



**RESOLUCION N° 0822**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO 2026-2027**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que  
le confiere el Artículo 45 Numeral 42 del Acuerdo 270 de 2017 y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 54 de la Constitución Política de Colombia, establece que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y capacitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998, crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Este mismo, consagra que la organización de la capacitación de los empleados públicos de cada entidad se rige además por los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, los decretos reglamentarios y la Planeación Institucional.

Que el artículo 4 del precitado decreto, define la capacitación como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad,

Que el proceso de Gestión y desarrollo del Talento Humano presenta el Plan Institucional de Capacitación para empleados públicos, vigencia 2026-2027, para lo cual se apoya en las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y demás normas reglamentarias.

Que el Plan Institucional de Capacitación, dispone del diagnóstico de necesidades que tiene como objetivo, la identificación de situaciones a mejorar mediante procesos de aprendizaje, a través de la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de capacitación. Así mismo, las evaluaciones de las actividades de



capacitación adelantados con los jefes inmediatos y los empleados públicos son otro de los insumos para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

Que mediante la Resolución 0611, del 25 de marzo de 2025, adoptó Plan Institucional de Capacitación 2025-2026 modificado por la resolución 1199 del 27 de junio de 2025 la Universidad de Córdoba

Que debido a la implementación de la nueva estructura académico-administrativa de la institución es necesario reforzar las habilidades y conocimientos del personal administrativo de la Universidad de Córdoba.

Que el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano, doctor Jorge Andrés Bernal Díaz, identificado con cédula de ciudadanía N° 73.581.415. Mediante comunicación escrita remite Cronograma de Actividades Formativas 2026; y solicita la expedición de acto administrativo que lo establezca, toda vez que es necesario para la adecuada ejecución del mismo, documento que hace parte integrante de la presente resolución.

Que se informa desde la dependencia enunciada en precedencia sobre las formaciones correspondientes a Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales fueron socializadas y aprobadas por el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo),

Que, por lo anterior, se hace necesario establecer el Cronograma de Actividades Formativas 2026 y adoptar Plan Institucional de Capacitación del Personal Administrativo 2026-2027 en la Universidad de Córdoba.

Que en mérito de lo expuesto;

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Definición de capacitación.** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Decreto 1567 de 1998).



**ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivos de la Capacitación.** La capacitación brindada por la Universidad de Córdoba tendrá los siguientes objetivos acorde a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1567 de 1998:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional;
- b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;
- c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de la Institución;
- d) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e) Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO: Principios de la Capacitación:** La capacitación brindada por la Universidad de Córdoba, se regirá por los siguientes principios definidos en el artículo 6º del Decreto 1567 de 1998:

- Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla 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 el aprendizaje organizacional;
- Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados;
- Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder



a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

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

**ARTÍCULO CUARTO: Políticas Institucionales:** Con el fin de atender las necesidades de capacitación del talento humano en la Institución, se establecen las siguientes políticas de operación, guardando con los principios previamente citados:

- Se utilizarán recursos presupuestales, los cuales se priorizarán de acuerdo con las necesidades y lineamientos impartidos por la Institución en materia de capacitación para el logro de los objetivos, de tal forma que se oriente hacia la optimización de estos.
- La adopción del Plan de Capacitación se efectuará, teniendo en cuenta algunos mecanismos de implementación, tales como: recomendaciones de las partes interesadas, diagnóstico de necesidades de capacitación, evaluaciones de los programas de capacitación, informe de la evaluación de desempeño de la vigencia respectiva, acuerdos de gestión, Necesidades de Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- La organización de los contenidos temáticos y la ejecución del Plan Institucional de Capacitación estará a cargo de la Oficina de Gestión de Talento Humano, previa revisión y aprobación de las partes interesadas y con base al diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Todos los jefes inmediatos deberán permitir la participación de los servidores en los eventos de capacitación organizados y así mismo, como corresponsabilidad, los servidores designados para los programas deberán comprometerse a participar en los mismos, según lo establece el mandato legal.

