

## RESOLUCIÓN 012 DE 2026 (30 DE ENERO)

*"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026"*

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consignadas en el Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo Superior 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana-, le corresponde al Rector: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes"* igualmente, *"Suscribir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes"*.

Que la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 disponen que las entidades públicas deben promover la capacitación y formación de sus servidores públicos como instrumento para el fortalecimiento del desempeño y el logro de los objetivos institucionales.

Que el Acuerdo 061 de 2016, por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana, establece como derecho de los servidores públicos administrativos la capacitación y actualización permanente, de acuerdo con las necesidades institucionales definidas en el Plan de Capacitación, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

Que el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Empleados Públicos establece lineamientos para orientar los procesos de capacitación en las entidades del Estado, los cuales deben ser adoptados y desarrollados conforme a las necesidades institucionales.

Que la Universidad Surcolombiana, en cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, reconoce la capacitación como un eje fundamental para el fortalecimiento del talento humano y la mejora continua de la gestión institucional.

Que mediante memorando 840 del 14 de noviembre de 2025, la Oficina de Talento Humano, realizó el diagnóstico de necesidades de capacitación.

Que como resultado de dicho diagnóstico se estructuró el Plan Institucional de Capacitación – PIC, vigencia 2026, el cual contempla acciones de formación orientadas al desarrollo de competencias funcionales, comportamentales, técnicas y transversales de los servidores públicos de la Universidad Surcolombiana.

Que el Plan Institucional de Capacitación 2026 se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo Institucional vigente y con los sistemas de gestión implementados en la Universidad Surcolombiana.

Que mediante la Resolución No. 277 de 2025, por la cual se distribuyen los recursos del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) para la vigencia 2026, se asignaron los recursos

RESOLUCIÓN 012 DE 2026  
(30 DE ENERO)

*"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026"*

necesarios para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, garantizando su viabilidad financiera.

Que el Comité Administrativo de esta Casa de Estudios en sesión ordinaria del 29 de enero de 2026, según Acta 001 de la misma fecha, al analizar el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad Surcolombiana, decidió aprobarlo

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Plan Institucional de Capacitación – PIC, vigencia 2026, de la Universidad Surcolombiana, el cual se incorpora como Anexo Único y hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Plan Institucional de Capacitación 2026 será de aplicación para los servidores públicos administrativos de la Universidad Surcolombiana, de conformidad con la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO TERCERO.** La ejecución y coordinación del Plan Institucional de Capacitación 2026 estará a cargo de la Oficina de Talento Humano, con el apoyo de las dependencias responsables, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.

**ARTÍCULO CUARTO.** La Comisión de Personal avalará la participación del personal administrativo en talleres, seminarios, diplomados, congresos, conferencias, cursos y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y hará el correspondiente seguimiento a dichas actividades.

**PARÁGRAFO.** El personal administrativo que participe en actividades de capacitación deberá diligenciar el formato de calidad AP-THU-FO-05 "Evaluación de la Eficacia, Eficiencia o Efectividad de la Capacitación", socializar la formación recibida al interior de su dependencia y presentar ante la Comisión de Personal un informe con las respectivas evidencias, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de finalización del evento.

El incumplimiento de lo anterior impedirá el aval de nuevas solicitudes de participación en actividades de capacitación.

**ARTÍCULO QUINTO.** La Oficina de Talento Humano realizará el seguimiento y control de las capacitaciones institucionales programadas y ejecutadas por los Sistemas de Gestión y el Área de Gestión Documental – Archivo Central, de manera trimestral, a través de la Matriz de Seguimiento del Plan de Capacitación AP-THU-MR-01, conforme al cronograma establecido.

**RESOLUCIÓN 012 DE 2026  
(30 DE ENERO)**

*"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026"*

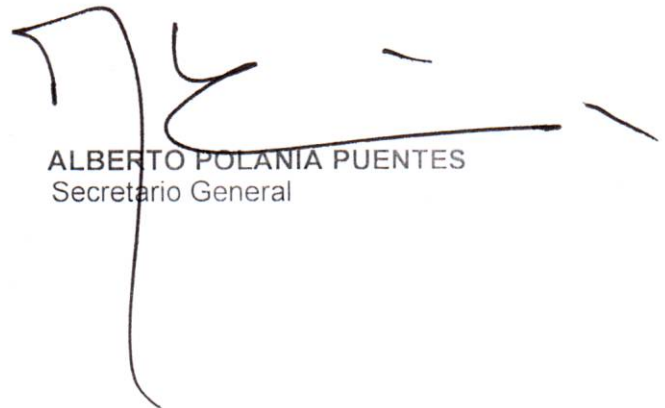
**ARTÍCULO SEXTO.** Las dependencias de la Universidad Surcolombiana deberán brindar la información requerida y facilitar la participación de los servidores públicos en las actividades de capacitación programadas, de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina de Talento Humano.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Neiva, a los treinta (30) días del mes de enero del año (2026)

  
**RUBEN DARIO VALBUENA VILLARREAL**  
Rector

  
**ALBERTO POLANIA PUENTES**  
Secretario General

Revisó: *LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO*  
Jefe de Oficina de Talento Humano



UNIVERSIDAD  
**SURCOLOMBIANA**

# PLAN INSTITUCIONAL DE **CAPACITACIÓN**

---

---



Oficina de Talento Humano  
**Vigencia 2026**



IC 73841



SA-CERE 907526



OS-CER 937555



## CONTENIDO

| ÍTEM  | PÁG. |
|---|------|
| 1. INTRODUCCIÓN.....                                      | 4    |
| 2. OBJETIVOS.....   | 5    |
| 3. ALCANCE.....   | 6    |
| 4. MARCO NORMATIVO.....                                   | 6    |
| 5. RESPONSABLES.....                                      | 7    |
| 6. DEFINICIONES.....                                      | 8    |
| 7. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN..... | 9    |
| 8. MATRIZ OPERATIVA Y DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....      | 33   |
| 9. RECURSOS.....  | 33   |
| 10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN.....                  | 34   |
| 11. INDICADOR GENERAL.....                                | 35   |



## 1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Surcolombiana, como institución de educación superior de carácter público, reconoce que el talento humano es su recurso más valioso y un factor estratégico esencial para el logro de sus objetivos institucionales. En concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptado por la Universidad, la Dirección de Gestión del Talento Humano lidera la implementación de la dimensión de Talento Humano, concebida como el eje fundamental del modelo y un pilar determinante para la gestión y los resultados institucionales.

El Plan Institucional de Capacitación de la Universidad Surcolombiana, alineado con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad 2025–2034, el Plan Estratégico de Talento Humano y los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030, ha sido estructurado para fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos de la institución. Este plan se orienta a dar respuesta a las necesidades identificadas mediante los formatos de detección de necesidades de capacitación aplicada a los funcionarios de la Universidad.

Asimismo, el Plan Institucional de Capacitación integra componentes esenciales como el programa de inducción y reinducción institucional, dirigido a fortalecer la cultura organizacional y a mantener actualizados a los servidores públicos en relación con las normativas, lineamientos y procesos internos. Este enfoque no solo busca potenciar la formación integral de los funcionarios, sino también promover una cultura de transparencia, ética y mejora continua que contribuya a la prestación de bienes y servicios con calidad y pertinencia.

En este contexto, el Plan Institucional de Capacitación se constituye en una herramienta estratégica que permite consolidar el desarrollo formativo de los servidores públicos de la Universidad Surcolombiana, impulsar su crecimiento profesional e institucional y aportar al cumplimiento de la misión universitaria orientada a formar capacidades humanas para la transformación social, el desarrollo regional y el fortalecimiento del territorio surcolombiano.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo general

Fortalecer las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos de la Universidad Surcolombiana mediante acciones formativas articuladas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al Plan de Desarrollo Institucional 2025–2034 y al Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), promoviendo el desarrollo humano, la excelencia institucional y la mejora continua al servicio de la comunidad universitaria.

### 2.2 Objetivos específicos

- Identificar las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la Universidad Surcolombiana a través de los formatos AP-THU-FO-30 Detección De Necesidades a Partir De Funciones, AP-THU-FO-31 Detección De Necesidades Por Dependencias y AP-THU-FO-32 Detección De Necesidades jefes De Área, garantizando que el instrumento responda a las

necesidades del entorno laboral y las metas institucionales.

- Desarrollar programas y estrategias de formación, tanto misionales como transversales, que fortalezcan las competencias laborales, técnicas y comportamentales del talento humano, en coherencia con el PDI 2025–2034 y la dimensión de Talento Humano del MIPG.
- Fomentar el desarrollo individual, incorporando estrategias sobre educación a lo largo de toda la vida laboral.
- Implementar y fortalecer los programas de inducción y reinducción institucional, orientados a promover la cultura organizacional, la apropiación de los valores institucionales y el conocimiento de los procesos, normativas y lineamientos internos.
- Fomentar la cultura de transparencia, ética, servicio y mejora continua, mediante procesos formativos que contribuyan al fortalecimiento de una gestión pública eficiente, íntegra y orientada a resultados.
- Promover el desarrollo humano y el bienestar laboral, mediante acciones de capacitación que estimulen el crecimiento personal y profesional de los servidores públicos y contribuyan al fortalecimiento de un clima laboral saludable.

