



Universidad de la
Amazonia

DEPARTAMENTO
GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO

PLAN INSTUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2026 - 2028



CAMINO A LA
ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 2 de 19

TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción	4
2.	Objetivos	4
2.1	Objetivo General	4
2.2	Objetivos específicos	4
3.	Propósito del plan	5
4.	Alcance y cobertura	5
5.	Resultados esperados.....	5
6.	Justificación	5
7.	Principios rectores de la capacitación	6
8.	Definiciones	7
8.1	Capacitación.....	7
8.2	Capacitación presencial	7
8.3	Capacitación virtual.....	7
8.4	Competencia	8
8.5	Plan institucional de capacitación	8
8.6	Inducción y reinducción.....	8
8.7	Competencias laborales, funcionales y comportamentales.	8
8.8	Educación formal.....	8
8.9	Educación para el trabajo y desarrollo humano	8
8.10	Entrenamiento en el puesto de trabajo	9
8.11	Educación Informal	9
8.12	Formación	9
9	Marco Normativo	9
9.1	Normas subsidiarias.....	10
10	Generalidades.....	10
11	Obligaciones del servidor público o empleado por contrato como beneficiado con programas de capacitación	11
12	Obligaciones de la Universidad de la Amazonia	11
13	Diagnóstico de necesidades.....	12
13.1	Divulgación del diagnóstico de necesidades de capacitación:.....	12
13.2	Diagnóstico necesidades de capacitación:	12
14	Metodología	12
15	Plan de capacitación institucional vigencias 2026 -2028	13
16	Estructura del plan de capacitación departamento gestión del talento humano.	13

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 3 de 19

17	Capacitaciones dirección gestión seguridad y salud en el trabajo.	15
18	Gestión y desarrollo.....	17
18.1	Estrategia.....	17
19	Recursos.....	17
20	Evaluación y seguimiento.....	18
21	Indicadores de gestión	18

CONTENIDO DE TABLAS.

Tabla 1	estructura del PIC DGTH 2026.....	13
Tabla 2	Capacitaciones – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).. no definido.	¡Error! Marcador
Tabla 3	Estructura del PIC DGSST 2026.	15
Tabla 4	Indicadores de Gestión.	18

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 4 de 19

1. Introducción

La Universidad de la Amazonia, en calidad de entidad pública, desarrolla de manera permanente procesos de formación integral dirigidos a su personal administrativo y docente, mediante los programas de inducción y reinducción, los cuales están orientados al conocimiento y la apropiación de los lineamientos, procesos y normativas que rigen el quehacer institucional. Dichos programas hacen parte fundamental del proceso formativo de cada puesto de trabajo y del adecuado desarrollo de las funciones asignadas, en la medida en que fortalecen las competencias laborales y aportan al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, la planeación y ejecución de las estrategias de formación lideradas por el Departamento de Gestión del Talento Humano constituyen un eje fundamental para el cumplimiento del Plan de Capacitación, al proporcionar un enfoque integral que orienta los lineamientos relevantes y promueve la identificación de necesidades, la ejecución de acciones formativas y la formación continua de los colaboradores, contribuyendo al fortalecimiento de sus perfiles y al desarrollo de sus habilidades y competencias. Este enfoque orienta a los colaboradores hacia la prestación de un mejor servicio al cliente, fortalece el sentido de pertenencia institucional y contribuye al desarrollo de sus habilidades en los diferentes ámbitos institucionales.

El **Plan de Capacitación Institucional (PIC)** será el instrumento encargado de contribuir al logro de los objetivos institucionales durante la vigencia **2026–2028**, mediante el fortalecimiento de los conocimientos, deberes, habilidades, actitudes y destrezas de los servidores públicos. En este sentido, el PIC ha sido construido en concordancia con los lineamientos de Eficiencia y Excelencia Administrativa y con el apoyo del formato **FO-A-TH-05-07**, denominado Necesidades de Capacitación.

2. Objetivos

2.1 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.

2.2 Objetivos específicos

1. Contribuir al fortalecimiento de conocimientos y competencias de los servidores públicos Docente y Administrativo de la Universidad, 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.
2. Identificar necesidades y modalidades de capacitación para los Servidores Públicos de la Universidad; que contribuya al mejoramiento Institucional y a las habilidades requeridas para el eficiente desempeño laboral.

