

**“EL RETO DE LA COMISION DE PERSONAL ES CONSTRUIR ESPACIOS COLECTIVOS
PARA FORTALECER NUESTRA FUNCION PUBLICA”**

COMISION DE PERSONAL

**OCTUBRE 24 DE 2012 de 2012
ACTA No.6**

DIA: Octubre 24 de 2012
HORA: 4:00 pm
LUGAR: AREA GESTION HUMANA
BLOQUE ADMINISTRATIVO No. 2

CITADOS

- CARLOS COLLAZOS FAJARDO, REPRESENTANTE DE LOS ADMINISTRATIVOS
- SONIA SALGADO PARRA, REPRESENTANTE DE LOS ADMINISTRATIVOS
- CLARA INÉS ARISTIZÁBAL ROA, REPRESENTANTE DEL RECTOR
- LUZ AMPARO CELIS BURITICA, REPRESENTANTE DEL RECTOR

ORDEN DEL DIA:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. SOLICITUDES DE CAPACITACION
3. CORRESPONDENCIA
4. INFORMES, PROPOSICIONES Y VARIOS

DESARROLLO DE LA REUNION

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

Se realiza la verificación del Quórum, al cual asistieron los cuatro (4) integrantes de la Comisión, por lo tanto hay quorum para continuar, sin embargo la Ingeniera Sonia María Salgado Parra se excusa debido a que en el momento esta apoyando un proceso en el Área de Tesorería el cual requiere de su presencia.

2. SOLICITUDES DE CAPACITACION

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2012): A TRAVES DEL PROYECTO

- a.1. Educación No Formal.
a.2. Educación Informal.
a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.

NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
HELBER ANIBAL ROJAS RODRIGUEZ	PROVISIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 21	TESORERIA	Oficio con # de radicación 13399 del 27 de septiembre de 2012	Asistencia al XXIX Simposio sobre Revisoría Fiscal en la ciudad de Santa Marta, los días 17, 18 y 19 de octubre de 2012.	Dicha solicitud fue analizada y Aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente. Igualmente el funcionario no ha solicitado capacitaciones recientes. Por lo anterior, se le informara que como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, debe dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de

**“EL RETO DE LA COMISION DE PERSONAL ES CONSTRUIR ESPACIOS COLECTIVOS
PARA FORTALECER NUESTRA FUNCION PUBLICA”**

COMISION DE PERSONAL

**OCTUBRE 24 DE 2012 de 2012
ACTA No.6**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2012): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal.						
a.2. Educación Informal.						
a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
						Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
DOLLY RIVERA CHAVEZ	CARRERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O GRADO 18	GESTION DOCUMENTAL	FORMATO SOLICITUD COMISION DE SERVICIOS CON VIATICOS CON FECHA DEL 24 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2012	Viáticos para asistir como participante y como ponente al XX Seminario – Sistema Nacional de Archivos a realizarse en la ciudad de Medellín del 10 al 12 de octubre de 2012. Lo anterior de acuerdo a la auditoría realizada por ICONTEC los días 19 y 20 de septiembre de 2012 en donde se pudo evidenciar no conformidades en materia de Gestión Documental, por lo tanto la asistencia al evento redundaría en beneficio de la organización.	Dicha solicitud fue analizada y aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente, pero igualmente debe servir para implementar acciones correctivas y de mejora en el área de Gestión Documental, a las no conformidades detectadas por ICONTEC en la auditoría realizada. Por lo anterior, se le solicitara presentar un informe sobre el impacto de la capacitación autorizada. Es importante resaltar que su asistencia al evento será como ponente por lo tanto su solicitud solo es para los viáticos, el evento le da transporte e inscripción. Por último se le informara que como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, debe dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
DIEGO HERNAN PRIETO TORRES	CARRERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 16	AREA AUDIOVISUAL	Comunicación Interna # R15113-12 del 12 de octubre de 2012, por medio del cual anexa Memorando General No.	Solicitud de viáticos, transporte y pago de inscripción al taller “Formatos de producción de televisión con estándares internacionales, experiencia the History	La comisión de personal analiza dicha solicitud y considera viable aprobarle permiso y viáticos a una (1) sola persona de las cuatro (4) personas que solicitan el taller, de acuerdo a la naturaleza del mismo taller y las funciones propias del cargo que desempeña, es decir, al profesional