- Es obligación de todo servidor público asistir a las actividades programadas por la institución, ya que estas buscan mejorar su desempeño y actualizarlos en su área de trabajo, por tanto, la inasistencia a dichas actividades se constituye una falta disciplinaria. Salvo por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente soportado en los próximos cinco (15) días posteriores a la fecha de la capacitación.
- Se evaluará el impacto de los programas de capacitación teniendo como referente los instrumentos validados ante el SIGEC de la Institución, así como evaluaciones de conocimiento en aquellas formaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se tenderá hacia el fortalecimiento de los valores institucionales, que permita desarrollar conductas éticas favorables al cumplimiento de los principios que orientan el servicio y una gestión pública democrática y participativa.
- Los funcionarios que asistan a capacitaciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de su proceso, deberán multiplicar el conocimiento adquirido con su equipo de trabajo.
- Si el funcionario se retira de una capacitación sin causa justificada y ésta ha requerido alguna inversión, deberá reintegrar el valor cancelado por la Universidad.
- Concluida la capacitación externa los funcionarios deberán presentar ante la Oficina de Talento Humano, certificados de asistencia y/o actas de grado, memorias y documentos que sirvan de soporte o evidencia a la Universidad.

**ARTÍCULO QUINTO: Programa de formación y capacitación:** De acuerdo con las políticas, modalidades y áreas, los principales programas mediante los cuales la Universidad de Córdoba busque generar conocimientos, el fortalecimiento de competencias y habilidades de sus servidores públicos son:

- **INDUCCIÓN LABORAL.** Es el proceso que tiene como finalidad proporcionarle al Servidor Público que se vincula a la institución, información básica sobre los antecedentes de la Institución, y la información necesaria para realizar sus actividades de manera satisfactoria, e integrarlo a la cultura organizacional, así como el fortalecimiento de su formación ética y al compromiso institucional. Este programa se desarrolla acorde a lo establecido en el Procedimiento PGRH- 017 Inducción y reintroducción laboral.



- **REINDUCCIÓN LABORAL:** Está dirigida 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, que más adelante se señalan. Los programas de Reinducción Laboral se desarrollarán acorde a lo establecido en el Procedimiento PGRH- 017 Inducción y reinducción laboral.
- **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, comprende la capacitación institucional y educación no formal; así como la realización de estudios de educación no formal como: cursos, seminarios, talleres, congresos, entre otros, solicitados por las respectivas dependencias, identificados en los Objetivos y Planes Institucionales, Resultados del Proceso de Evaluación de Desempeño y Planes de Mejora Individual, así como las orientaciones fijadas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

**ARTÍCULO SEXTO: Modalidades de la Capacitación:** los programas de formación y capacitación de la Universidad de Córdoba se desarrollan de manera virtual o presencial, de acuerdo con el aforo establecido para el desarrollo de las actividades formativas contempladas en los mismos. Las capacitaciones se podrán desarrollar haciendo uso de modalidades como: Seminario, Taller, Conferencia, Curso de actualización o profundización, entre otras y serán impartidas por lugar de desarrollo según la programación realizada.

**ARTÍCULO SEPTIMO: Proceso de formulación e implementación del PIC:** la elaboración, formulación e implementación del Plan Institucional de Capacitación de la Universidad de Córdoba contempla los siguientes pasos:

1. **Recolección de Insumos necesarios para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación:** Para llevar a cabalidad este proceso la Oficina de Gestión de Talento Humano realizó durante finales de 2025 y principios de 2026 solicitudes a directivos administrativos para la identificación y priorización de necesidades de capacitación presentes en cada dependencia, teniendo en cuenta la implementación de la nueva estructura académico-administrativa de la institución.

De igual manera, se recopila la información de las necesidades de capacitación provenientes de la normatividad legal vigente que aplica a nuestra institución, tales como las que se encuentran contenidas dentro de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Programa de Sensibilización Ambiental, Plan Anual de Mantenimiento y Mejoramiento del SIGEC, Solicitudes



de Capacitación de Laboratorios Acreditados, Resultados de Evaluación de Desempeño, entre otros.

2. Consolidación de necesidades de capacitación: una vez recolectada las necesidades de capacitación del personal administrativo de nuestra institución se elaboraron los consolidados globales en los que se recopilaron la información de las dependencias, con el fin de identificar unas líneas temáticas de capacitación dentro del PIC, las cuales deberán ser puestas en ejecución en la medida que exista viabilidad presupuestal. Estos documentos reposan en la Oficina de Gestión de Talento Humano.
3. Diseño del Plan Institucional de Capacitación del Personal Administrativo y proyección del cronograma de actividades formativas: Una vez recolectada y analizada la información de las necesidades de capacitación de la Universidad de Córdoba, se determinan diferentes actividades de formación que se deben ofertar acorde a lo solicitado por los Servidores Públicos, las cuales se priorizan teniendo en cuenta la naturaleza de la Universidad, objetivos de las áreas y la prevalencia de la misma.

