externa) Contratación Estatal – Estatuto de Contratación	1	50	Anual	Jefes, Administrativos Supervisores

<p>2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</p>	<p>Implementar acciones, mecanismos o Instrumentos, orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento.</p>	<p>❖ Normatividad Archivística, directrices impartidas por el AGN. Gestión documental</p>	50	120	I-II (marzo-Dic)	Secretarias, Auxiliares administrativos, Asistentes
		<p>❖ Actualización en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de la Amazonia.</p>	1	100	Anual	Administrativos y Docentes
		<p>❖ Técnicas y/o métodos de redacción</p>	1	120	Anual	Secretarias, Auxiliares administrativos, Asistentes, personal de apoyo
		<p>❖ Competencias y habilidades comunicacionales (comunicación Asertiva)</p>	1	90	Anual	Todos funcionarios
		<p>❖ Socialización Módulo CIARP</p>	1	100	Anual	Docentes
		<p>❖ Socialización Módulo OPS</p>	1	50	Anual	Funcionarios
		<p>❖ Capacitación indicadores de gestión institucional</p>	1	100	Anual	Administrativos, docentes.
		<p>❖ Capacitación del uso del aplicativo SIGEP II</p>	1	200	Anual	Administrativos y docentes
		<p>❖ Recursos Bibliográficos para la Academia y la Investigación. (docentes)</p>	1	150	Anual	Docentes

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 3	FECHA: 02-05-2022	PÁGINA: 1 de 19

		❖ Actualización Bibliotecaria (funcionarios Biblioteca)	1	20	Anual	Biblioteca
		❖ Discapacidad e inclusión social	1	50	Anual	Docentes, administrativos
		❖ Actualización normativa y de procedimientos con ministerio de salud e Invima	1	60	Anual	Docentes y funcionarios Ing. De Alimentos

3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Garantizar a través de la transformación digital la implementación dinámica de las tecnologías.	❖ Apropiación y uso de las herramientas Tecnológicas "Cursos" (Plataforma Chaira)	2	100	Semestral	Administrativos Docentes
		❖ Ética en el contexto digital y manejo de datos (DTI)	1	100	Anual	Todos los funcionarios
		❖ Seguridad Digital (DTI)	1	100	Anual	Todos los funcionarios
		❖ Manejo y uso de herramientas de videoconferencia. (Microsoft Teams Herramientas colaborativas ZOOM, Google Meet)	1	100	Anual	Todo el Personal

4. GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Garantizar la continua prevención y promoción de la salud en el trabajo	❖ Curso Seguridad y Salud en el trabajo (SENA)	1	25	Anual	Administrativos Docentes
		❖ Factores que influyen en el Clima organizacional de las Entidades del Estado. (Esap)	1	150	Anual	Jefes, funcionarios y docentes
		❖ Curso Primeros Auxilios. (SENA)	1	25	Anual	Administrativos Docentes
		❖ Manejo del clima laboral, la empatía y la motivación laboral.	1	100	Anual	Todo el personal
		❖ Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, riesgos profesionales, higiene postural, ambiente y convivencia laboral.	1	100	Anual	Todo el personal
		❖ Prevención de lesiones Y patologías de espalda	1	100	Anual	Todo el personal

5. EFICIENCIA DOCENTE EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA	Orientar y potenciar de manera eficiente las competencias metodológicas en la docencia, que permita lograr un mayor nivel de desempeño en sus áreas de conocimiento.	❖ Socialización de Acuerdo N. 019 de 2019 "Opciones de Grado"	2	100	Anual	Docentes
		❖ Análisis cualitativo y cuantitativo de datos	2	100	Anual	Docentes y Administrativos
		❖ Gestión del conocimiento de la herramienta CVLAC y GRUPLAC, para adecuar los perfiles de los profesores investigadores y grupos de investigación desde los requerimientos de Min ciencias	2	100	Anual	Docentes

GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Capacitación en riesgo psicosocial	3	80	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en riesgo químico	1	50	Semestral	Personal adscrito a los laboratorios
Capacitación en riesgo biológico.	2	80	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en riesgo biomecánico.	2	100	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en Condiciones de Seguridad.	2	60	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en uso y cuidado Elementos de protección personal	1	40	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en manejo defensivo	1	40	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Inducción SST	1	200	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Reinducción SST	1	500	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en Riesgo físico	2	100	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Manejo de sustancias químicas, rotulo y etiquetado SGA	1	50	Semestral	Personal de Laboratorio
Riesgo eléctrico trabajo en manejo de Tensión	1	50	Semestral	Electricistas

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 2	FECHA: 07-09-2021	PÁGINA: 2 de 19

11.2 GESTION Y DESARROLLO

Estrategia

Acudir a nuestro propio talento humano, profesional de diferentes áreas del conocimiento para desarrollar actividades educativas; con las Facultades y Programas Académicos a través de los docentes especializados en las diferentes temáticas.

Se realizarán contactos, convenios o acuerdos con las entidades que puedan apoyar este plan y con las que se tienen permanentes relaciones como son: COMFACA, SENA, CNSC, ALCALDIA MUNICIPAL, Departamento Administrativo de la Función Pública, ESAP.

Hacer parte de la alianza de la Oficina de la OARI para realizar capacitaciones y cursos a través de Coursera, para personal administrativo y docentes con temas pertinentes al quehacer de las áreas.

La convocatoria será gestionada por la dependencia encargada del Talento Humano, en este caso, la División de Servicios Administrativos, a través de la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa. Igualmente, la logística para la realización de cada evento estará a cargo de la misma División. En caso de requerir recursos financieros, deberá observar el conducto regular para la obtención previa de las autorizaciones presupuestales del caso.

El presente Plan estará sujeto a las adiciones o modificaciones que se consideren pertinentes dentro de su tiempo de ejecución, previo estudio de nuevas necesidades y aprobación de la Alta Dirección de la Universidad de la Amazonia.

11.3 RECURSOS

La Universidad de la Amazonia contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, ejecutará el Plan de Capacitación de acuerdo al presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal, así como con sus propios recursos físicos y humanos, los cuales deben administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto.

La Universidad de la Amazonia, apoyará la búsqueda de mecanismos de coordinación y cooperación Interinstitucional que hagan posible utilizar con eficiencia los recursos disponibles para hacer capacitación en la Universidad.

11.4 EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Esta fase ayuda a identificar el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios, determinando si los objetivos y contenidos de la capacitación responden o no, a los lineamientos institucionales y necesidades diarias de cada área. Por otra parte, posibilita medir los resultados organizacionales, además permite la retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 3	FECHA: 02-05-2022	PÁGINA: 1 de 19

11.5 INDICADORES DE GESTION

Los indicadores de gestión son los instrumentos que le permiten a la Administración controlar y evaluar el Plan de Capacitación por Competencias ajustado a un plan de mejoramiento individual para los servidores públicos de la Universidad de la Amazonía, de acuerdo al plan diseñado para cada vigencia.

1. CUMPLIMIENTO	Número de capacitaciones realizadas
	Número de capacitaciones propuestas
2. CUBRIMIENTO:	Número total de personas capacitadas
	Total, planta de personal administrativa
3. INTENSIDAD:	Horas de capacitación totales
	Total, planta de personal administrativa
4. EJECUCION PRESUPUESTAL:	Total, dinero invertido en capacitación
	Total, personal capacitado
5. EFICIENCIA CAPACITACION:	Número de personas calificadas
	Número de personas capacitadas

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 2	FECHA: 07-09-2021	PÁGINA: 2 de 19