**“EL RETO DE LA COMISION DE PERSONAL ES CONSTRUIR ESPACIOS COLECTIVOS
PARA FORTALECER NUESTRA FUNCION PUBLICA”**

COMISION DE PERSONAL

**OCTUBRE 24 DE 2012 de 2012
ACTA No.6**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2012): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal.						
a.2. Educación Informal.						
a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
				R15113-12 del 12 de octubre de 2012 y carta de invitación del Dr. German Alfonso Pérez Rodríguez, Gerente del Canal ZOOM.	Channel” a realizarse el 1 y 2 de noviembre en la ciudad de Bogotá, para cuatro (4) funcionarios del área audiovisual	Carlos Arturo Molina García; además de la fecha del evento, ya finalizando año, en donde el presupuesto ya se encuentra reducido, y en busca de la optimización de las capacitaciones al personal administrativo, parte del compromiso de aprobarle la capacitación es socializar la misma a los funcionarios del área de trabajo. Igualmente se les debe recordar que cualquier solicitud de capacitación debe ir dirigida a la Comisión de Personal en los formatos establecidos para tal fin ubicados en el Sistema Integrado de Gestión – Macroproceso de Gestión Humana.
VICTOR HUGO ZEA ROBLEDO	PROVISIONAL	TECNICO	AREA DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGIAS	Oficio con # de radicación 14685 del 23 de octubre de 2012	Apoyo para asistir al VII Encuentro de líderes de brigadas de emergencia a realizarse en la ciudad de Pereira los días 9, 10 y 11 de noviembre del año 2012, a los miembros de la Brigada de emergencias.	Dicha solicitud fue analizada y aprobada como incentivo para las pocas personas que pertenecen a dicha Brigada de Emergencia, igualmente se les aprueba el uso de la buseta de la Universidad para su desplazamiento, ya que es un evento en el cual van a ir en representación de la Institución.
MARISOL GOMEZ CANO	PROVISIONAL	TECNICO	FAC. INGENIERIA	FORMATO SOLICITUD COMISION DE SERVICIOS CON VIATICOS Y FORMATO DE CAPACITACION	Viáticos y transporte aéreo para recibir una capacitación sobre el curso de procedimiento de señales e instrumentación sismología en la ciudad de Bogotá del 29 de octubre al 9 de noviembre de 2012.	Dicha solicitud fue analizada y aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente.
JUAN CARLOS ZORRILA AGUIRRE	PROVISIONAL	TECNICO	FAC. INGENIERIA	FORMATO SOLICITUD COMISION DE SERVICIOS CON VIATICOS Y FORMATO DE CAPACITACION		
DORIS AMANDA ZULUAGA SERNA	PROVISIONAL	Secretaria Grado 14	Unidad de Virtualización – Vic. Académica	Formato solicitud Comisión de Servicios Sin Viáticos	Autorización para participar en el Simposio Internacional sobre el Estado Actual y Prospectiva de la Educación Virtual que se realizara en la ciudad de Bogotá los días 15 y 16 de noviembre del año 2012.	Teniendo en cuenta que la solicitud solamente es de permiso para asistir al Simposio en relación, ya que la unidad de Virtualización correrá con los gastos de transporte y la funcionaria asumió el tema de los viáticos, se le tramitará ante la rectoría para la correspondiente autorización.
MARIA VICTORIA	PROVISIONAL	Profesional Especializado	Centro de Salud –	FORMATO SOLICITUD	I CONGRESO DE ACREDITACION EN	Dicha solicitud fue analizada y aprobada teniendo en cuenta que la

**“EL RETO DE LA COMISION DE PERSONAL ES CONSTRUIR ESPACIOS COLECTIVOS
PARA FORTALECER NUESTRA FUNCION PUBLICA”**

COMISION DE PERSONAL

**OCTUBRE 24 DE 2012 de 2012
ACTA No.6**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2012): A TRAVES DEL PROYECTO

- a.1. Educación No Formal.
a.2. Educación Informal.
a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.

NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
SALAZAR PALACIO		Grado 13	Facultad ciencias de la salud	COMISION DE SERVICIOS CON VIATICOS Y FORMATO DE CAPACITACION	SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN EL EJE CAFETERO EN PEREIRA DEL 21 AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2012	misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente.