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 5 de 19

3. 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.
4. Fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales de los servidores de la Universidad para el mejoramiento del clima y cultura organizacional.
5. Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios públicos referente a las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en la Universidad, en el marco del cumplimiento de las metas institucionales.
6. Fortalecer la profesionalización del servicio que presta el talento humano con el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos orientados hacia el mejoramiento continuo.
7. Promover el aprendizaje al interior de la Universidad mediante programas de capacitación que apunten a la optimización de los procesos y a la generación y transferencia de conocimientos, en procura del mejoramiento del desempeño institucional.

3. Propósito del plan

La Universidad de la Amazonia, desde su misión Institucional, está comprometida con la formación permanente del talento humano que la integra, 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”***.

4. Alcance y cobertura

El componente de Capacitación inicia con la identificación de las necesidades de formación, a partir de las **necesidades de capacitación** mediante el formato **FO-A-TH-05-07** y del **diagnóstico de necesidades para bienestar laboral**, a través del formato **FO-A-TH-06-01**, los cuales son diligenciados por las diferentes dependencias. Seguidamente, la información recopilada es analizada y priorizada por el Departamento de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con su importancia y relevancia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

En este sentido, la identificación de las necesidades permite orientar las acciones de capacitación y garantizar que todos los servidores públicos cuenten con oportunidades de acceso a los procesos de formación, bajo criterios de equidad e igualdad. Por tanto, el plan tiene como propósito atender las necesidades identificadas y fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos, en concordancia con los lineamientos institucionales, con el fin de optimizar los procesos institucionales.

5. Resultados esperados

Se espera que mediante las acciones concretas de formación para el trabajo y el desarrollo humano y programas profesionales se puedan fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales de, por lo menos, el 40% de las y los servidores públicos administrativos y Docentes de la Universidad.

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 6 de 19

6. Justificación

El presente Plan Institucional de Capacitación tiene especial importancia, en tanto orienta el aprendizaje continuo y contribuye al fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos, atendiendo las necesidades y requerimientos identificados por la institución. Así mismo, se consolida como una herramienta estratégica que fundamenta y facilita los procesos de planeación y la toma de decisiones durante los tres (3) años de vigencia del plan, considerando las actualizaciones que correspondan a cada anualidad en el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2020–2029 y los lineamientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG**, contribuyendo al fortalecimiento del talento humano como eje estratégico para el cumplimiento de los objetivos misionales y el mejoramiento continuo de la gestión institucional, teniendo en consideración la disponibilidad de los recursos institucionales.

De conformidad con lo establecido en el **artículo 36 de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004**, “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”, lo cual posibilita el desarrollo profesional de los servidores públicos de planta —de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción— así como del personal vinculado mediante contrato, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

En este sentido, se busca edificar las bases para la gestión de la Universidad que esté orientada 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.

7. 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

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 7 de 19

y programas, deben contar con la participación 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 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:** Contempla 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.

8. Definiciones

8.1 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 ya 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).

8.2 Capacitación presencial

Planear y ejecutar actividades de capacitación formal y no formal, donde los participantes y el capacitador acuden y se encuentran en un aula o auditorio especialmente acondicionado para desarrollar las clases, dirigido a todos los funcionarios administrativos, operativos y Docentes, 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.

8.3 Capacitación virtual

Incluye las capacitaciones o el conocimiento que se puede adquirir a través de un sistema

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 8 de 19

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 (Función Pública, 2017).

8.4 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” (Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP], 2017).

8.5 Plan institucional de capacitación

El Plan Institucional de Capacitación, PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación, formación y cualificación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias laborales, funcionales y comportamentales para el mejoramiento de los procesos institucionales y el desarrollo integral de los trabajadores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública

8.6 Inducción y reintucción

La inducción y reintucción constituyen procesos orientados a facilitar la integración del servidor público a la entidad, fortalecer su identidad institucional y actualizar sus conocimientos frente a la misión, funciones, normas, procesos y valores organizacionales, con el propósito de contribuir al adecuado desempeño laboral, al desarrollo integral y al mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Inducción y Reintucción de los Servidores Públicos, 2025.