CAPACITACIÓN AÑO 2021

12.1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

TEMÁTICAS INSTITUCIONALES

TEMAS	No. EVENTOS	No. Empleados	Periodo	Dependencia Beneficiada
Programa de Inducción Reinducción	2 1	80 50	I-II Anual	Funcionarios Nuevos Antiguos
Normatividad Archivística, directrices impartidas por el AGN. Gestión documental	50	200	I-II (marzo- Dic)	Secretarias, Auxiliares administrativos, Asistentes
Actualización en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de la Amazonia. (Taller)	2	200	Anual	Para Administrativos y docentes
Seguridad y Salud en el trabajo “Inteligencia Emocional, Stress y depresión por confinamiento” Stress laboral	5	100	Anual	Todos los funcionarios
Desarrollo de habilidades en TIC “Cursos”	2	100	Semestral	Administrativos Docentes
Clima organizacional, trabajo en equipo, comunicación asertiva, resolución de conflictos	1	150	Anual	Jefes, funcionarios y docentes
Capacitación a los docentes sobre aspectos pedagógicos PEI	2	100	Anual	Docentes de todas áreas
Legislación laboral	1	100	Anual	Jefes -Administrativos
Normatividad (interna y externa) Contratación Estatal – Estatuto de Contratación	1	100	Anual	Jefes, Administrativos Supervisores
Redacción y elaboración de Informes	1	120	Anual	Secretarias, Auxiliares administrativos, Asistentes, personal de apoyo
Competencias y habilidades comunicacionales (comunicación Asertiva)	1	100	Anual	Todos funcionarios

Capacitación en Skype Empresarial – Capacitar al personal de la Universidad, en la administración de la plataforma del correo electrónico.	1	150	Anual	Jefes y Administrativos
Capacitación One Drive (curso)	1	150	Anual	Todos los funcionarios
Capacitación en conformación y puesta en operación de brigadas de emergencias	1	100	Anual	Comité de brigadas
Informática Básica, (Word-Excel) avanzado	1	100	Anual	Secretarías, Personal de apoyo, administrativos
Liderazgo orientado a resultados.	1	50	Anual	Jefes de área-coordinadores
Atención y servicio al usuario	1	100	Anual	Secretarías, administrativos, personal de apoyo
Socialización Módulo CIARP	1	100	Anual	Docentes
Socialización Módulo OPS	1	100	Anual	Docentes
Manejo de Imagen corporativa	1	100	Anual	Docentes, administrativos
Charla sobre valores éticos	1	100	Anual	Todo el personal
Recursos Bibliográficos para la Academia y la Investigación. (docentes)	1	250	Anual	Biblioteca
Actualización Bibliotecaria (funcionarios Biblioteca)	1	25	Anual	Biblioteca
La importancia del Ajedrez. El ajedrez como herramienta pedagógica para el aprendizaje y mejoramiento del rendimiento académico.	1	35	Anual	Docentes, administrativos
Gestos técnicos del Atletismo. Descripción Biomecánica de los gestos técnicos y naturales desarrollados en las pruebas del atletismo.	1	27	Anual	Docentes, administrativos

importantes, a los que podemos sumar otros como el amago (o fake), rebote, corte hacia canasta, bloqueos... Todos ellos derivados de los cuatro principales.				
Bases del Balonmano. El balonmano como base para la formación integral del ser humano.	1	19	Anual	Docentes, administrativos
Bádminton para todos. El bádminton es un deporte basado en fundamentos pedagógicos, el cual busca expresarlo e impulsarlo a nivel universitario como juego de recreación y de competencia; sin ninguna discriminación, con el objetivo de orientar el bádminton como sentido de vida, de paz y tranquilidad.	1	34	Anual	Docentes, administrativos
Capacitación de arbitraje en Fútbol. La intención con estas capacitaciones arbitrales son, fortalecer el conocimiento de los árbitros en sus competiciones y dar a conocer a los jugadores de fútbol, las diferentes normas que se aplican dentro del terreno de juego y los diferentes castigos que existen de acuerdo a la gravedad de las faltas.	1	26	Anual	Docentes, administrativos
Capacitación base de Futsala. Mejorar la experiencia de todos aquellos que desean jugar al Futsala, por medio de un proceso base pedagógico.	1	17	Anual	Docentes, administrativos
Conoce el ParaDeporté y Discapacidad. Esta capacitación abordará inicialmente la historia del ParaDeporté desde sus comienzos como herramienta de rehabilitación, hasta el día de hoy como movimiento paralímpico incluyente y con enfoque competitivo	1	48	Anual	Docentes, administrativos
Fundamentación técnica para entrenadores de Porrismo. Exposición de toda la temática base para el aprendizaje pedagógico de la práctica del Porrismo.	1	15	Anual	Docentes, administrativos