3. CORRESPONDENCIA

3.1. LECTURA DEL MEMORANDO SIN NUMERO DE RADICACIÓN Y CON FECHA DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012:

Se hace lectura del Memorando General sin número de radicación y con fecha del 19 de septiembre de 2012 enviada por la funcionaria Margarita Castro Castro a la Comisión de Personal por medio del cual anexa el certificado de asistencia y las memorias (cd) de la asistencia el día 15 de septiembre al Seminario de actualización del Nuevo Sistema de Riesgos Laborales en Colombia – Ley 1562 de 2012.

3.2. LECTURA DEL OFICIO CON NUMERO DE RADICACIÓN 12572 Y CON FECHA DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2012:

Se hace lectura del Oficio con número de radicación # 12572 y fecha del 13 de septiembre de 2012 enviada por la funcionaria Doria Juliet Melchor Gallego a la Comisión de Personal por medio del cual agradece el apoyo brindado por parte de la misma comisión para participar del Diplomado en Gestión Documental que fue orientado por el Programa de Ciencias de la Información y la Documentación.

Igualmente informa que este tipo de apoyo permite a los funcionarios de la Institución crecer laboralmente y fortalece el desempeño de las funciones asignadas.

3.3. LECTURA DEL COMUNICADO INTERNO CON NUMERO DE RADICACIÓN R15575-12 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2012:

Se hace lectura del Comunicado Interno R15575-12 del 22 de octubre de 2012, enviado por la Dra. Diana Magnolia Toro Sánchez, Profesional Especializado Grado 13 adscrita a la Biblioteca Infantil de la Universidad, por medio del cual envió informe de la Comisión de Servicios que le fue aprobada en el periodo comprendido entre el 1 y el 12 de octubre de 2012, para visitar la Biblioteca Publica de la Ciudad de New York.

3.4. LECTURA DEL OFICIO CON NUMERO DE RADICACIÓN 14194 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012:

Se hace lectura del oficio con número de radicación 14194 del 16 de octubre de 2012, enviado por el funcionario Héctor Fabio Llano Londoño por medio del cual remite copia de las memorias del XVI

**“EL RETO DE LA COMISION DE PERSONAL ES CONSTRUIR ESPACIOS COLECTIVOS
PARA FORTALECER NUESTRA FUNCION PUBLICA”**

COMISION DE PERSONAL

OCTUBRE 24 DE 2012 de 2012
ACTA No.6

CONGRESO COLOMBIANO DE LA CIENCIA DEL SUELO, realizado del 2 al 5 de octubre de 2012 en la ciudad de Riohacha, además de la copia del certificado de participación en dicho evento.

3.5. LECTURA DEL OFICIO (DERECHO DE PETICION) CON NUMERO DE RADICACIÓN 14394 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2012:

Se hace lectura del oficio con # de Radicación 14394 del 19 de octubre de 2012, enviado por la funcionaria María Cenobia Valencia Quintero, dirigido al Señor Carlos Collazos Fajardo como representante de los funcionarios administrativos a la Comisión de Personal, el cual dice:

“Amablemente, MARIA CENOBIA VALENCIA QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía 24496191 de la Tebaida Quindío y residente en el Barrio Almendros, en la manzana 1 Casa 2 en la Tebaida Quindío, me permito solicitar a ustedes analizar los movimientos de personal acaecidos a partir de la salida de la compañera María Eugenia Benítez, ya que si bien es cierto se presento oportunidad de ascenso para mi, en mi calidad de funcionaria pública de planta con experiencia de 21 años, no fui tenida en cuenta ya que para suplir dicha vacante dejada por la compañera Julieth Melchor correspondiente al nivel auxiliar grado 21 al ser ascendida al nivel técnico en el cargo de vacancia definitiva se nombro a otro funcionario.

Por lo anterior, apelo al derecho que me otorga la ley 909 de 2004 y leyes concordantes con la Constitución Política de Colombia, como también los acuerdos del Honorable Consejo Superior de la Universidad del Quindío que están vigentes, entre ellos el estatuto Administrativo; para que se me respete mi posibilidad de ser ascendida al cargo de auxiliar Grado 21 en mi área.