8.7 Competencias laborales, funcionales y comportamentales.

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad de la Amazonia, las competencias laborales se definen como “[...] 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.

8.8 Educación formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos autorizados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos. La educación formal comprende los conocimientos académicos adquiridos en Instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y de profesional universitario y en programas de postgrado en las

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 9 de 19

modalidades de especialización, especialidad, maestría y doctorado.

8.9 Educación para el trabajo y desarrollo humano

La educación para el trabajo y el desarrollo humano es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal.

La educación para el trabajo y el desarrollo humano promueve el perfeccionamiento de la persona, el conocimiento y la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico y profesional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria, entre otras.

8.10 Entrenamiento en el puesto de trabajo

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

8.11 Educación Informal

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

8.12 Formación

“En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa” (E.S.E, secretaria de salud subred sur occidente;, 2022).

9 Marco Normativo

Los fundamentos legales y reglamentarios bajo los cuales se sustenta la capacitación y formación de las y los servidores públicos de la Universidad de la Amazonia, acogiendo los parámetros señalados por el Gobierno Nacional, son los siguientes:

- 1) Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 53, el cual consagra: “Garantía a la Capacitación como principio mínimo fundamental”.
- 2) Constitución Política de Colombia, artículo 54, el cual consagra: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”.
- 3) Ley 30 de 1992, por la cual se organizó el servicio público de Educación Superior.
- 4) Ley 30 de 1992, artículos 28 y 29, literal A, en lo relacionado al principio de Autonomía Universitaria
- 5) Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario. El

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 10 de 19

artículo 37 establece como uno de los derechos del servidor público recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

- 6) Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. El artículo 34 establece como uno de los deberes del servidor público: "DEBERES. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son deberes de todo servidor público: (...) 40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función."
- 7) 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
- 8) Ley 115 de 1994, "por la cual se expide la Ley General de Educación".
- 9) 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.
- 10) Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 (Numeral 5 y 10 Artículo 17)
- 11) Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- 12) Código de Integridad y buen Gobierno de la Universidad de la Amazonia Acuerdo No. 043 de 2024.
- 13) Reglamento Interno Laboral de la Universidad de la Amazonia Acuerdo No.086 de 2024.

9.1 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 Amazonia.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

10 Generalidades

En el marco del PDI - Plan de Desarrollo Institucional 2020-2029 de la Universidad de la Amazonia "**Gestión e investigación para el desarrollo de la Amazonia**", especialmente la estrategia "**Formación permanente**" como parte del programa 4 "**Talento Humano para el Desarrollo Administrativo**" y con el propósito de fortalecer las competencias misionales del personal administrativo de la Institución, lograr mayores niveles de desarrollo integral personal, desempeño del servidor público y eficiencia institucional, enmarcados en la normativa, se desarrolla el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad para el trienio

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 11 de 19

2026-2028.

Con fundamento en el Ley 1952 de 2019

Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, ***son derechos de todo servidor público: (...) 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.*** Así mismo, el artículo 38, estableció ***“DEBERES” de todo servidor público, de la norma en referencia señala que: “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.”***, constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la Universidad. Verificar ley tema de derogación o modificación

La formación para igualdad de género es una estrategia misional, para efectuar la transformación individual y colectiva hacia la igualdad de género a través de la concientización, el empoderamiento del aprendizaje, la construcción de conocimientos y el desarrollo de habilidades. La capacitación ayuda a hombres y mujeres a desarrollar competencias de género y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para promover la igualdad de género en su vida y trabajo diarios. La capacitación para la igualdad de género es parte integral del cumplimiento de nuestros ejes misionales; Docencia, Investigación y Proyección Social.

11 Obligaciones del servidor público o empleado por contrato como beneficiario con programas de capacitación

- a) Asistir a las capacitaciones y cumplir con los compromisos de actualización o perfeccionamiento para los cuales haya sido autorizado.
- b) Entregar informes y certificados de las asistencias a los eventos o capacitaciones para los cuales fue beneficiado.
- c) Informar de cualquier inconsistencia, inconveniente o retraso en los estudios que adelante.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones, cursos de capacitación, inducciones, charlas y demás espacios organizados por la Universidad de la Amazonia, y aquellos en los que se le haya seleccionado como participante.