### 3. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación de la Universidad Surcolombiana abarca el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de formación dirigidas al personal administrativo de la Universidad Surcolombiana.

El Plan Institucional de Capacitación comprende los procesos de detección de necesidades de capacitación, la programación de actividades formativas, la implementación del programa de inducción y reinducción, y el fortalecimiento continuo de las competencias laborales, técnicas, comportamentales y misionales del talento humano. Estas acciones se desarrollan en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023–2030, y el Plan de Desarrollo Institucional 2025–2034, particularmente en lo referente al eje M7.PY.1.5 orientado al fortalecimiento del desarrollo humano.

### 4. MARCO NORMATIVO

El Plan de Institucional de Capacitación de la Universidad Surcolombiana se fundamenta en el siguiente ordenamiento jurídico, el cual articula las disposiciones nacionales de empleo público con la normativa interna y los acuerdos colectivos vigentes:

#### 4.1 Normatividad Constitucional y Legal

**Constitución Política de Colombia (1991):** Establece los principios de eficiencia, moralidad, transparencia, igualdad y eficacia que orientan la función pública, así como el derecho a la capacitación y actualización permanente de los servidores públicos.

**Ley 30 de 1992:** Regula la educación superior y establece principios de autonomía, calidad y desarrollo institucional que orientan la gestión universitaria.

**Decreto 1567 de 1998:** Crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, definiendo lineamientos para la formación y desarrollo del talento humano.

**Ley 909 de 2004:** Regula el empleo público, la función pública y la gerencia pública; establece la obligatoriedad de los procesos de capacitación, formación y desarrollo del talento humano en las entidades del Estado.

**Decreto 1083 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública  
Compila las disposiciones relacionadas con la administración del talento humano, los programas de capacitación y el Sistema de Gestión del Desempeño.

#### 4.2 Normativa de Gestión Pública y Planeación

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Establece la dimensión de Talento Humano como eje central del desempeño institucional, promoviendo el diseño e implementación de planes de capacitación orientados al desarrollo de competencias para la gestión pública efectiva.
- **Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030:** Define las líneas estratégicas, criterios y orientaciones para la capacitación de los servidores públicos del país, articulando la formación con la transformación institucional y la mejora del servicio público.

#### 4.3 Normativa Institucional

- **Acuerdo 061 de 2016** (Estatuto de personal administrativo): En su Capítulo III, Artículo 7º Derechos: el personal Administrativo tiene derecho a Capacitarse y actualizarse en eventos y programas que se planifiquen de acuerdo a las necesidades anuales establecidas en el Plan de Capacitación, con el fin de mejorar en el desempeño de sus funciones, de conformidad con la reglamentación y políticas de la Universidad.
- **Acuerdo 066 de 2024:** Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2025–2034, que establece el eje M7.PY.1.5: Fortalecimiento del proyecto formativo, orientado al fortalecimiento de las capacidades y competencias de los servidores públicos de la Universidad Surcolombiana.

## 5. RESPONSABLES

La ejecución efectiva del Plan Institucional de Capacitación exige la participación articulada de los distintos actores y niveles de decisión involucrados. En este sentido, las responsabilidades se establecen de la siguiente manera:

**Rectoría:** Coordina, convoca, supervisa y evalúa el desarrollo del normal funcionamiento de la Institución siendo responsable de adoptar el Plan Institucional de Capacitación mediante acto administrativo.

**Vicerrectoría Administrativa:** Garantiza el respaldo financiero y administrativo para la ejecución de los rubros presupuestales asignados al M7.PY.1.5: Fortalecer el desarrollo humano.

**Oficina de Talento Humano:** Encargada de Liderar la formulación y actualización anual del plan Institucional de capacitación.

**Comisión de Personal:** La Comisión de Personal vigilará y asegurará el cumplimiento de lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026.

**Servidores Públicos (beneficiarios):** Son los responsables de participar activamente en las capacitaciones, cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos para su otorgamiento.

## 6. DEFINICIONES

Para garantizar la adecuada interpretación, aplicación y alcance del presente Plan Institucional de Capacitación, se adoptan las siguientes definiciones:

**Capacitación.** “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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.”. (Decreto 1567 de 1998, artículo 4).

**Educación Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano.** Es la que se ofrece con el objetivo de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

**Educación Informal.** “Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.”. (Ley 115 de 1994, artículo 43).

**Formación.** “Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.”. Concepto 175611 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Plan Institucional de Capacitación:** Este plan debe responder a los estudios técnicos y evaluativos que identifiquen las necesidades y requerimientos de los funcionarios de las diferentes dependencias académico administrativas de la Universidad.

**Programas De Inducción.** Orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la Entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la Institución durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación.

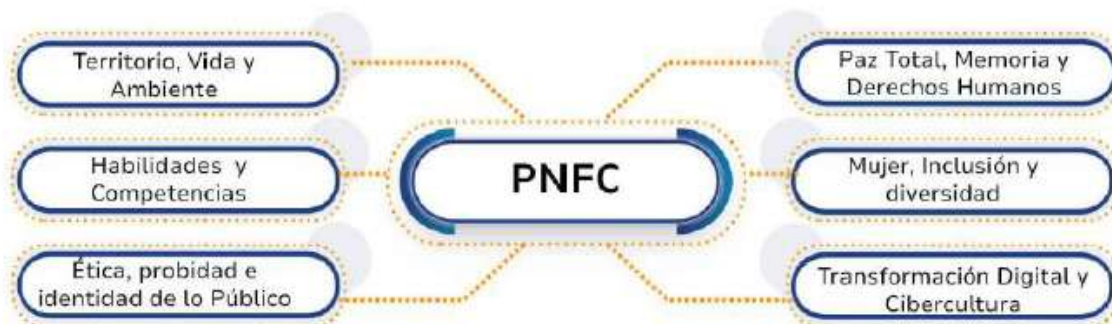
**Programas De Re-Inducción.** Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y se tratan por lo menos cada dos (2) años, o en el momento que se produzcan dichos cambios.

**Profesionalización Del Servidor Público.** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación.

## 7. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA PARA LA VIGENCIA 2026

### 7.1. Ejes Temáticos PNFC

Conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, la priorización temática para las entidades públicas se estructura en los siguientes ejes, descritos a continuación:



*Fuente: Dirección del empleo público, Función Pública y ESAP, PNFC 2023-2030*

Teniendo en cuenta estos ejes y con el objetivo de dar cumplimiento al plan Institucional de Capacitación establecido para la vigencia 2026 y con base en las oportunidades de mejora identificadas, se han definido estrategias específicas para alcanzar las metas propuestas y fortalecer las capacidades del talento humano de la institución:

| EJE TEMÁTICO                             | DESCRIPCIÓN  |
|--|--|
| Gestión del conocimiento y la innovación | Este eje busca fortalecer las competencias del talento humano para gestionar eficazmente el conocimiento institucional y promover una cultura de innovación.   |
| Probidad y ética                         | Este eje está orientado a fortalecer los valores éticos, la transparencia y el compromiso con lo público en los servidores públicos vinculados a la Universidad.   |
| Creación de valor público                | Este eje está orientado a capacitar a los servidores públicos en estrategias y competencias que contribuyan al bienestar social, el impacto positivo en la comunidad y la mejora de los servicios institucionales.   |
| Transformación digital                   | Busca desarrollar competencias en el uso de herramientas tecnológicas y la adopción de estrategias digitales que optimicen los procesos institucionales. Este eje incluye formación en habilidades digitales, manejo de plataformas tecnológicas, automatización de tareas y gestión de datos, fomentando la modernización administrativa y la mejora en la calidad de los servicios ofrecidos por la institución. |
| Mujeres, inclusión y diversidad          | Está enfocado en promover la equidad de género, la inclusión social y el respeto por la diversidad en todos los niveles de la institución.   |
| Territorio, Vida y Ambiente              | Este eje tiene como objetivo fomentar el compromiso de la institución con la sostenibilidad ambiental y la preservación de la vida.  |
| Habilidades y competencias               | Con este eje se busca fortalecer las capacidades técnicas, sociales y de liderazgo del talento humano, promoviendo un desempeño eficiente y alineado con los objetivos institucionales.  |

## 7.2 Inducción y Reinducción

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al trabajador en su integración a la cultura organizacional, al conjunto de valores de la Entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Entidad. Este programa se realiza cada vez que ingrese un servidor público.

Por otra parte, el programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la Entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad, así como afianzar los conocimientos que son de carácter normativo y de obligatorio cumplimiento para aquellas personas que se vinculan con el Estado. La reinducción aplica a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio o que se considere necesario, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad.