Considero que no se puede seguir nombrando en cargos de vacancia parcial o definitiva a compañeros foráneos sin tener en cuenta a quienes hemos entregado una vida de trabajo y abnegación a la Institución Universitaria llamada Universidad del Quindío.

La respuesta del análisis y votación de su Estamento Universitario podrá ser enviada a la Oficina de Gestión documental a nombre de la suscrita peticionaria.”

Una vez realizada la lectura del oficio, la secretaria de la comisión de personal informó que era importante tener en cuenta varias cosas a saber:

- a. Con el señor Rector se analizaron varias Historias Laborales del personal administrativo inscrito en carrera con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos dentro del manual de Funciones y Competencias del Nivel Asistencial, entre ellas la de la funcionaria María Cenobia Valencia Quintero y la de la señora Luz Nidia de la Pava Hernández, encontrando:

	María Cenobia Valencia Quintero	Luz Nidia de la Pava Hernández
Vinculación		1 de febrero de 1993 como supernumeraria
Nombramiento	10 de marzo de 1992 – Resolución de Rectoría No. 0252	9 de septiembre de 1997 – Resolución de Rectoría No. 3091
Acta de Posesión	No. 051 del 10 de marzo de 1992	No. 069 del 10 de septiembre de 1997
Cargo	Mensajera código 6005 grado 02	Auxiliar Administrativo Código 5010 Grado 01
Actualización del cargo	Ayudante código 610 grado 5 – 29 de enero de 2022	Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 01 – 1 de febrero de 2002

**“EL RETO DE LA COMISION DE PERSONAL ES CONSTRUIR ESPACIOS COLECTIVOS
PARA FORTALECER NUESTRA FUNCION PUBLICA”**

COMISION DE PERSONAL

**OCTUBRE 24 DE 2012 de 2012
ACTA No.6**

Actualización del cargo	Auxiliar Administrativo Código 5120 Grado 11 – 31 de marzo de 2005	Auxiliar Administrativo Código 5120 Grado 11 – 31 de marzo de 2005
Solicitud de inscripción en carrera administrativa	18 de agosto de 1993	22 de enero de 1998
Inscripción en Carrera	30 de diciembre de 1993	4 de marzo de 1998
Tiempo de vinculación	20 años	15 años
Estudios	Bachiller - 30 de noviembre de 1991 - Instituto Tebaida Nocturno	Bachiller – 7 de diciembre de 1990 - Colegio Gustavo Matamoros D’Costa
	Curso de rescate en espacios confinados para brigadas de emergencia – julio de 1999 -. Colmena Riesgos Profesionales	Capacitación en Administración del Riesgo – 8 de noviembre de 2012 – U.Q
	Seminario: La imagen personal, un medio para hacer buenas relaciones publicas en la Empresa – 12 de mayo de 1998 – WAW Comunicaciones	Taller de procesos técnicos “Catalogación de material Bibliográfico” – Septiembre 16 de 2003 – Comfenalco
	Secretariado Auxiliar: Mecanografía, Ortografía, Correspondencia comercial, técnicas de oficina, sistemas de archivo, sistema de cárdex y libros auxiliares de contabilidad - segundo semestre del año 1982 – CENCOMO	Taller de procesos técnicos “Clasificación de material Bibliográfico” – Agosto 19 de 2003 – Comfenalco
	Ética y Desarrollo humano – 12 de febrero de 1993 - SENA	Seminario “La cortesía y atención telefónica” – 14 de agosto de 2001 – Seminarios Andinos
		Asistente de Sistemas: Windows Word- Excell-base de Datos-Acces graficadores – 26 de enero de 2000 – IPFEL
		Seminario: La imagen personal, un medio para hacer buenas relaciones publicas en la Empresa – 12 de mayo de 1998 – WAW Comunicaciones
		Fundamentos Contables – Diciembre 13 de 1997 - SENA
		Técnicas de Oficina – Mayo 18 de 1993 – SENA
		Técnicas de Oficina – Octubre 22 de 1993 – SENA
		Curso de Ingles – Noviembre 29 de 1993 – U.Q.
		Curso de Ingles II – Junio 20 de 1994 – U.Q.
		Curso: Introducción a los computadores y procesador de palabras – mayo de 1994 – U.Q.
		Ética y Desarrollo humano – 6 de mayo de 1991 – SENA
		Lenguaje Profesional – 11 de junio de 1991 – SENA
		Desarrollo Interpersonal – 6 de agosto de 1992 – SENA
		Mecanografía – 30 de abril de 1992 – SENA
		Actualmente se encuentra cursando 3er semestre del programa “Ciencias de la información y documentación” en la Universidad del Quindío.