Igualmente, se identifican diferentes necesidades propias del quehacer de la Universidad, definiéndose como actividades de inducción y de reinducción laboral.

Así mismo se tiene en cuenta aquellas áreas que dada la naturaleza de los procesos que desarrollan, requieren procesos de capacitación y actualización constantes tales como la sección de sistemas de información y telemática, proceso de Gestión Financiera, Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Proceso de Gestión Legal, entre otros.

4. Revisión y aprobación del Plan Institucional de Capacitación por partes interesadas: la línea temática de las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo deberá ser aprobada por el COPASST, de igual manera el equipo de mejoramiento del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano deberá revisar y aprobar el proyecto presentado de Plan Institucional de Capacitación.
5. Ejecución de las capacitaciones contenidas en el PIC: Aprobado mediante acto administrativo el de Plan Institucional de Capacitación, la Oficina de Gestión de Talento Humano propenderá por el desarrollo de las actividades formativas programadas acorde a la disponibilidad presupuestal.
6. Evaluación del impacto de la Capacitación: Se realizará la aplicación de Evaluaciones de Impacto de Capacitación o evaluaciones de conocimiento a servidores públicos que recibieron las capacitaciones programadas el impacto de las de las actividades formativas contenidas dentro del Plan Institucional de Capacitación, el impacto será medido por los indicadores pertenecientes al Sistema Integral de Gestión de la Calidad destinados para su seguimiento, así



como lo reportado en los informes de Gestión del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

**ARTÍCULO OCTAVO: Cronograma de Actividades Formativa:** Después de detectar y priorizar las necesidades de Capacitación del Personal Administrativo que se presentan en la Universidad de Córdoba, la Oficina de Gestión de Talento Humano ha de velar por el cumplimiento de las acciones que se establezcan para suplir las mismas, para esto se fijará el cronograma de Capacitaciones, el cual determinará su ejecución hasta donde la disponibilidad presupuestal lo permita.

Para la elaboración de este cronograma se tendrán en cuenta los ejes de desarrollo sugeridos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, las cuales generan orientaciones y métodos para desarrollar competencias laborales en los servidores públicos de forma integral, con el objetivo de estimular el desempeño óptimo y, además de ello, un cambio en la forma de pensar, sentir y percibir su labor y al Estado, particularmente, para la entidad de la cual hace parte. De esta manera se contemplan los siguientes ejes temáticos para el PIC 2026:

- **Gestión del conocimiento**
- **Creación de valor público**
- **Transformación digital**
- **Probidad y ética de lo público**

Estos ejes temáticos serán desarrollados a través de líneas temáticas acorde a las necesidades de capacitación recolectadas, analizadas y priorizadas, en este orden de ideas para el año 2026 se contará con el siguiente cronograma de actividades formativas:

<b>Eje</b>	<b>Línea temática</b>	<b>Actividad Formativa</b>	<b>Facilitador (Empresa y cargo)</b>	<b>Personal a formar</b>	<b>Mes programado</b>
Eje 1: Gestión del conocimiento	Aseguramiento de la Calidad	Inducción a los Sistema de Gestión de Calidad (SIGEC)	Oficina de Sistema Integrados de Gestión	Profesionales de la Oficina de Dirección de Apoyo Logístico	Marzo
Eje 1: Gestión del conocimiento	Aseguramiento de la Calidad	Diplomados PESV	Asesor Externo	oficina de logística, oficina del Sistema Integrado de Gestión, responsable del SGSST, oficina de planeación, control interno.	Marzo