<p>Recreando ando. Brindar herramientas administrativas técnicas y metodológicas de la Recreación por medio de capacitación, de igual manera ver la recreación como necesidad y oportunidad de hombres y mujeres en nuestra comunidad universitaria como medio para el desarrollo humano, entendido desde un punto de vista que incluye tanto el desarrollo personal, como el comunitario y el social. están dirigidos a docentes y administrativos, para desarrollar procesos eficientes y eficaces en el ámbito de la Recreación</p>	1	33	Anual	Docentes, administrativos
<p>Curso de entrenamiento deportivo Fase 1. Capacitación de iniciación deportiva direccionada a estudiantes, docentes, administrativos, entrenadores y deportistas, con enfoque deportivo y formativo en entrenamiento deportivo.</p>	1	52	Anual	Docentes, administrativos
<p>Curso de entrenamiento deportivo Fase 2. Capacitación direccionada a estudiantes, docentes, administrativos, entrenadores y deportistas, con enfoque deportivo y formativo en entrenamiento deportivo.</p>	1	41	Anual	Docentes, administrativos
<p>Uniamazonia es Vóley. La capacitación va a tratar de aspectos generales de la disciplina. Temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al voleibol • caracterización • sistema de juego • reglamento y arbitraje 	1	14	Anual	Docentes, administrativos
<p>CORAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidados de la voz en el trabajo. • Musicoterapia orientada al manejo del estrés laboral • Mejora tu Karaoke 	1 c/u	38	Anual	Docentes, administrativos

<p>DANZA FOLCLORICA. Evolución de la danza en el país, Colombia desde la Cumbia y Bambuco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica Tradicional • Técnica de proyección • Técnica de espectáculo 	1 c/u	27	Anual	Docentes, administrativos
<p>DANZA URBANA. Baile Latino, salsa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasos básicos • Pasos Intermedios • Pasos avanzados 	1 c/u	29	Anual	Docentes, administrativos
<p>MÚSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de enseñanza musical • Instrumentos musicales aprendizaje progresivo. • Enseñanza y manejo de la Voz. 	1c/u	37	Anual	Docentes, administrativos
<p>BAILE DEPORTIVO. El joropo y el calipso desde la nueva rama del baile deportivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasos Básicos • Pasos Intermedios • Pasos Avanzados 	1 c/u	15	Anual	Docentes, administrativos
<p>MEDICINA -ENFERMERÍA. Espacio de orientación educativa/preventiva del cuidado terapéutico en la enfermedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hipertensión arterial • Diabetes • Dislipidemia 	1 c/u	58	Anual	Docentes, administrativos
<p>PSICOLOGIA. Identificar y analizar los cuidados que debe tener el ser humano, en sus actividades básicas cotidianas, para una buena salud mental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivación y autoestima • Como afrontar los miedos • Técnicas de control emocional 	1 c/u	51	Anual	Docentes, administrativos

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 3	FECHA: 02-05-2022	PÁGINA: 1 de 19