**“EL RETO DE LA COMISION DE PERSONAL ES CONSTRUIR ESPACIOS COLECTIVOS
PARA FORTALECER NUESTRA FUNCION PUBLICA”**

COMISION DE PERSONAL

**OCTUBRE 24 DE 2012 de 2012
ACTA No.6**

- b. La funcionaria Luz Nidia, como se relaciono en el cuadro anterior, esta vinculada a la Universidad desde el año 1993 como supernumeraria, y en propiedad desde el año 1997, por lo tanto en ningún caso se considera foránea, ya que igualmente mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 011 del 29 de Marzo del 2005 se estableció la Planta Global de Empleos de la Universidad del Quindío, y en su artículo cuarto del mismo acuerdo se facultó al señor Rector de la Universidad para que mediante Resolución distribuyera los empleos de la Planta Global y ubicara al personal teniendo en cuenta la estructura interna, los planes, programas y necesidades del servicio.
- c. Por ultimo y como igualmente se observa en el cuadro anterior, la señora Luz Nidia cuenta con la formación requerida, además de estar preparándose en un pregrado afín al área de Gestión documental donde puede aplicar todos los conocimientos adquiridos en el mismo.

3.6. LECTURA DEL CORREO ELECTRONICO CON FECHA DEL 23 DE OCTUBRE DE 2012:

Se hace lectura del Correo electrónico con fecha del 23 de octubre de 2012 enviado por el Señor Carlos Collazos Fajardo representante de los administrativos a la Comisión de Personal, a la misma comisión por medio del cual informa que contando con el visto bueno de su jefe inmediato confirma la asistencia a la reunión en la fecha y hora indicadas, e igualmente informa que con el fin de asegurar celeridad en el desarrollo de los temas a tratar, entre ellos la forma como se han suplido las vacantes en oficinas tales como:

- Gestión documental, (Cargo grado 21 dejado en vacancia por ascenso de Yulieth Melchor) con base en solicitud escrita de la funcionaria María Cenobia Valencia.

R/ Ya se realizo el análisis en el punto anterior.

- Planeación Física, (Nombramiento de la funcionaria provisional Martha Lucero Giraldo para coordinar la administración de salones en la Institución).

R/ El funcionario Collazos Fajardo pregunta si Martha Lucero Giraldo siendo auxiliar administrativo fue nombrada como profesional para el manejo y coordinación de los salones de la Universidad del Quindío en el área de Planeación Física, para lo cual la secretaria de la Comisión informa que la funcionaria fue nombrada en otro cargo de auxiliar administrativo en el área en mención para la coordinación y programación de todos los salones de la Universidad además de apoyar los procesos que se adelantan en el área de Planeación, en ningún momento fue nombrada como profesional.

- Unidad de virtualización, (Nombramiento de la funcionaria Luz Adriana López como profesional del área de contenidos académicos virtuales de la unidad)

R/ Se informa que mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 015 de agosto 22 de 2008 se creó la Unidad de virtualización de la Universidad del Quindío, dependiendo de la Vicerrectoría Académica, el cual en su artículo tercero estableció la estructura orgánica y funcional de la Unidad de Virtualización de la Universidad del Quindío y en su artículo quinto facultó al Rector de la Universidad del Quindío para la definición de los perfiles de los cargos definidos en la estructura orgánica del Comité de Virtualización y la reglamentación de los mismos.

**“EL RETO DE LA COMISION DE PERSONAL ES CONSTRUIR ESPACIOS COLECTIVOS
PARA FORTALECER NUESTRA FUNCION PUBLICA”**

COMISION DE PERSONAL

**OCTUBRE 24 DE 2012 de 2012
ACTA No.6**

Posteriormente a través del Acuerdo del Consejo Superior No. 004 de febrero 3 de 2012 se modificaron algunos artículos del Acuerdo del Consejo Superior No. 015 de agosto 22 de 2008, entre ellos el artículo quinto facultando al Rector de la Universidad del Quindío para la definición de los perfiles de los cargos definidos en la estructura orgánica de la Unidad de Virtualización y la reglamentación de los mismos.