### 7.3. Detección de Necesidades

Para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de la Universidad Surcolombiana y la formulación del Plan Institucional de Capacitación correspondiente a la presente vigencia, se utilizaron los formatos AP-THU-FO-30 Detección de Necesidades a partir de Funciones, AP-THU-FO-31 Detección de Necesidades por Dependencias y AP-THU-FO-32 Detección de Necesidades jefes de Área.

Estos instrumentos fueron remitidos por correo electrónico a los jefes de dependencia y al personal administrativo mediante el memorando 840 del 14 de noviembre de 2025, con la instrucción de diligenciarlos y regresarlos a la Oficina de Talento Humano en un plazo de dos semanas, establecido hasta el 28 de noviembre de 2025.

De acuerdo con el diagnóstico realizado se identificaron las siguientes necesidades de aprendizaje institucional por funcionario y dependencia:

| DEPENDENCIA                              | TEMA  |
|--|---|
| Servicios Generales                      | Atención Al Cliente                                   |
|  | Contratación  |
|  | Ejes Políticos Y Normativos                           |
|  | Manejo Herramientas Ofimáticas                        |
| Oficina Financiera Y De Recursos Físicos | Innovación Y Tecnologías.                             |
|  | Atención Al Cliente                                   |
|  | Liderazgo.  |
|  | Ética Y Responsabilidad De Los Servidores Públicos.   |
|  | Comunicación Asertiva Y Trabajo En Equipo.            |
|  | Ejecución Presupuestal Y Financiera.                  |
|  | Gestión Financiera De La Administración Pública.      |
|  | Secretariado Y Archivo.                               |
|  | Cierre Presupuestal Y Contable                        |
|  | Gestión Financiera, Presupuestal Y Contable           |
|  | Manejo De Inventarios                                 |
|  | Uso Adecuado De Bodegas                               |
|  | SECOP II Y Plataformas Digitales                      |
| Dirección De Sedes Regionales            | Habilidades En Planeación Estratégica Y Operativa     |
|  | Liderazgo Y Gestión De Equipos                        |
|  | Comunicación Asertiva                                 |
|  | Resolución De Conflictos                              |
|  | Metodologías De Formulación Y Evaluación De Proyectos |
|  | Habilidades En Gestión Interinstitucional             |
|  | Comunicación Asertiva Y Trabajo En Equipo.            |
|  | Resolución De Conflictos                              |
|  | Generación De Proyectos                               |
|  | Creación Y Análisis De Indicadores De Impacto         |



| DEPENDENCIA  | TEMA  |
|--|---|
| Dirección Administrativa De Bienestar Universitario. | Manejo De Víctimas De Violencia Sexual  |
|  | Técnicas De Regulación Emocional Y Primeros Auxilios Psicológicos.            |
|  | Atención A Educación Inclusiva Colombiana                                     |
|  | Competencias Tecnológicas.  |
| Secretaria General                                   | Organización Documental.  |
|  | Conocimiento Normativo.   |
|  | Competencias Tecnológicas.  |
|  | Trabajo En Equipo Y Comunicación  |
| Oficina De Contratación                              | Principios Generales De Contratación Estatal                                  |
|  | Regímenes Especiales  |
|  | Secop Ii Y Plataformas Virtuales  |
| Oficina Asesora Jurídica                             | Derecho Probatorio  |
|  | Procesal Contencioso  |
|  | Procesal Laboral  |
|  | Teoría De Acto Administrativo   |
| Oficina Asesora De Comunicaciones                    | Gestión Y Estrategia De Identidad Institucional                               |
|  | Articulación De Web 2.0 A La Realización De Productos Comunicativos Radiales. |
|  | Gestión De Archivos Sonoros.  |
|  | Redacción Y Elaboración De Documentos Institucionales                         |
| Oficina Asesora de Planeación                        | Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG),                              |
|  | Metodología Bim Para La Gestión Integral De Proyectos De Infraestructura      |
|  | Manejo Herramientas Ofimáticas  |
|  | Sistemas De Información Contable Y Presupuestal                               |
|  | Analítica De Datos Para La Gestión Estratégica                                |
| Oficina De Aseguramiento De La Calidad               | Acreditación Internacional De Programas Académicos                            |
|  | Aseguramiento De La Calidad   |
|  | Evaluación De La Calidad Y Acreditación En La Educación Superior              |
|  | Comunicación Asertiva   |
|  | Gestión De La Calidad Del Postgrado   |
|  | Norma ISO14001  |
|  | Norma ISO 9001  |
|  | Norma ISO 45001   |
|  | Ntc Iso Iec 27001 Y Ntc Iso Iec 27701   |
|  | Protección De Datos Personales  |
|  | Ciberseguridad.   |
|  | Gestión De Riesgos De Seguridad De La Información Y Seguridad Digital         |
| Facultad De Ingeniería                               | Adaptabilidad A Cambios En Procedimientos Y Normativas                        |
|  | Comunicación Efectiva   |
|  | Habilidades Interpretativas   |
|  | Habilidades De Comunicación Digital   |



| DEPENDENCIA  | TEMA   |
|--|--|
|  | presupuestos y control de costos   |
|  | Herramientas TIC's   |
|  | Manejo documental y de archivo   |
|  | Herramientas de comunicación y redes   |
| Facultad Ciencias Naturales Y Exactas              | Gestión Administrativa Para secretarias, Asistentes Y Técnicos<br>Modelo PHVA –MIPG y Servidor Público   |
|  | Manejo Herramientas Ofimáticas   |
| Vicerrectoría Académica                            | Normatividad Institucional, Gestión Académica Y Trabajo Colaborativo   |
|  | Atención al Usuario  |
|  | Lineamientos MEN, Interpretación Jurídica Y Normatividad Institucional   |
|  | Competencias Digitales, Análisis Y Gestión Informática   |
|  | Sistemas de Gestión y Archivo  |
|  | Trabajo En Equipo  |
|  | Liderazgo Institucional  |
|  | Resolución De Problemas  |
|  | Inteligencia Emocional   |
| Vicerrectoría de investigación y proyección social | Clima Organizacional   |
|  | Trabajo En Equipo  |
|  | Presentación Personal  |
|  | Liderazgo  |
|  | SECOP II Y Plataformas Digitales   |
| Control Disciplinario Interno                      | Actualización Ley Disciplinaria  |
|  | Organización Archivos De Gestión   |
|  | Régimen del servidor público – (derecho administrativo laboral individual y colectivo), en contratación estatal y régimen legal de las universidades públicas. |
|  | Tecnologías de la información y las comunicaciones en el proceso disciplinario.  |
|  | Actualización norma de Acoso Laboral   |
|  | Normativa en la gestión de riesgo psicosociales en el lugar de trabajo.  |
|  | Redacción de textos jurídicos  |
|  | Fundamentos TRD  |
|  | Habilidades Blandas  |
|  | Inteligencia Emocional   |
|  | Marketing  |
|  | Normas Apa 7° Edición  |
|  | Redacción  |
|  | Salud Mental   |
|  | Gestión Documental Y Catalogación  |
|  | Manejo De Sistemas Integrados De La Gestión Bibliotecaria.   |
|  | Conocimiento En Metodologías De Investigación Y Búsqueda Avanzada.   |

| DEPENDENCIA               | TEMA  |
|---------------------------|---|
| Dirección de Biblioteca   | Trabajo En Equipo Y Coordinación Entre Áreas  |
|                           | políticas digitales en procedimientos bibliotecarios  |
|                           | Automatización de Procesos (RPA) y uso de IA Ética en flujos de trabajo bibliotecario.                              |
|                           | Gestión de Recursos, Acceso e Inclusión Digital, Ciberseguridad y Protección de Datos en entornos de Big Data       |
|                           | Innovación Tecnológica y Profundización en la Política de Ciencia Abierta y el rol de los repositorios inteligentes |
|                           | Actualización y Formación de la plataforma KOHA y bases de datos.   |
| Oficina de Talento Humano | Habilidades Blandas   |
|                           | Inteligencia Artificial   |
|                           | Manejo Herramientas Ofimáticas  |
|                           | Normatividad  |
|                           | Reforma Laboral   |
|                           | Reforma Pensional   |
|                           | Prevención y Gestión del Acoso Laboral y Riesgos Psicosociales en la Administración Pública                         |
|                           | Nómina y prestaciones sociales  |
|                           | Manejo de Plataformas SIGEP II y SECOP II   |