Eje 1: Gestión del conocimiento	Aseguramiento de la Calidad	Redacción de hallazgos y análisis de causas	Asesor Externo	Auditor Interno	Mayo
Eje 1: Gestión del conocimiento	Aseguramiento de la Calidad	Gestión de riesgos	Función Pública	Gestores de calidad, profesionales de la Oficina Sistema Integrado de Gestión, planeación y control interno	Mayo
Eje 1: Gestión del conocimiento	Aseguramiento de la Calidad	Taller en Buenas Prácticas en Laboratorios BPL	Asesor Externo	Los laboratorios de Suelos, Aguas, MVZ y Microbiología de Alimentos 2	Mayo
Eje 1: Gestión del conocimiento	Aseguramiento de la Calidad	Formación en Sistema Integrado de Gestión (NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018) y Módulo de auditoría de los Sistemas de Gestión	Asesor Externo	Gestores, gestores de calidad de los laboratorios acreditados y los profesionales de la Oficina Sistema Integrado de Gestión	Agosto
Eje 1: Gestión del conocimiento	Aseguramiento de la Calidad	Gestión migratoria y normativa de visados para la movilidad académica internacional	Cancillería	profesionales de la Oficina Gestión de Relaciones Internacionales	Julio
Eje 1: Gestión del conocimiento	Aseguramiento de la Calidad	Gestión y negociación de convenios internacionales y cooperación académica	Cancillería	profesionales de la Oficina Gestión de Relaciones Internacionales	Julio
Eje 1: Gestión del conocimiento	Aseguramiento de la Calidad	Internacionalización de la Educación Superior y gestión de movilidad académica	ASCUN – Red de Internacionalización	profesionales de la Oficina Gestión de Relaciones Internacionales	Agosto



Eje 1: Gestión del conocimiento	Aseguramiento de la Calidad	Habilidades Gerenciales (liderazgo, Trabajo en Equipo, resolución de conflictos, comunicación asertiva)	Asesor Externo	jefes de oficina	Noviembre
Eje 1: Gestión del conocimiento	Gestión Ambiental	Manejo seguro de residuos peligrosos en casetas de almacenamiento y cumplimiento de la gestión ambiental institucional	Gestor Ambiental	Responsables de los Centros de Acopio de Residuos	Marzo
Eje 1: Gestión del conocimiento	Gestión Ambiental	Cultura ambiental y minimización de residuos peligrosos en salud y Normatividad ambiental y sanitaria aplicada al manejo de RESPEL	Asesor Externo	UAES, Personal de Servicios Generales	Marzo
Eje 1: Gestión del conocimiento	Gestión Ambiental	Aplicación del procedimiento institucional para la gestión de residuos peligrosos en laboratorios	Gestor Ambiental	Auxiliares de laboratorios	Abril
Eje 1: Gestión del conocimiento	Gestión Ambiental	Gestión Integral de Residuos	Gestor Ambiental	Personal de Servicios Generales	Mayo
Eje 1: Gestión del conocimiento	Gestión Ambiental	Prevención de accidentes ofídicos y manejo seguro de fauna silvestre en el campus universitario	Gestor Ambiental	Personal de Servicios Generales	Junio
Eje 1: Gestión del conocimiento	Gestión Ambiental	Generalidades de la Gestión Ambiental Institucional	Gestor Ambiental	Población Objeto: Personal Administrativo y Docentes	Agosto



Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Higiene Postural: Inspecciones y adecuación del puesto de trabajo	Asesor Externo	Personal Identificado de Programa Musculoesquelético	Marzo
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jornada de Entrenamiento Integral en Gestión del Riesgo Químico para Auxiliares de Laboratorio -Manipulación segura de sustancias químicas -Actualización y disponibilidad de Fichas de Datos de seguridad en los laboratorios - Uso adecuado de EPP en los laboratorios en donde se manipule sustancias químicas - Manejo de Kit para el control de derrames -Socialización Docencia para la gestión de laboratorios.	Asesor Externo	Auxiliares de laboratorios	Marzo
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manejo y uso de Extintores	Asesor Externo	Conductores , Personal de la UAES	Abril
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Practica en rescate Acuático	Asesor Externo	Brigadista, Copasst Y comité de Convivencia	Abril
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jornada de formación COPASST: Funciones, roles y responsabilidades; Investigación de AT; Inspecciones y	Asesor Externo	Copasst	Abril