12 Obligaciones de la Universidad de la Amazonia

- I. 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.
- II. 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.
- III. Establecer la Reglamentación Interna y los Planes en los cuales se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los Programas de Capacitación establecidos por las Facultades y por la institución.
- IV. Incluir en el Presupuesto los Recursos necesarios para los Planes y Programas de

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 12 de 19

- Capacitación, de acuerdo con las Normas aplicables en materia presupuestal.
- V. Programar las actividades de capacitación y facilitar a los colaboradores su asistencia a las mismas.
 - VI. 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.
 - VII. Evaluar con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del Plan de Capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos.

13 Diagnóstico de necesidades

13.1 Diagnóstico necesidades de capacitación:

Las dependencias y programas deben adelantar un diagnóstico de necesidades de capacitación durante el último trimestre del año anterior a la vigencia del plan, con el fin de llevar a cabo el diseño, revisión, aprobación e implementación del Plan de Capacitación y remitir los debidos formatos que muestren el consolidado por dependencia o programa, este consolidado debe llegar la última semana del mes de noviembre de la vigencia del plan.

También se tendrá en cuenta el diagnóstico de las Necesidades de conocimientos y habilidades que requiere la dependencia, se empleará el “**FO-A-TH-05-07** Formato para la Identificación de necesidades de capacitación”.

Adicionalmente, se contemplará en cuenta las temáticas establecidas por la Ley, en especial, las que buscan el fortalecimiento de las competencias laborales, funcionales y comportamentales, la integridad, la transparencia y la ética de lo público.

13.1 Sensibilización del diagnóstico de necesidades de capacitación:

Promover la evaluación frente a la satisfacción de las capacitaciones desarrolladas en cada una de las vigencias de la implementación del PIC.

14 Metodología

Para el periodo 2026–2028, el Plan Institucional de Capacitación estará alineado con el enfoque por competencias laborales, orientado al cierre de brechas de desempeño, establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública; a la política del Talento Humano y al Plan de Desarrollo Institucional, así como al diagnóstico de necesidades de capacitación previamente identificadas y priorizadas.

Las capacitaciones se ejecutarán en modalidad presencial y/o virtual, con apoyo de herramientas tecnológicas, espacios físicos institucionales y alianzas estratégicas con distintas instituciones. Asimismo, se tendrá en cuenta un componente pedagógico basado en el aprendizaje activo y el fortalecimiento de competencias digitales que contribuyan a la formación del servidor público 4.0.

Desde el Departamento Gestión de Talento Humano se realizará un análisis riguroso frente a la metodología, con el propósito de focalizar y priorizar las actividades y recursos de las

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 13 de 19

necesidades reales, para la optimización del talento humano y la eficiencia en los procesos institucionales.

15 Plan de capacitación institucional vigencias 2026 - 2028

Con el propósito de contar con información actualizada que permita a la institución acercarse de manera objetiva a las necesidades de formación de los servidores públicos y contratistas, se determinaron para el trienio 2026 - 2028 las siguientes temáticas de capacitación, las cuales serán objeto de actualización para cada vigencia.

16 Estructura del plan de capacitación departamento gestión del talento humano.

Tabla 1 estructura del PIC DGTH 2026.