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, la priorización de los seis ejes temáticos y considerando los resultados obtenidos a partir de los formatos aplicados por la Oficina de Talento Humano, se proponen las siguientes actividades para la vigencia 2026:

| EJE PNFC                    | TEMA                               | SUBTEMAS   |
|-----------------------------|------------------------------------|--|
| Territorio, Vida y Ambiente | Gestión Ambiental y Territorial    | Norma ISO 14001; Gestión de riesgos operativos y ambientales; Metodología BIM para proyectos de infraestructura; Procedimientos sostenibles en la gestión administrativa; Innovación tecnológica aplicada a procesos sostenibles; Gestión de recursos y acceso digital inclusivo.    |
| Habilidades y Competencias  | Habilidades Blandas y de Liderazgo | Atención al cliente / usuario; Comunicación asertiva y efectiva; Trabajo en equipo; Liderazgo y gestión de equipos; Resolución de conflictos; Inteligencia emocional; Técnicas de regulación emocional; Presentación personal; Adaptabilidad al cambio; Habilidades interpretativas. |

| EJE PNFC                                  | TEMA  | SUBTEMAS  |
|---|---|---|
| Habilidades y Competencias                | Competencias Técnicas y Administrativas         | Competencias digitales básicas y avanzadas; Herramientas ofimáticas; Secretariado y archivo; Gestión administrativa; Gestión documental y catalogación; Redacción jurídica y documental; Manejo de inventarios y bodegas; Analítica de datos; Formulación y evaluación de proyectos (PHVA – MIPG); Ejecución y cierre presupuestal, financiera y contable; Normas APA; Marketing institucional.   |
| Ética, Probidad e Identidad de lo Público | Ética y Normatividad en la Gestión Pública      | Ética y responsabilidad del servidor público; Conocimiento normativo institucional; Régimen del servidor público; Principios de contratación estatal; Regímenes especiales de contratación; Ley disciplinaria; Derecho administrativo laboral; Teoría del acto administrativo; Actualización en contratación y SECOP II; Gestión pública y normatividad MEN; Trabajo colaborativo con responsabilidad pública.  |
| Paz Total, Memoria y Derechos Humanos     | Derechos Humanos y Convivencia                  | Manejo de víctimas de violencia sexual; Primeros auxilios psicológicos; Resolución de conflictos con enfoque restaurativo; Atención a población vulnerable; Protección de datos personales; Comunicación con enfoque en derechos humanos.   |
| Mujer, Inclusión y Diversidad             | Equidad, Inclusión y Diversidad                 | Atención a educación inclusiva; Inclusión digital y accesibilidad; Gestión de recursos con enfoque inclusivo; Trabajo colaborativo con enfoque diferencial; Prevención del acoso laboral con perspectiva de género; Normativa de riesgos psicosociales; Presentación personal con enfoque de igualdad de trato.   |
| Transformación Digital y Cibercultura     | Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) | Competencias digitales avanzadas; Plataformas digitales institucionales (SECOP II, SIGEP II, sistemas contables); Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública; Automatización de procesos (RPA); Ciberseguridad y seguridad digital; NTC ISO/IEC 27001 y 27701; Transformación digital bibliotecaria; Big Data y ciencia abierta; Repositorios inteligentes; Gestión de archivos sonoros digitales; Web 2.0 y comunicación digital institucional. |

#### 7.4. Cronograma de Ejecución

Teniendo en cuenta las dinámicas Institucionales de la Universidad Surcolombiana, se presenta el cronograma propuesto para el plan de capacitación de la vigencia 2026 de la Universidad, elaborado de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades, es importante señalar que el cumplimiento del cronograma estará sujeto a la disponibilidad de la oferta formativa proporcionada por la red institucional de capacitación.

| EJE PNFC                                  | TEMA                                       | SUBTEMAS   | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|---|--|--|--------------|-----------|
| Territorio, Vida y Ambiente               | Gestión Ambiental y Territorial            | Norma ISO 14001; Gestión de riesgos operativos y ambientales; Metodología BIM para proyectos de infraestructura; Procedimientos sostenibles en la gestión administrativa; Innovación tecnológica aplicada a procesos sostenibles; Gestión de recursos y acceso digital inclusivo.  | 09/02/2026   | 11/12/26  |
| Habilidades y Competencias                | Habilidades Blandas y de Liderazgo         | Atención al cliente / usuario; Comunicación asertiva y efectiva; Trabajo en equipo; Liderazgo y gestión de equipos; Resolución de conflictos; Inteligencia emocional; Técnicas de regulación emocional; Presentación personal; Adaptabilidad al cambio; Habilidades interpretativas.   | 09/02/2026   | 11/12/26  |
| Habilidades y Competencias                | Competencias Técnicas y Administrativas    | Competencias digitales básicas y avanzadas; Herramientas ofimáticas; Secretariado y archivo; Gestión administrativa; Gestión documental y catalogación; Redacción jurídica y documental; Manejo de inventarios y bodegas; Análisis de datos; Formulación y evaluación de proyectos (PHVA – MIPG); Ejecución y cierre presupuestal, financiera y contable; Normas APA; Marketing institucional.                 | 09/02/2026   | 11/12/26  |
| Ética, Probidad e Identidad de lo Público | Ética y Normatividad en la Gestión Pública | Ética y responsabilidad del servidor público; Conocimiento normativo institucional; Régimen del servidor público; Principios de contratación estatal; Regímenes especiales de contratación; Ley disciplinaria; Derecho administrativo laboral; Teoría del acto administrativo; Actualización en contratación y SECOP II; Gestión pública y normatividad MEN; Trabajo colaborativo con responsabilidad pública. | 09/02/2026   | 11/12/26  |
| Paz Total, Memoria y Derechos Humanos     | Derechos Humanos y Convivencia             | Manejo de víctimas de violencia sexual; Primeros auxilios psicológicos; Resolución de conflictos con enfoque restaurativo; Atención a población vulnerable; Protección de datos  | 09/02/2026   | 11/12/26  |

Vigilada Mineducación

| EJE PNFC                              | TEMA  | SUBTEMAS  | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|---------------------------------------|---|---|--------------|-----------|
|                                       |   | personales; Comunicación con enfoque en derechos humanos.   |              |           |
| Mujer, Inclusión y Diversidad         | Equidad, Inclusión y Diversidad                 | Atención a educación inclusiva; Inclusión digital y accesibilidad; Gestión de recursos con enfoque inclusivo; Trabajo colaborativo con enfoque diferencial; Prevención del acoso laboral con perspectiva de género; Normativa de riesgos psicosociales; Presentación personal con enfoque de igualdad de trato.   | 09/02/2026   | 11/12/26  |
| Transformación Digital y Cibercultura | Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) | Competencias digitales avanzadas; Plataformas digitales institucionales (SECOP II, SIGEP II, sistemas contables); Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública; Automatización de procesos (RPA); Ciberseguridad y seguridad digital; NTC ISO/IEC 27001 y 27701; Transformación digital bibliotecaria; Big Data y ciencia abierta; Repositorios inteligentes; Gestión de archivos sonoros digitales; Web 2.0 y comunicación digital institucional. | 09/02/2026   | 11/12/26  |

Adicional, en articulación con los Sistemas de Gestión de la Universidad Surcolombiana (SG-SST, SGC, SGA y SGSP) y el Área de Gestión Documental – Archivo Central se proponen las siguientes capacitaciones para la vigencia 2026:

#### Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

| CAPACITACIÓN   | DIRIGIDO A:  | RESPONSABLE          | MES PROGRAMADO |
|--|--|----------------------|----------------|
| Inducción en Riesgo Mecánico y Cultura de Prevención | Todo el personal                                   | Profesional de Apoyo | Febrero        |
| Identificación de peligros y riesgos Mecánicos       | Docentes de talleres, laboratorios, Coordinadores. | Profesional de Apoyo | Marzo          |
|  |  |                      | Abril          |

Vigilada Mineducación



| CAPACITACIÓN   | DIRIGIDO A:  | RESPONSABLE          | MES PROGRAMADO |
|--|--|----------------------|----------------|
| Uso adecuado de elementos de EPP y Herramientas eléctricas | Trabajadores taller de mantenimiento   | Profesional de Apoyo |                |
| Capacitación en el buen uso de las Herramientas            | Trabajadores taller de mantenimiento   | Profesional De Apoyo | Mayo           |
| Operación segura de máquinas y herramientas                | Trabajadores taller de mantenimiento   | Profesional De Apoyo | Agosto         |
| Cuidado de Manos, Ojos, Oídos y piel                       | 1.Trabajadores taller de mantenimiento<br>2, Trabajadores taller de mantenimiento SEDES, | Profesional De Apoyo | Octubre        |
| Refuerzo y Sensibilización en Riesgo Mecánico(virtual)     | Todo el personal   | Profesional De Apoyo | Noviembre      |
| Inducción y reinducción SST con énfasis biológico          | Docentes, administrativos, estudiantes en práctica                                       | Profesional De Apoyo | Febrero        |
| Bioseguridad en entornos de salud                          | Docentes y estudiantes de programas de salud   | Profesional De Apoyo | Marzo          |
| Identificación y control del riesgo biológico              | Personal nuevo y estudiantes   | Profesional De Apoyo | Abril          |
| Atención de accidentes de trabajo por riesgo biológico     | Docentes y estudiantes de programas de salud   | Profesional De Apoyo | Marzo          |
| Vacunación ocupacional – sensibilización                   | Personal y estudiantes expuestos   | Profesional De Apoyo | Mayo           |
| Uso de EPP   | Docentes y estudiantes de programas de salud   | Profesional De Apoyo | Julio          |
| Estrategias para la prevención de riesgo biológico         | Docentes y estudiantes de programas de salud   | Profesional De Apoyo | Febrero        |
| Emergencias biológicas                                     | Personal expuesto y brigadas   | Profesional De Apoyo | Agosto         |