		reportes de actos y condiciones subestándares			
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jornada de formación CCL: Actualización de la Normatividad, Ley 1010 de 2026, ley 2365 de 2024, Resolución 2646 de 2008, Resolución 2764 de 2022 y Resolución 3461 de 2025, comunicación asertiva y resolución de conflictos desarrollo de actividades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas	Asesor Externo	Comité de Convivencia	Mayo
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Curso inspección de Condiciones de almacenamiento y manipulación de cilindros.	Asesor Externo	oficina de logística, oficina del Sistema Integrado de Gestión, responsable del SGSST	Abril
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Curso en tareas de alto riesgo con enfoque de al equipo de inspecciones: Módulos trabajo en alturas	Asesor Externo	oficina de logística, oficina del Sistema Integrado de Gestión, responsable del SGSST	Abril
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Curso en tareas de alto riesgo con enfoque de al equipo de inspecciones: Modulo Confinado	Asesor Externo	oficina de logística, oficina del Sistema Integrado de Gestión, responsable del SGSST	Abril



Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Capacitación en primeros auxilios psicológicos para brigadas, COPASST y CCL	Asesor Externo	Brigada de Emergencia, Copasst y Comité de Convivencia	Abril
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jornada de fortalecimiento físico de brigadas de emergencias	Asesor Externo	Brigada de Emergencia	Mayo
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Capacitación dinámica en manejo seguro de herramientas manuales (Guadaña, pala, cuchillo, machete, etc.)	Asesor Externo	Personal Identificado en PVE Riesgo Mecánico ( Trabajadores de campo)	Mayo
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Básico Legal del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo	Oficina de Sistema Integrados de Gestión	Personal de lugar de dslo lorica y Dirección de apoyo logístico	Mayo
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	JORNADA: Capacitación a conductores sobre técnicas de conducción segura y defensiva / Capacitación en reglamentación y normatividad de tránsito / Capacitación en prevención de riesgo en el uso de velocidad / Gestión de riesgo viales en actores vulnerables (peatones, ciclistas y motociclistas)	Asesor Externo	Conductores	Junio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Capacitación dinámica en orden y aseo para las áreas que manejan archivos (Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo,	Asesor Externo	Personal Identificado	Junio



		enfocados a los Archivos de Gestión, Central e Histórico)			
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 1857 de 2024: requisitos mínimos de seguridad y salud para el desarrollo de trabajo en calderas	Asesor Externo	oficina de logística, oficina del Sistema Integrado de Gestión, responsable del SGSST	Junio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Curso en tareas de alto riesgo con enfoque de al equipo de inspecciones: Módulos eléctricos ( Prevención del Riesgo Eléctrico , buen uso de instalaciones eléctricas y Trabajo Seguro para Riesgo Eléctrico)	Asesor Externo	oficina de logística, oficina del Sistema Integrado de Gestión, responsable del SGSST	Junio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Capacitación en primeros auxilios en caso de AT y extinción vehicular incluir protocolo PASS	Asesor Externo	Conductores	Julio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jornada Extramural de Brigadista	Asesor Externo	Brigadista	Agosto
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Curso en tareas de alto riesgo con enfoque de al equipo de inspecciones: Modulo Trabajo en Caliente	Asesor Externo	oficina de logística, oficina del Sistema Integrado de Gestión, responsable del SGSST	Julio



Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Curso en tareas de alto riesgo con enfoque de al equipo de inspecciones: izaje de cargas	Asesor Externo	oficina de logística, oficina del Sistema Integrado de Gestión, responsable del SGSST	Julio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	JORNADA: Sensibilización en la prevención en el uso de equipos bidireccionales / Capacitación en gestión del riesgo por distracción en caso de siniestros viales / Capacitación en prevención de riesgo por consumo de alcohol y sustancias psicoactivas / Estrategias de prevención por agotamiento físico en desplazamientos	Asesor Externo	Conductores	Agosto
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jornada Integral Masiva por lugar de desarrollo (Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, RCP)	Asesor Externo	Para todo el personal que quiera asistir a la formación	Septiembre
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jornada Extramural de Brigadista	Asesor Externo	Brigadista	Noviembre
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Diplomado abordaje de los factores psicosociales en el ámbito laboral	Asesor Externo	Psicóloga Talento Humano	Febrero



Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Capacitación "Acoso sexual en el entorno laboral"	Asesor Externo	Personal Femenino de la Universidad de Córdoba que quiera asistir a la formación	Marzo
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Capacitación: expresar emociones sin miedo	Asesor Externo	Personal Masculino de la Universidad de Córdoba que quiera asistir a la formación	Marzo
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Capacitación Hablemos claro: Sustancias Psicoactivas en la vida cotidiana	Asesor Externo	Todo el personal que quiera asistir a la formación	Abril
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Taller de resolución de conflictos en la oficina	Asesor Externo	para todo el personal que ejerza funciones de secretaria	Abril
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Talleres de Formación en salud Mental (MGHAP), suicidio y sustancias psicoactivas (Psicología Educativa en forzado en el uso de Herramientas de Tercera generación)	Asesor Externo	Personal de Bienestar Institucional	Abril
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Inteligencia Emocional	Asesor Externo	Personal de UAES	Mayo
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Capacitación Alcohol social: Limites, riesgos y decisiones consientes	Asesor Externo	Todo el personal que quiera asistir a la formación	Junio
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Formación en resiliencia docente en tiempos de cambio	Asesor Externo	Personal Docente	Junio



Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Mi Familia, Mi Equipo: Roles Tareas Y Equilibrio.	Asesor Externo	Personal Administrativo y Docentes	Julio
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Día del servicios Público: Procrastinación: El Arte de Empezar Ahora	Asesor Externo	Personal Administrativo y Docentes	Julio
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	El Liderazgo De Ser Mamá: Maternidad Consciente Y Sin Culpa.	Asesor Externo	Madres en estado de embarazo, posparto y lactancia.	Agosto
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Jornada de prevención del suicidio	Asesor Externo	para todo el personal que quiera asistir a la formación	Septiembre
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Yoga De La Risa	Asesor Externo	Personal Administrativo y Docentes	Septiembre
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Capacitación vaper y cigarrillos electrónicos: verdades y riesgos	Asesor Externo	Todo el personal que quiera asistir a la formación	Octubre
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Jornada día de la salud mental: Actividad de ejercicios y stand	Asesor Externo	para todo el personal que quiera asistir a la formación	Octubre
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Manejo del estrés laboral y salud mental	Asesor Externo	Personal de Lugar de dslo lórica y demás dependencias que quieran participar de la formación	
Eje 2 : Creación de Valor	Bienestar Laboral	Finanzas Saludables, Mente Tranquila	Asesor Externo	Docentes y administrativos en Pre Pensión.	Octubre
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	SECOP II	Función Publica	Personal de la Oficina de Contratación	Marzo
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Evaluación de colecciones con propósito de descarte y análisis de información	Asesor Externo	Personal de Biblioteca	Julio



Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Humanización de servicios de la salud	Asesor Externo	UAES	Mayo
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Reporte de información pública de convergencia	Ministerio de Hacienda	Personal de la Dirección Financiera	Junio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Medios Magnéticos Vigencia 2025	Dian	Personal de la Dirección Financiera	Junio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Capacitación de uso de equipos biomédicos en odontología ( certificable)	Asesor Externo	UAES	Junio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Reparación y mantenimiento de material bibliográfico	Asesor Externo	Personal de Biblioteca	Julio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Capacitación en contratación estatal	Asesor Externo	Personal de Bienestar Institucional	Julio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Nuevo Régimen Disciplinario	Asesor Externo	Personal de la Oficina de Jurídica	Septiembre
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Eventos de Actualización en gestión cultural y Deportiva	Asesor Externo	Personal de Bienestar Institucional	Noviembre
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Seguridad del paciente: procesos seguros / gestión de eventos adversos	Asesor Externo	UAES	Septiembre
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Reactivo vigilancia, farmacología, tecnovigilancia	Asesor Externo	UAES	Octubre
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Procesos de esterilización en servicio de odontología, reuso de dispositivos médicos y normatividad aplicable	Asesor Externo	UAES	Junio



Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Gestión de Riesgo de Caída de Pacientes	Asesor Externo	UAES	Septiembre
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Referencia y contrarreferencia / manejo de pacientes de urgencia	Asesor Externo	UAES	Agosto
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Administrativa	Toma y manejo de muestra: POCT	Asesor Externo	UAES	Julio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Documental	Manejo y archivado de documentos	Oficina de Archivo y Correspondencia	Laboratorio Toxicología y demás dependencias que solicite la capacitación	Abril
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Documental	capacitación de Actualización en la Ley 1712, ley de Transparencia y Acceso a la información pública"	Asesor Externo	Personal de Archivo y Correspondencia	Mayo
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Documental	Metodología para la Elaboración de Inventarios y Transferencias Primarias	Asesor Externo	Personal de Archivo y Correspondencia	Julio
Eje 2 : Creación de Valor	Gestión Documental	Producción, trámite, conservación y disposición final de documentos en entidades públicas	Asesor Externo	Personal de Archivo y Correspondencia	Julio
Eje 3: Transformación Digital	Transformación Digital	Habilidades y Herramientas de IA aplicada al sector público I - 2026 /Inteligencia Artificial Aplicada	Programa de Informática	Biblioteca, UAES, Laboratorios toxicología, aguas y suelos y demás personal que quiera participar de la formación	Marzo
Eje 3: Transformación Digital	Transformación Digital	Curso de fotografía	Asesor Externo	Personal de Bienestar Institucional	marzo



Eje 3: Transformación Digital	Transformación Digital	Excel intermedio y avanzado	CINTIA	Financiera, control Interno, UAES, laboratorios de Suelos, Lab de aguas y suelos	Marzo
Eje 3: Transformación Digital	Transformación Digital	Análisis de datos y creación de informes interactivos con Power BI	CINTIA	Control Interno, Lab de toxicología y demás personas que quieran participar de la formación	Junio
Eje 3: Transformación Digital	Transformación Digital	Manejo de herramientas de office 365 y como asegurar la protección de la información.	CINTIA	Laboratorio suelos, Laboratorio de Aguas y demás dependencias que solicite la capacitación	Junio
Eje 4: Probidad y Ética de lo Público	Administración del Servicio Al Ciudadano	Capacitación "somos Iguales " Promoción sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.	Asesor Externo	para todo el personal que quiera asistir a la formación	Marzo
Eje 4: Probidad y Ética de lo Público	Administración del Servicio Al Ciudadano	Lenguaje de señas colombianas	Asesor Externo	para todo el personal que quiera participar de la formación	Julio
Eje 4: Probidad y Ética de lo Público	Administración del Servicio Al Ciudadano	Inclusión, Diversidad y violencia de Genero	Asesor Externo	Personal de Bienestar Institucional	Julio
Eje 4: Probidad y Ética de lo Público	Administración del Servicio Al Ciudadano	Atención al cliente enfocado a la atención al usuario según la caracterización de la comunidad educativa e institucional	Asesor Externo	Biblioteca, Financiera, Laboratorios toxicología, aguas, suelos y demás dependencias que solicite la capacitación, gestión documental	Agosto



Eje 4: Probidad y Ética de lo Público	Administración del Servicio Al Ciudadano	Accesibilidad y relacionamiento con personas en condición de discapacidad.	Asesor Externo	para todo el personal que quiera asistir a la formación	Agosto
Eje 4: Probidad y Ética de lo Público	Administración del Servicio Al Ciudadano	Redacción de documentos, correos administrativos, comunicación empresarial.	Programa de Español y Literatura	para todo el personal que quiera participar de la formación	Septiembre
Eje 4: Probidad y Ética de lo Público	Transparencia y Ética Pública	Ética, deberes y responsabilidades del servidor publico	Asesor Externo	para todo el personal que quiera asistir a la formación	Junio

**ARTÍCULO NOVENO: Presupuesto.** El presupuesto requerido para la implementación del Plan Institucional de Capacitación de la Universidad de Córdoba, que registrará para el año 2026 estará asociado al rubro presupuestal cualificación personal administrativo dispuestos anualmente por la Dirección de Asuntos Financieros.

Se debe tener en cuenta que con el fin de minimizar los costos del PIC, varias actividades formativas se realizarán con el apoyo del Recurso Humano con el que cuenta nuestra Institución (Personal Docente y/o Administrativo de Planta) así como el apoyo de entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública, Administradora de Riesgos Laborales, entre otras entidades.

**ARTÍCULO DECIMO:** Remítase copia del presente acto administrativo a la Oficina de Gestión de Talento Humano para lo pertinente.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** La presente resolución, rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Montería, a los 24 días del mes de abril de 2026.

  
**JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO**  
**RECTOR**

Revisó: Adriana Londoño – Secretaria General 