<p>FISIOTERAPIA. Brindar temas de salud física, para mejorar la calidad de vida en la población objeto de la universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de autocuidado • Lo que debe saber sobre pausas activas • Manejo de la ciática y el síndrome del túnel carpiano 	1 c/u	35	Anual	Docentes, administrativos
<p>CENASE. Talleres enfocados en la prevención y promoción; por una universidad saludable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutrición / salud (Alimentación saludable) • Disfunciones sexuales / impacto relación de pareja • Hablemos del cuidado de nuestra piel 	1 c/u	23	Anual	Docentes, administrativos
<p>ÁREA EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfoque diferencial y derechos humanos, ruta transitoria de atención del área. • Espacio de formación por facultades y vicerrectorías. • Política institucional de equidad de género, orientaciones sexuales e identidades de género diversas pigds en la universidad de la amazonia-ruta transitoria de atención del área. 	2 c/u	42	Anual	Docentes, administrativos

GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
Capacitación en riesgo psicosocial.	3	80	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en riesgo químico	1	50	Semestral	Personal adscrito a los laboratorios
Capacitación en riesgo biológico.	2	80	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en riesgo biomecánico.	2	100	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en tareas de alto riesgo	1	30	Semestral	

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 2	FECHA: 07-09-2021	PÁGINA: 2 de 19

Capacitación en atención y ruta de emergencias	1	30	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en Condiciones de Seguridad.	2	60	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en uso y cuidado Elementos de protección personal	1	40	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en Movilidad segura	1	40	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Inducción	1	200	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
Reinducción	1	500	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
Capacitación en Riesgo físico	2	100	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA				
Régimen excepcional de contratación - Acuerdo No. 12 de 2012 y sus modificaciones (temas específicos) ver anexo 1	3	15	Anual	Funcionarios Vicerrectoría Administrativa
Reforma tributaria, descuentos de ley (estampilla – retenciones) para tener en cuenta dentro del contrato estatal	2	15	Anual	Funcionarios Vicerrectoría Administrativa
La cobertura del riesgo, Garantías (pólizas y asegurabilidad)	2	15	Anual	Funcionarios Vicerrectoría Administrativa
Seguridad social (diferencias entre Independiente y Empleado y sus porcentajes según la contratación documentales)	2	15	Anual	Funcionarios Vicerrectoría Administrativa
Capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)	2	15	Anual	Funcionarios Vicerrectoría Administrativa

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 3	FECHA: 02-05-2022	PÁGINA: 1 de 19

ÁREA GESTIÓN CONTRACTUAL Y SECRETARÍA VAD						
Capacitación Clasificación Presupuestales (Gastos e Ingresos)	CICP nueva De Cuentas	3	6	Anual	Funcionarios Vicerrectoría Administrativa y áreas adscritas	
Metodología Para La Elaboración De Inventarios Y Transferencias Documentales		2	2	Anual	Funcionarios Vicerrectoría Administrativa	
Fundamentos Básicos De Gestión Documental- Inventarios Documentales		2	2	Anual	Funcionarios Vicerrectoría Administrativa	
Capacitación Sistema De Rendición Electrónica De La Cuenta E Informes (SIRECI)		2	5	Anual	Funcionarios a cargo de la rendición de cuentas SIRECI	

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 2	FECHA: 07-09-2021	PÁGINA: 2 de 19

PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2020

TEMA	No. Eventos	No. Empleados	Periodo	Dependencia Beneficiada
Capacitación One Drive (curso), I y II		201	Anual	Todo el personal
Capacitaciones relacionadas con el riesgo biológico por covid-19		1.163	Anual	Docentes, personal administrativo de la universidad
Conferencia “mayor felicidad: vivencias peldaño tras peldaño” legis		120	Anual	Docentes, personal administrativo de la universidad
Indicadores y riesgos		13	Anual	Funcionarios división de servicios administrativos
Capacitación brigadistas			Anual	Funcionarios división de servicios administrativos
INDUCCIÓN		100	Semestral	Funcionarios división de servicios administrativos

GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
Uso de EPP y manejo de cargas	1	2	SEMESTRAL	Operarios- sede porvenir
Abordaje para la disminución del riesgo por manejo de carga	1	21	Manual	Operarios- sede porvenir
Manejo de cargas e higiene postual	1	11	Manual	Operarios- sede porvenir
Auditoria 1072 de 2015	1	3	Manual	Equipo auditor interno del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
EPP y riesgo químico	1	12	Manual	Personal adscrito a los laboratorios- Sede Macagual
Estrategia de prevención de covid-19	1	28	Manual	Funcionarios administrativos
Campaña de prevención del covid-19	1	21	Anual	Funcionarios administrativos
Socialización técnica para correcta higiene de manos	3	55	Anual	Funcionarios administrativos
Técnica y evacuación y rescate	1	9	Anual	Brigadistas

prevención y control de fuego	1	10	Anual	Brigadistas
Protocolo prevención del covid-19	1	15	Anual	Operarios- sede porvenir
Socialización de protocolos de bioseguridad- ingreso a la universidad.	1	3	Anual	Vigilantes
Protocolos de bioseguridad	1	23	Anual	Operarios- Sede Macagual
Inducción	1	37	Anual	Funcionarios administrativos y docentes
Elementos de protección personal	1	20	Anual	Operarios- Sede Macagual
Reinducción	1	91	Anual	Funcionarios administrativos y docentes
Uso correcto de tapabocas	1	2	Anual	Operarios- Sede Macagual
Medidas de prevención frente al riesgo biológico	1	10	Anual	Operarios- Sede Porvenir
Prevención de lesión por riesgo biomecánico	1	18	Anual	Funcionarios administrativos y docentes
Socialización de protocolos de bioseguridad	1	26	Anual	Operarios- Sede Macagual
Protocolo de bioseguridad y uso correcto de EPP	1	18	Anual	Funcionarios administrativos
Protocolo de seguridad	1	22	Anual	Operarios- sede porvenir
Medidas preventivas en riesgo biomecánico y riesgo biológico	1	40	Anual	Personal de laboratorios- Sede Macagual
Socialización de protocolos de bioseguridad	1	2	Anual	Correspondencia
Uso correcto de EPP	1	45	Anual	Funcionarios administrativos y docentes
Trabajo remoto- prevención del riesgo biomecánico	1	19	Anual	Funcionarios administrativos y docentes
Medidas de prevención para trabajo seguro en	1	4	Anual	Operarios- sede porvenir

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 2	FECHA: 07-09-2021	PÁGINA: 2 de 19

alturas				
Socialización de protocolos de bioseguridad-limpieza y desinfección	1	23	Anual	Personal adscrito a la oficina de almacén de la universidad de la amazonia y personal de aseo-serproaseo
Medidas de bioseguridad para prevenir y mitigar el contagio de covid-19	1	25	Anual	Funcionario administrativos-sede porvenir
Riesgo biomecánico	1	22	Anual	Funcionarios administrativos y docentes
Uso correcto de EPP y aseo personal del mismo	1	11	Anual	Operarios- sede Macagual
Socialización riesgo eléctrico	1	4	Anual	Operarios- Sede Porvenir
Socialización protocolo bioseguridad	1	20	Anual	Operarios- sede Macagual
Prevención del riesgo biológico	1	10	Anual	
Uso de elementos de protección personal	1	45	Anual	Funcionarios administrativos y docentes
Evacuación y rescate	1	6	Anual	Brigadistas
Control de incendio	1	10	Anual	Brigadistas
Primeros auxilios	1	10	Anual	Brigadistas
Prevención del riesgo biológico y Socializa de protocolos bioseguridad	1	23	Anual	Estudiantes de criminalística-prueba piloto de practicas
Preparación simulacro con brigadistas	1	7	Anual	Brigadistas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Leila Isabel González	Nombre: Wilder Meneses Gómez	Nombre: Mauricio Alejandro Mendez Moreno
Cargo: Jefe División de Servicios Administrativos	Cargo: Profesional Universitario OAP	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 28 marzo 2022	Fecha: 28 marzo 2022	Fecha: 28 marzo 2022