Vigilada Mineducación



| CAPACITACIÓN   | DIRIGIDO A:  | RESPONSABLE          | MES PROGRAMADO |
|--|--|----------------------|----------------|
| Vigilancia epidemiológica en riesgo biológico  | Docentes, administrativos, COPASST                     | Profesional De Apoyo | Septiembre     |
| Capacitación y sensibilización en apropiación de técnicas de bioseguridad para el manejo adecuado de cortopunzante | Docentes, administrativos, estudiantes en práctica     | Profesional De Apoyo | Octubre        |
| Refuerzo bioseguridad  | Docentes y estudiantes de programas de salud           | Profesional De Apoyo | Noviembre      |
| Módulo 1<br>Prevención, autoprotección y Plan de Emergencias   | Docentes, administrativos, estudiantes-Todas las sedes | Profesional De Apoyo | Marzo          |
| Simulacro específico según riesgo  | Todas las sedes  | Profesional SST      | Abril          |
| Módulo 2<br>Respuesta operativa a emergencias  | Docentes, administrativos, estudiantes-Todas las sedes | Profesional De Apoyo | Mayo           |
| Módulo 3 Primeros auxilios y RCP-DEA   | Brigada y personal designado-COPASST-Todas las sedes   | Profesional De Apoyo | Julio          |
| Emergencias para personal en condición de Discapacidad   | Brigada y personal designado-COPASST                   | Profesional De Apoyo | Agosto         |
| Atención de emergencias y primeros auxilios  | Brigadistas y personal designado                       | Profesional De Apoyo | Septiembre     |
| Sistema comando de Incidentes y Comité de Gestion del Riesgo   | Comité de Gestión del Riesgo Universidad Surcolombiana | Profesional De Apoyo | Septiembre     |
| Simulacro institucional de evacuación  | Todas las sedes  | Profesional SST      | Octubre        |
| Inducción y sensibilización en riesgo de caídas a nivel  | Todo el personal y estudiantes en práctica             | Profesional SST      | Febrero        |
| Orden y aseo – Metodología 5S  | Administrativo, servicios generales, laboratorios      | Profesional SST      | Marzo          |
|  | Todo el personal                                       | Profesional SST      | Abril          |

Vigilada Mineducación



| CAPACITACIÓN  | DIRIGIDO A:  | RESPONSABLE     | MES PROGRAMADO |
|---|--|-----------------|----------------|
| Uso seguro de escaleras, rampas y zonas comunes                     |  |                 |                |
| Señalización de seguridad y demarcación de áreas                    | Servicios generales, brigada, líderes                | Profesional SST | Mayo           |
| Ergonomía básica y desplazamientos seguros                          | Administrativo y docente                             | Profesional SST | Julio          |
| Investigación de incidentes y accidentes por caídas a nivel         | COPASST, líderes, SST                                | Profesional SST | Agosto         |
| Uso adecuado del calzado de trabajo y tránsito seguro               | Administrativo y operativo                           | Profesional SST | Septiembre     |
| Atención inicial y primeros auxilios en caídas                      | Brigada de emergencias                               | Profesional SST | Octubre        |
| Manejo seguro de pisos húmedos y labores de limpieza                | Servicios generales y contratistas                   | Profesional SST | Noviembre      |
| Refuerzo en prevención de caídas – análisis de indicadores(virtual) | Todo el personal                                     | Profesional SST | Noviembre      |
| Inducción y sensibilización en riesgo químico                       | Todo el personal expuesto                            | Profesional SST | Febrero        |
| Sistema Globalmente Armonizado (SGA/GHS)                            | Laboratorios, talleres, servicios generales          | Profesional SST | Marzo          |
| Interpretación y uso de Hojas de Datos de Seguridad (SDS)           | Laboratorios, bodegas, talleres                      | Profesional SST | Abril          |
| Almacenamiento seguro y compatibilidad química                      | Laboratorios, bodegas                                | Profesional SST | Mayo           |
| Etiquetado y preenvasado de productos químicos                      | Administrativos de laboratorios y servicio generales | Profesional SST | Julio          |
| Manejo seguro de sustancias químicas                                | Laboratorios, talleres                               | Profesional SST | Agosto         |

Vigilada Mineducación



| CAPACITACIÓN   | DIRIGIDO A:                          | RESPONSABLE          | MES PROGRAMADO   |
|--|--------------------------------------|----------------------|------------------|
| Atención de emergencias químicas y manejo de derrames                            | Brigada, laboratorios                | Profesional SST      | Septiembre       |
| Uso adecuado de Elementos de Protección Personal (EPP)                           | Todo el personal expuesto            | Profesional SST      | Octubre          |
| Gestión de residuos químicos y RESPEL(virtual)                                   | Laboratorios, servicios generales    | Profesional SST      | Noviembre        |
| peligros asociados a trabajos en altura  | Trabajadores taller de mantenimiento | Profesional De Apoyo | Marzo            |
| Uso adecuado de escaleras y buen uso de herramientas de trabajo                  | Trabajadores taller de mantenimiento | Profesional De Apoyo | Abril            |
| Rescate en Alturas, roles y responsabilidades medidas de prevención y protección | Trabajadores taller de mantenimiento | Profesional De Apoyo | Mayo             |
| Rescate en Alturas, roles y responsabilidades medidas de prevención y protección | Trabajadores taller de mantenimiento | Profesional De Apoyo | Julio            |
| Riesgo eléctrico y trabajo seguro  | Personal eléctrico                   | Profesional De Apoyo | Agosto           |
| Identificación y clasificación y Permiso de trabajo en espacios confinados       | Personal autorizado                  | Profesional De Apoyo | Septiembre       |
| seguro y uso de eslingas   | Personal de mantenimiento, almacén   | Profesional De Apoyo | Octubre          |
| Uso seguro de herramientas manuales y eléctricas                                 | Trabajadores taller de mantenimiento | Profesional De Apoyo | Noviembre        |
| Mantenimiento preventivo y control operacional                                   | Trabajadores taller de mantenimiento | Profesional De Apoyo | Noviembre        |
| Higiene Postural frente al uso del video terminal y pausas activas               | Administrativos y docentes           | Profesional De Apoyo | Febrero<br>Julio |

Vigilada Mineducación



| CAPACITACIÓN   | DIRIGIDO A:                            | RESPONSABLE          | MES PROGRAMADO      |
|--|--|----------------------|---------------------|
| Prevención DME   | Administrativos y docentes             | Profesional De Apoyo | Marzo<br>Octubre    |
| Manejo de la Voz   | Docentes                               | Profesional De Apoyo | Abril<br>Septiembre |
| Manipulación Manual de Cargas                                | Administrativos y docentes             | Profesional De Apoyo | Mayo<br>Octubre     |
| Líderes de pausas activas                                    | Administrativos Sedes regionales       | Profesional De Apoyo | Noviembre           |
| Comunicación Asertiva y manejo de conflictos                 | Todo el personal                       | Profesional De Apoyo | Febrero             |
| Liderazgo saludable y prevención del burnout                 | Directivos y jefes                     | Profesional De Apoyo | Marzo               |
| discapacidad y la importancia de la inclusión.               | Comité de convivencia laboral -COPASST | Profesional De Apoyo | Abril               |
| Prevención del acoso laboral y rol del Comité de Convivencia | Todo el personal                       | Profesional De Apoyo | Mayo                |
| Promoción de la salud mental y factores protectores          | Todo el personal                       | Profesional De Apoyo | Julio               |
| Gestión del cambio y adaptación organizacional               | Docentes y administrativos             | Profesional De Apoyo | Agosto              |
| manejo del estrés y autocuidado emocional                    | Todo el personal                       | Profesional De Apoyo | Septiembre          |
| estrategias de afrontamiento y solución de problemas         | Todo el personal                       | Profesional De Apoyo | Octubre             |
| manejo de la ansiedad  | Todo el personal                       | Profesional De Apoyo | Noviembre           |
| Manejo defensivo (motos y carros)                            | Conductores                            | Profesional SST      | Febrero             |