EJE 1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS				
No.	Temática de capacitación	Modalidad	Período	Población Objetivo
1	Prevención temprana y superación de la estigmatización (reincorporación y reintegración)	Virtual / presencial	Anual	Todo el personal
EJE 2. TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE				
No.	Temática de capacitación	Modalidad	Período	Población Objetivo
1	Redacción jurídica	Virtual / presencial	Anual	Todo el personal
2	Manejo de PQRS	Virtual / presencial	Anual	Todo el personal
3	Herramientas de participación	Virtual / presencial	Anual	Todo el personal
4	Plan integral de gestión ambiental – PIGA	Virtual / presencial	Anual	Todo el personal
EJE 3. MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD				
No.	Temática de capacitación	Modalidad	Período	Población Objetivo
1	Lenguaje de señas	Virtual / presencial	Anual	Todo el personal
2	Manejo de personas neurodivergentes	Virtual / presencial	Anual	Todo el personal
EJE 4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA				
No.	Temática de capacitación	Modalidad	Período	Población Objetivo
1	Manejo de herramientas tecnológicas y digitales	Presencial	Anual	Personal administrativo
2	Manejo de base de datos institucionales.	Virtual / presencial	Anual	Administrativos / Docentes
3	Uso de TIC y herramientas ofimáticas	Virtual / presencial	Anual	Administrativos / Docentes
4	Manejo de OneDrive Institucional	Presencial	Anual	Administrativos / Docentes
5	Plataforma Integrasof	Presencial	Anual	Administrativos / Docentes
6	Navegación en el repositorio documental institucional	Virtual	Anual	Administrativos / Docentes
7	Uso correo electrónico, teams, Skype empresarial	Virtual / presencial	Anual	Administrativos / Docentes

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 14 de 19

Seguridad en el manejo de plataformas financieras	Presencial	Anual	Administrativos / Docentes
---	------------	-------	----------------------------

EJE 5. PROBIDAD, ETICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO				
No.	Temática de capacitación	Modalidad	Período	Población Objetivo
1	Inducción Institucional	Presencial / Virtual	Semestral	Administrativos / Docentes nuevos
2	Reinducción Institucional	Presencial / Virtual	Semestral	Administrativos / Docentes antiguos
3	Atención al publico	Presencial / Virtual	Semestral	Administrativos
4	Rol del servidor público frente	Presencial	Anual	Secretarias y oficinistas
5	Integridad pública – Ley 2013 de 2018 – transparencia y lucha contra la corrupción.	Presencial / Virtual	Semestral	Administrativos / Docentes
6	Identificación y declaración de conflictos de interés	Presencial / Virtual	Semestral	Administrativos / Docentes
7	Régimen disciplinario y deber de denunciar	Presencial / Virtual	Anual	Administrativos / Docentes
8	Prevención Disciplinaria Institucional	Mixta	Semestral	Administrativos / Docentes
9	Regimenes disciplinarios externos e internos	Presencial	Anual	Administrativos / Docentes
10	Resolución y mitigación de conflictos laborales	Presencial	Anual	Administrativos / Docentes
11	Gestores de integridad	Presencial	Anual	Administrativos / Docentes
EJE 6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS				
No.	Temática de capacitación	Modalidad	Período	Población Objetivo
1	Presupuesto público – Educación superior.	Presencial	Anual	Administrativos / Docentes
2	Supervisión de contratos	Presencial / Virtual	Anual	Administrativos / Docentes
3	Deterioro de cuentas por cobrar	Presencial	Anual	Personal administrativo
4	Gestión financiera aplicable a la Institución.	Presencial / Virtual	Anual	Administrativos / Docentes
5	Retenciones y estampillas	Presencial / Virtual	Anual	Administrativos / Docentes
6	Actualización normativa de seguridad social y prestaciones sociales.	Presencial / Virtual	Anual	Administrativos / Docentes
7	Actualización en normatividad archivística.	Presencial / Virtual	Anual	Administrativos / Docentes
8	Desarrollo de capacidades empresariales	Presencial / Virtual	Anual	Administrativos / Docentes
9	Redacción jurídica	Presencial / Virtual	Anual	Administrativos / Docentes
10	Gestión por procesos y mejoramiento continuo	Presencial / Virtual	Anual	Administrativos / Docentes
11	Manual de contratación	Presencial /	Anual	Administrativos / Docentes

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 15 de 19

institucional.	Virtual		
----------------	---------	--	--

TEMAS TRANSVERSALES

1. Trabajo en equipo
2. Comunicación asertividad
3. Identificación y manejo de factores de riesgo laborales.
4. Cultura organizacional
5. Sistema integrado de gestión de la calidad (procesos y procedimientos)

17 Capacitaciones dirección gestión seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 2 Estructura del PIC DGSST 2026.

ITE M	CAPACITACIÓN	FECHA	DIRIGIDA A	DICTADA POR	LUGAR	INTENSIDAD HORARIA
1	Inducción y Reinducción	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad
2	Capacitación Contra Incendio - Manejo De Extintores dirigida a las Brigadas de Emergencias	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
3	Capacitación Riesgo Químico	Trimestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
4	Capacitación Riesgo Biológico	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
5	Capacitación Riesgo Físico	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
6	Capacitación En Riesgo Eléctrico Y Tecnológico	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
7	Capacitación en uso de EPP	Trimestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
8	Capacitación prevención de caídas al mismo y diferente nivel	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 16 de 19

9	Capacitación en prevención del Riesgo Biomecánico para el Personal Administrativo	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
10	Capacitación en DME (Desorden Musculo Esquelético)	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
11	Capacitación Levantamiento De Cargas	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
12	Capacitación Riesgo (Psicosocial)	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
13	Capacitación Prevención Del Consumo De Sustancias Psicoactivas	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
14	Capacitación En Riesgo Químico	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
15	Capacitación En Riesgo Mecánico	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
16	PESV (Movilidad segura y manejo defensivo)	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
17	hábitos y estilos de vida saludable	Trimestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
18	Prevención de incendios	Semestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
19	Capacitación en pausas activas, mentales.	Trimestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
20	Accidentes laborales - Enfermedades laborales	Trimestral	Funcionarios Administrativos, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 17 de 19

21	Capacitación en tareas de alto riesgo	Semestral	Funcionarios Administrativo s, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
22	Capacitación en Responsabilidades y obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el trabajo	Trimestral	Funcionarios Administrativo s, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
23	Capacitación en biomecánico, desorden musculoesquelético, higiene postural	Trimestral	Funcionarios Administrativo s, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
24	Capacitación Programas de Vigilancia Epidemiológico	Trimestral	Funcionarios Administrativo s, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas
25	Capacitación en Promoción y Prevención (P&P)	trimestral	Funcionarios Administrativo s, operativos y Docentes	DGSST ARL Positiva	Universidad Virtual / Presencial	Según la necesidad, mínimo 2 horas

18 Gestión y desarrollo

18.1 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, DAFP-Departamento Administrativo de la Función Pública, ESAP.

La convocatoria será gestionada por la dependencia encargada del Talento Humano, en este caso, el Departamento Gestión del Talento Humano, a través de la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa. Igualmente, la logística para la realización de cada evento estará a cargo de la misma Dirección. En caso de requerir recursos financieros, se 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.

19 Recursos

	FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	CÓDIGO: FO-A-TH-05-04	VERSIÓN: 7	FECHA: 01-01-2026	PÁGINA: 18 de 19

La Universidad de la Amazonia contará para la capacitación con:

- presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal,
- Talento humano
- Recursos físicos

Los anteriores recursos deben administrarse con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlo 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.

20 Evaluación y seguimiento

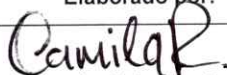
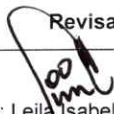
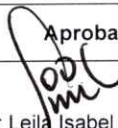
Esta fase ayuda a identificar el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios, determinando si los objetivos y contenidos de la capacitación responden o no, a los lineamientos institucionales y necesidades funcionales de cada área. Por otra parte, posibilita medir los resultados organizacionales,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

21 Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión son los instrumentos que le permiten a la Administración controlar y evaluar el Plan de Capacitación diseñado para cada vigencia.

Tabla 3 Indicadores de Gestión.

1. CUMPLIMIENTO	Número de capacitaciones realizadas
	Número de capacitaciones programadas
	Número total de personas capacitadas
2. COBERTURA:	Total, planta de personal del periodo.
3. ASISTENCIA	Número de personas que efectivamente asistieron al curso.
	Número de personas Convocadas
EVALUACIÓN	Número de personas que evaluaron la capacitación
	Número de personas que asistieron a la capacitación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Camila Alejandra Renza Audor Cargo: Auxiliar de Oficina DGTH	Nombre: Leila Isabel González Salazar Cargo: Jefe Departamento Gestión Talento Humanos	Nombre: Leila Isabel González Salazar Cargo: Jefe Departamento Gestión Talento Humanos
Fecha: 01-01-2026	Fecha: 30-01-2026	Fecha: 30-01-2026