Vigilada Mineducación



| CAPACITACIÓN  | DIRIGIDO A:             | RESPONSABLE          | MES PROGRAMADO |
|---|-------------------------|----------------------|----------------|
| Mecánica básica   | Conductores             | Profesional SST      | Marzo          |
| Código nacional de tránsito   | Conductores             | Profesional SST      | Abril          |
| Responsabilidad civil en accidentes de tránsito   | Conductores             | Profesional SST      | Mayo           |
| Seguridad activa y pasiva   | Conductores             | Profesional SST      | Julio          |
| Alistamiento mantenimiento preventivo y correctivo  | Conductores             | Profesional SST      | Agosto         |
| Primeros Auxilios   | Conductores             | Profesional SST      | Septiembre     |
| Actores Viales.   | Conductores             | Profesional SST      | Octubre        |
| Roles y responsabilidades   | Administrativos Copasst | Arl - Sg-SST         | Noviembre      |
| Primeros Auxilios-manejo del DEA  | Administrativos Copasst | Profesional De Apoyo | Abril          |
| identificación y control del riesgo biomecánico, pautas de investigación y análisis de AT | Administrativos Copasst | Fisioterapeuta       | Julio          |
| Investigación de incidentes y accidentes químicos   | Administrativos Copasst | Profesional SST      | Agosto         |
| Identificación de peligros y riesgos  | Administrativos Copasst | Profesional De Apoyo | Septiembre     |
| Identificación evaluación de peligros   | LIDERES SST             | Profesional SST      | Abril          |

Vigilada Mineducación

| CAPACITACIÓN                     | DIRIGIDO A: | RESPONSABLE     | MES PROGRAMADO         |
|----------------------------------|-------------|-----------------|------------------------|
| Plan de emergencias y evacuación | LIDERES SST | Profesional SST | Mayo                   |
| Inducción SG-SST                 | LIDERES SST | Profesional SST | Marzo<br>Abril<br>Mayo |

### Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

| TEMA  | OBJETIVO   | DIRIGIDO A                         | MES PROGRAMADO | MODALIDAD  |
|---|--|------------------------------------|----------------|------------|
| Contexto de la Organización<br>Gestión de Oportunidades | Establecer los lineamientos e instrumentos necesarios que permitan la construcción del mapa de gestión de oportunidades a partir del análisis de contexto de la Universidad Surcolombiana. | TODOS LOS PROCESOS SEDE NEIVA      | FEBRERO        | PRESENCIAL |
| Contexto de la Organización<br>Gestión de Oportunidades | Establecer los lineamientos e instrumentos necesarios que permitan la construcción del mapa de gestión de oportunidades a partir del análisis de contexto de la Universidad Surcolombiana. | TODOS LOS PROCESOS SEDE REGIONALES | FEBRERO        | VIRTUAL    |
| Administración de Riesgos                               | Establecer los lineamientos e instrumentos necesarios que permitan la identificación, análisis, valoración y plan de acción en la administración de riesgos.                               | TODOS LOS PROCESOS SEDE NEIVA      | MARZO          | PRESENCIAL |
| Administración de Riesgos                               | Establecer los lineamientos e instrumentos necesarios que permitan la identificación, análisis, valoración y plan de acción en la administración de riesgos.                               | TODOS LOS PROCESOS SEDE REGIONALES | MARZO          | VIRTUAL    |



| TEMA  | OBJETIVO  | DIRIGIDO A                         | MES PROGRAMADO | MODALIDAD  |
|---|---|------------------------------------|----------------|------------|
| Metodología para la medición y análisis de los indicadores de gestión | Establecer las directrices para elaboración, medición y análisis de indicadores de gestión en los procesos de la Universidad Surcolombiana, permitiendo conocer el cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4 (Función Pública, 2018).  | TODOS LOS PROCESOS SEDE NEIVA      | ABRIL          | PRESENCIAL |
| Metodología para la medición y análisis de los indicadores de gestión | Establecer las directrices para elaboración, medición y análisis de indicadores de gestión en los procesos de la Universidad Surcolombiana, permitiendo conocer el cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4 (Función Pública, 2018).  | TODOS LOS PROCESOS SEDE REGIONALES | ABRIL          | VIRTUAL    |
| Partes interesadas y planificación de cambios                         | Fortalecer los conceptos e importancia de la identificación de las partes interesadas y como hacer la planificación de los cambios del sistema de gestión. El análisis de las partes interesadas es una herramienta que ayuda al entendimiento de cómo las personas afectan a las políticas e instituciones, y de cómo las políticas e instituciones afectan a las personas | TODOS LOS PROCESOS SEDE NEIVA      | MAYO           | PRESENCIAL |



| TEMA  | OBJETIVO  | DIRIGIDO A                         | MES PROGRAMADO | MODALIDAD  |
|---|---|------------------------------------|----------------|------------|
| Partes interesadas y planificación de cambios | Fortalecer los conceptos e importancia de la identificación de las partes interesadas y como hacer la planificación de los cambios del sistema de gestión. El análisis de las partes interesadas es una herramienta que ayuda al entendimiento de cómo las personas afectan a las políticas e instituciones, y de cómo las políticas e instituciones afectan a las personas | TODOS LOS PROCESOS SEDE REGIONALES | MAYO           | VIRTUAL    |
| Salida No Conformes                           | Establecer la metodología para garantizar que se identifique y se controle la salida no conforme, con el fin de evitar su uso o entrega no intencionada.  | TODOS LOS PROCESOS SEDE NEIVA      | JUNIO          | PRESENCIAL |
| Salida No Conformes                           | Establecer la metodología para garantizar que se identifique y se controle la salida no conforme, con el fin de evitar su uso o entrega no intencionada.  | TODOS LOS PROCESOS SEDE REGIONALES | JUNIO          | VIRTUAL    |
| Satisfacción del cliente                      | Conocer de forma clara, medible y evaluable en qué consiste un buen servicio al cliente. Establecer un protocolo de atención al usuario en el que se contemplen situaciones, como las reclamaciones, quejas, las consultas, así mismo conocer nuestras felicitaciones.  | TODOS LOS PROCESOS SEDE NEIVA      | JULIO          | PRESENCIAL |



| TEMA                     | OBJETIVO   | DIRIGIDO A                         | MES PROGRAMADO | MODALIDAD  |
|--------------------------|--|------------------------------------|----------------|------------|
| Satisfacción del cliente | Conocer de forma clara, medible y evaluable en qué consiste un buen servicio al cliente. Establecer un protocolo de atención al usuario en el que se contemplen situaciones, como las reclamaciones, quejas, las consultas, así mismo conocer nuestras felicitaciones.   | TODOS LOS PROCESOS SEDE REGIONALES | JULIO          | VIRTUAL    |
| Documentación SGC        | Sensibilizar al personal de la Universidad Surcolombiana sobre la importancia crítica y el rol fundamental de la información documentada en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Este objetivo busca promover una comprensión clara de cómo una gestión documental eficaz, actualizada y accesible garantiza el funcionamiento óptimo de los procesos institucionales y el estricto cumplimiento normativo. Así, se fomenta una cultura de orden y eficiencia en toda la entidad. | TODOS LOS PROCESOS SEDE NEIVA      | AGOSTO         | PRESENCIAL |
| Documentación SGC        | Sensibilizar al personal de la Universidad Surcolombiana sobre la importancia crítica y el rol fundamental de la información documentada en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Este objetivo busca promover una comprensión clara de cómo una gestión documental eficaz, actualizada y accesible garantiza el funcionamiento óptimo de los procesos institucionales y el estricto cumplimiento normativo. Así, se fomenta   | TODOS LOS PROCESOS SEDE REGIONALES | AGOSTO         | VIRTUAL    |

Vigilada Mineducación



| TEMA   | OBJETIVO   | DIRIGIDO A                            | MES PROGRAMADO | MODALIDAD  |
|--|--|---------------------------------------|----------------|------------|
|  | una cultura de orden y eficiencia en toda la entidad.  |                                       |                |            |
| Seguimiento a la medición y los resultados<br>Indicadores de gestión | Proporcionar información oportuna y confiable para evaluar el desempeño de procesos y proyectos en tiempo real, identificar desviaciones respecto a las metas, y tomar decisiones informadas para implementar acciones correctivas o preventivas, asegurando la mejora continua y el logro de los objetivos estratégicos de la organización. | TODOS LOS PROCESOS<br>SEDE NEIVA      | SEPTIEMBRE     | PRESENCIAL |
| Seguimiento a la medición y los resultados<br>Indicadores de gestión | Proporcionar información oportuna y confiable para evaluar el desempeño de procesos y proyectos en tiempo real, identificar desviaciones respecto a las metas, y tomar decisiones informadas para implementar acciones correctivas o preventivas, asegurando la mejora continua y el logro de los objetivos estratégicos de la organización. | TODOS LOS PROCESOS<br>SEDE REGIONALES | SEPTIEMBRE     | VIRTUAL    |



| TEMA   | OBJETIVO  | DIRIGIDO A                         | MES PROGRAMADO | MODALIDAD  |
|--|---|------------------------------------|----------------|------------|
| Seguimiento Administración de Riesgos                            | Verificar continuamente la efectividad de los controles implementados, asegurar que los riesgos se mantengan dentro del apetito de riesgo de la organización, anticipar cambios y tomar acciones correctivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, minimizando pérdidas y aprovechando oportunidades. | TODOS LOS PROCESOS SEDE NEIVA      | OCTUBRE        | PRESENCIAL |
| Seguimiento Administración de Riesgos                            | Verificar continuamente la efectividad de los controles implementados, asegurar que los riesgos se mantengan dentro del apetito de riesgo de la organización, anticipar cambios y tomar acciones correctivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, minimizando pérdidas y aprovechando oportunidades. | TODOS LOS PROCESOS SEDE REGIONALES | OCTUBRE        | VIRTUAL    |
| Implementación y seguimiento de Acciones de Mejora y Correctivas | Reforzar el procedimiento estandarizado y documentado que define la metodología para generar acciones que permitan identificar, analizar y dar tratamiento a las mejoras y no conformidades reales en los Sistemas de Gestión.  | TODOS LOS PROCESOS SEDE NEIVA      | NOVIEMBRE      | PRESENCIAL |

| TEMA   | OBJETIVO   | DIRIGIDO A                         | MES PROGRAMADO | MODALIDAD |
|--|--|------------------------------------|----------------|-----------|
| Implementación y seguimiento de Acciones de Mejora y Correctivas | Reforzar el procedimiento estandarizado y documentado que define la metodología para generar acciones que permitan identificar, analizar y dar tratamiento a las mejoras y no conformidades reales en los Sistemas de Gestión. | TODOS LOS PROCESOS SEDE REGIONALES | NOVIEMBRE      | VIRTUAL   |

### Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

| TEMA   | OBJETIVO   | DIRIGIDO A              | MES PROGRAMADO   | MODALIDAD          |
|--|--|-------------------------|------------------|--------------------|
| Inducción y reinducción SGA                                  | Políticas y objetivos ambientales, Responsabilidades del SGA, Lineamientos institucionales.                  | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | FEBRERO-NOVIEBRE | PRESENCIAL-VIRTUAL |
| Criterios ambientales en contratación y trámites ambientales | Criterios ambientales de compra, Solicitud y seguimiento de permisos ambientales                             | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | FEBRERO-NOVIEBRE | PRESENCIAL-VIRTUAL |
| Gestión de residuos (peligrosos y no peligrosos)             | Identificación y segregación, Manejo y almacenamiento, Emergencias asociadas                                 | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | FEBRERO-NOVIEBRE | PRESENCIAL-VIRTUAL |
| Simulacros ambientales                                       | Abastecimiento de agua, Caída de árboles o ramas, Accidentes con animales                                    | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | FEBRERO-NOVIEBRE | PRESENCIAL-VIRTUAL |
| Plan de emergencias, P.O.N. y RH1                            | Plan de emergencia, Procedimientos operativos normalizado, Riesgos ambientales, RH1-Convocatoria brigadistas | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | FEBRERO-NOVIEBRE | PRESENCIAL-VIRTUAL |
| Inducción Semestre Cero – SGA (Semestre B)                   | Políticas ambientales, Objetivos del SGA   | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | FEBRERO-NOVIEBRE | PRESENCIAL-VIRTUAL |

| TEMA   | OBJETIVO  | DIRIGIDO A              | MES PROGRAMADO   | MODALIDAD          |
|--|---|-------------------------|------------------|--------------------|
| Gestión de residuos peligrosos en laboratorios                     | Identificación RESPEL, Manejo y etiquetado, Almacenamiento temporal               | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | FEBRERO-NOVIEBRE | PRESENCIAL-VIRTUAL |
| Gestión integral de residuos y emergencias – Estación Experimental | Gestión de residuos, Atención de emergencias, Plan de emergencias y P.O.N.        | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | FEBRERO-NOVIEBRE | PRESENCIAL-VIRTUAL |
| Programas del SGA – Limpieza Total                                 | Residuos, Agua y energía, Compras sostenibles                                     | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | FEBRERO-NOVIEBRE | PRESENCIAL-VIRTUAL |
| Capacitación ambiental para contratistas externos                  | Criterios ambientales en contratación, Trámites y permisos asociados al contrato. | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | FEBRERO-NOVIEBRE | PRESENCIAL-VIRTUAL |
| Cierre y refuerzo del SGA  | Actualización de políticas, Retroalimentación, Preparación plan 2026.             | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | FEBRERO-NOVIEBRE | PRESENCIAL-VIRTUAL |

### Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI)

| NOMBRE   | OBJETIVO  | DIRIGIDO A:                                | MES PROGRAMADO | MODALIDAD          |
|--|---|--|----------------|--------------------|
| Gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información   | Fortalecer las capacidades institucionales para identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos de seguridad y privacidad de la información, garantizando la protección de la información y los activos relacionados de la Universidad Surcolombiana (USCO) y el cumplimiento de los requisitos normativos, legales y estratégicos institucionales. | Líderes de Proceso-personal administrativo | FEBRERO        | VIRTUAL            |
| Clasificación de la información, excepciones de publicación según la Ley 1712 de 2014, guía gestión y clasificación de | Fortalecer las competencias de los participantes para clasificar, gestionar y proteger adecuadamente la información y otros activos de información, conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, comprendiendo las   | Líderes de Proceso-personal administrativo | FEBRERO-MARZO  | PRESENCIAL VIRTUAL |

Vigilada Mineducación

| NOMBRE   | OBJETIVO  | DIRIGIDO A:  | MES PROGRAMADO | MODALIDAD             |
|--|---|--|----------------|-----------------------|
| información y otros activos asociados  | categorías de información pública, las excepciones de publicación, y la aplicación de la Guía para la Gestión y Clasificación de la Información, con el fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos y el adecuado cumplimiento normativo interior de la Universidad  |  |                |                       |
| Riesgos Digitales y Sanciones por Incumplimiento del SGSPI                     | Generar conciencia sobre los riesgos reales y las sanciones disciplinarias, administrativas y legales que pueden derivarse del uso inadecuado de la información y de los recursos tecnológicos de la USCO   | Personal administrativo, docente y estudiantes sedes Neiva, Garzón, La Plata y Pitalito; proveedores | MARZO          | VIRTUAL               |
| Eventos e incidentes de seguridad y privacidad de la información               | Fortalecer las competencias de los participantes para identificar, reportar, analizar y gestionar adecuadamente los eventos e incidentes de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información y los marcos normativos aplicables, con el fin de prevenir impactos, responder de manera oportuna, mitigar riesgos, y contribuir a la mejora continua de los controles de seguridad y privacidad en la Universidad | Personal administrativo, docente y estudiantes sedes Neiva, Garzón, La Plata y Pitalito              | MARZO          | PRESENCIAL<br>VIRTUAL |
| Protección de Datos Personales y Uso Correcto de la Información (cumplimiento) | Garantizar que los participantes comprendan cómo tratar datos personales conforme a la normativa aplicable y a la Política de   | Personal administrativo, docente y estudiantes   | ABRIL          | VIRTUAL               |

| NOMBRE  | OBJETIVO  | DIRIGIDO A:   | MES PROGRAMADO | MODALIDAD             |
|---|---|---|----------------|-----------------------|
| legal y buenas prácticas)   | Tratamiento de Datos Personales de la USCO  | sedes Neiva, Garzón, La Plata y Pitalito  |                |                       |
| Indicadores de Gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información | Desarrollar en los participantes las capacidades necesarias para diseñar, medir, analizar y utilizar indicadores de gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, que permitan evaluar su desempeño, eficacia y mejora continua, facilitando la toma de decisiones, el cumplimiento de los requisitos normativos, y el fortalecimiento de los controles de seguridad y privacidad de la información en la Universidad | Líderes de Proceso-personal administrativo  | ABRIL          | PRESENCIAL<br>VIRTUAL |
| Implementación y Gestión de controles de Seguridad y Privacidad de la Información         | Desarrollar competencias para la correcta selección, implementación, operación y evaluación de los controles de seguridad de la información, garantizando su alineación con los riesgos identificados y con los objetivos estratégicos de la USCO.  | Personal administrativo, docente y estudiantes sedes Neiva, Garzón, La Plata y Pitalito | MAYO           | PRESENCIAL<br>VIRTUAL |
| Divulgación y apropiación de la documentación del SGSPI                                   | Dar a conocer y fortalecer la apropiación institucional de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información de la USCO, promoviendo su correcta comprensión, aplicación y cumplimiento por parte de los servidores y colaboradores, en coherencia con los requisitos normativos, legales e institucionales vigentes  | Personal administrativo, docente y estudiantes sedes Neiva, Garzón, La Plata y Pitalito | JULIO          | PRESENCIAL<br>VIRTUAL |

### Área de Gestión Documental – Archivo Central

| NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN  | FECHAS  | SEDE     | LUGAR                                    | MODALIDAD                  |
|--|---|----------|--|----------------------------|
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD) UAA y Oficinas                                 | Enero a diciembre (Lunes-miércoles y viernes) | NEIVA    | SALA DE REUNIÓN AREA GESTIÓN DOCUMENTAL  | PRESENCIAL (jornada tarde) |
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD) UAA y Oficinas                                 | Enero   | NEIVA    | SALA DE REUNIÓN AREA GESTIÓN DOCUMENTAL  | PRESENCIAL                 |
| Organización de Historias Laborales  | Enero   | NEIVA    | OFICINA DE TALENTO HUMANO                | PRESENCIAL                 |
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD) UAA y Oficinas                                 | Febrero                                       | NEIVA    | SALA DE REUNIÓN AREA GESTIÓN DOCUMENTAL  | PRESENCIAL                 |
| Organización de Expedientes contractuales  | Febrero                                       | NEIVA    | OFICINA DE CONTRATACIÓN                  | PRESENCIAL                 |
| Organización de expedientes disciplinarios   | Febrero                                       | NEIVA    | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | PRESENCIAL                 |
| Organización de Historias Clínicas   | Febrero                                       | NEIVA    | ÁREA DE SALUD DE LA CENTRAL              | PRESENCIAL                 |
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD): Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación | Febrero                                       | SEDES    | VIRTUAL                                  | VIRTUAL                    |
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD) Facultad de Economía y Admón. Programas        | Febrero                                       | LA PLATA | FACULTAD                                 | PRESENCIAL                 |
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD) Facultad de C/ Exactas y Naturales y Programas | Febrero                                       | GARZÓN   | FACULTAD                                 | PRESENCIAL                 |
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD) Facultad de Ingeniería y Programas             | Febrero                                       | PITALITO | FACULTAD                                 | PRESENCIAL                 |
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD) Facultad de C/ Sociales y Humanas y Programas  | Febrero                                       | NEIVA    | FACULTAD                                 | PRESENCIAL                 |

Vigilada Mineducación

|  |   |       |   |                               |
|--|---|-------|---|-------------------------------|
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD) Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación          | Febrero   | NEIVA | OFICINA CONSULTORIO JURÍDICO            | PRESENCIAL                    |
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD) Facultad de Educación y Programas                      | Febrero   | NEIVA | FACULTAD                                | PRESENCIAL                    |
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD) Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas y Programas | Febrero   | NEIVA | FACULTAD                                | PRESENCIAL                    |
| Organización de archivos de gestión (aplicando TRD) Facultad de Ciencias de la Salud y Programas           | Marzo   | NEIVA | FACULTAD                                | PRESENCIAL                    |
| Transferencias Documentales  | Enero A Diciembre<br>(lunes-miércoles<br>Y viernes) | NEIVA | SALA DE REUNIÓN AREA GESTIÓN DOCUMENTAL | PRESENCIAL<br>(jornada tarde) |
| Eliminación  | Enero A Diciembre<br>(lunes-miércoles<br>Y viernes) | NEIVA | SALA DE REUNIÓN AREA GESTIÓN DOCUMENTAL | PRESENCIAL<br>(jornada tarde) |
| Elaboración de Hoja de Control y Formato Único de Inventario -FUID   | Enero A Diciembre<br>(lunes-miércoles<br>Y viernes) | NEIVA | SALA DE REUNIÓN AREA GESTIÓN DOCUMENTAL | PRESENCIAL<br>(jornada tarde) |

Para el cronograma de capacitaciones de los Sistemas de Gestión (SG-SST, SGC, SGA y SGSI), y el Área de Gestión Documental – Archivo Central se realizará únicamente el seguimiento por parte de la Oficina de Talento Humano, teniendo en cuenta que la ejecución de estas actividades estará a cargo de cada oficina.

## 8. MATRIZ OPERATIVA Y DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Ver matriz operativa anexa.

## 9. RECURSOS

La asignación presupuestal para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026 se encuentra establecida en la Resolución 277 de 2025, “por la cual se distribuyen los recursos del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) para la vigencia 2026”, de la siguiente manera:

- **M7.PY.1.5 Fortalecer el desarrollo humano: Actualización en el área de trabajo**  
\$200.000.000
- **M7.PY.1.5 Fortalecer el desarrollo humano: Formación de funcionarios en el área de trabajo**  
\$16.720.000

## 10. 10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

Los empleados asistentes, evaluarán los programas de aprendizaje desarrollados en el Plan Institucional de Capacitación, para el efecto, tendrán como criterios de calificación entre otros, la objetividad, la pertinencia y eficacia de los temarios desplegados, la idoneidad del Instituto y/o Entidad organizadora del evento y el manejo del contenido por los capacitadores.

Además de los criterios establecidos, se tendrán en cuenta a la hora de evaluar los siguientes indicadores:

- Manejo del temario por el instructor.
- Puntualidad y seguimiento del cronograma.
- Pedagogía y dominio del público.
- Uso de materiales audiovisuales o herramientas de aprendizaje.
- Satisfacción del personal asistente.
- El impacto del mismo en los empleados capacitados.

El Jefe de la Oficina de Talento Humano, en coordinación con la Comisión de Personal, realizará el seguimiento a los resultados de la evaluación de cada uno de los programas y acciones de capacitación. En caso de obtenerse una calificación negativa, se gestionará la asignación de un nuevo establecimiento educativo o instructor para su inclusión en el siguiente Plan Anual de Capacitación.

El personal administrativo que participe en actividades formativas deberá diligenciar el formato de calidad AP-THU-FO-05 “Evaluación de la Eficacia, Eficiencia o Efectividad de la Capacitación”. Asimismo, deberá socializar los aprendizajes adquiridos con el personal de su dependencia y entregar a la Comisión de Personal un informe con las respectivas evidencias dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de participación en la capacitación. La no entrega de estos documentos impedirá el estudio de futuras solicitudes de participación en eventos de formación.

El personal administrativo inscrito en programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano deberá presentar ante la Comisión de Personal las constancias de permanencia y los certificados correspondientes a sus estudios.

La Comisión de Personal será responsable de vigilar, verificar y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Formación y Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026, garantizando su adecuada ejecución, seguimiento y mejora continua.

De conformidad con las capacitaciones programadas y ejecutadas por los Sistemas de Gestión y el Área de Gestión Documental – Archivo Central, la Oficina de Talento Humano realizará el seguimiento y control del Plan de Capacitación de manera trimestral, a través de la Matriz de Seguimiento del Plan de Capacitación AP-THU-MR-01.

Para tal efecto, cada dependencia deberá reportar trimestralmente el número de capacitaciones realizadas, así como el nivel de cumplimiento de las capacitaciones establecidas para la vigencia 2026.

Los soportes que evidencien la ejecución de las capacitaciones, tales como registros fotográficos, listados de asistencia y formatos de evaluación de conocimientos y de la capacitación, deberán reposar en el archivo de gestión de cada dependencia, y estarán disponibles para verificación por parte de la Oficina de Talento Humano y los entes de control que así lo requieran.

## 11. INDICADOR GENERAL

El siguiente indicador mide el nivel de eficacia de las capacitaciones ejecutadas durante la vigencia, a partir de la proporción de actividades formativas que fueron evaluadas como eficaces frente al total de capacitaciones realizadas. Su propósito es determinar en qué medida las acciones de capacitación, aprobadas por la Comisión de Personal, contribuyen al fortalecimiento de las competencias del personal administrativo de la institución.

### FÓRMULA DE CÁLCULO

# de capacitaciones evaluadas como eficaces de la vigencia / total de capacitaciones ejecutadas en la vigencia.

### OBJETIVO DEL INDICADOR

Evaluar la eficacia de las capacitaciones aprobadas por la Comisión de personal al Personal Administrativo de la institución

### FRECUENCIA

Trimestral

### META

98%

*Proyectó: María Fernanda Vega Lis  
Profesional de Apoyo Oficina de Talento Humano  
Diciembre, 2025.*

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  
 RESPONSABLE: OFICINA DE TALENTO HUMANO  
 VIGENCIA: 2026

| MATRIZ OPERATIVA      |   |                                  |                           |                     |                 |                       | ALINEACIÓN ESTRATÉGICA                                   |  |   |  |  |
|-----------------------|---|----------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|--|--|---|--|--|
| ACTIVIDAD PLAN        | ETAPAS                                      | PRESUPUESTO ESTIMADO \$          | RESPONSABLE (S)           | RESULTADO ESPERADO  | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN | ¿LA ACTIVIDAD SE ASOCIA DIRECTAMENTE AL PDI 2025- -2034? | MISIÓN<br>(Seleccione de la lista desplegable) | PROYECTO<br>(Seleccione de la lista desplegable)  | ACCIÓN<br>(Seleccione de la lista desplegable) | UNIDAD DE MEDIDA<br>(Seleccione de la lista desplegable) |
| Realizar capacitación | *Diagnóstico de necesidades de capacitación | Por definir en el plan de acción | Oficina de Talento humano | Personal capacitado | 9/02/2026       | 11/12/2026            | SI   | M7 Bienestar Y Formación Socio-Humanística     | M7.PY.1: Cultura del Bienestar Universitario (calidad de vida, construcción de comunidad, formación | M7.PY.1.5: Fortalecer el Desarrollo humano     | Personas Capacitadas                                     |
|                       | *Ejecución de la capacitación               |                                  |                           |                     |                 |                       |  |  |   |  |  |
|                       | *Evaluación final                           |                                  |                           |                     |                 |                       |  |  |   |  |  |