Por lo anterior, el Señor Rector creo unos cargos definidos en la estructura orgánica de la Unidad de Virtualización en la planta global de empleos de la Universidad del Quindío y asigno funciones a otros cargos existentes dentro de la planta global de empleos de la Universidad del Quindío, dando cumplimiento a lo autorizado por el Consejo Superior.

Teniendo en cuenta que en la Unidad de Virtualización existía un cargo profesional Universitario código 2044 grado 11, el cual se requería suplir para continuar con los procesos de dicha Unidad, se nombro a la profesional Luz Adriana López.

Lo anterior, basados en lo establecido en el proceso de selección de personal administrativo aprobado dentro del Sistema Integrado de Gestión, en el Macroproceso de Gestión Humana: *“El rector podrá reservarse el derecho a la autonomía administrativa, para realizar nombramientos que tendrán carácter provisional, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de Carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito, pero siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para el cargo, de acuerdo al Artículo 26 Estatuto Administrativo que dice “Compete al Rector de la Universidad, el nombramiento o provisión de todos los empleos administrativos de la institución a excepción de aquellos atribuidos al Consejo Superior”.*

- Centro Audiovisual (Proceso para nombrar un nuevo funcionario en el Canal UQTV, luego de haberse trasladado el cargo de Técnico en Emisión de TV a la Facultad de Educación”

R/ En el momento no se tiene ninguna directriz con respecto a esta solicitud.

- Facultad de Ingeniería (A quien se haya nombrado en el centro de Recursos Educativos).

R/ No se ha nombrado a nadie en dicho cargo, se tiene un técnico vinculado por contrato de trabajo quien es el encargado de los laboratorios, al cual se le reasignaron funciones.

- Facultad de Educación (Proceso para nombrar funcionario en el CREFE)

R/ Es importante anotar que el CREFE no existe oficialmente, por lo tanto no es posible el nombramiento de una persona en el mismo, lo que se hizo fue el traslado de un cargo con el funcionario que se encontraba en el momento encargado del mismo cargo, a la Facultad de Educación, por solicitud del decano para realizar acompañamiento a los procesos que se adelantan en la misma Facultad desde el Aula Virtual.

- Centro de Publicaciones Proceso de Selección para nombrar al funcionario Julio Cesar Pinzón en el cargo de Técnico Grado 18.

**“EL RETO DE LA COMISION DE PERSONAL ES CONSTRUIR ESPACIOS COLECTIVOS
PARA FORTALECER NUESTRA FUNCION PUBLICA”**

COMISION DE PERSONAL

**OCTUBRE 24 DE 2012 de 2012
ACTA No.6**

R/ Basado en lo establecido en el proceso de selección de personal administrativo aprobado dentro del Sistema Integrado de Gestión, en el Macroproceso de Gestión Humana: *“El rector podrá reservarse el derecho a la autonomía administrativa, para realizar nombramientos que tendrán carácter provisional, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de Carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito, pero siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para el cargo, de acuerdo al Artículo 26 Estatuto Administrativo que dice “Compete al Rector de la Universidad, el nombramiento o provisión de todos los empleos administrativos de la institución a excepción de aquellos atribuidos al Consejo Superior”, se nombre en forma provisional al señor Julio Cesar Pinzón Ospina en el cargo de técnico operativo código 3132 grado 18 adscrito dentro de la planta global de empleos de la Universidad del Quindío a la oficina asesora de Publicaciones.*

Posterior a la explicación dada a cada punto por la secretaria de la Comisión, los cuatro (4) miembros de la misma quedan satisfechos con la explicación dada, y el señor Carlos Collazos solicita que como el realizo la solicitud por escrito a través de un correo electrónico, igualmente se le de respuesta en la misma forma.

3.7. LECTURA DEL MEMORANDO GENERAL No. 10085 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2012:

Se hace lectura del Memorando General No. 10085 del 22 de octubre de 2012 enviado por el Señor Juan Fernando Muñoz Balcazar, Supervisor de Seguridad, dirigido a la comisión de personal, por medio del cual solicita aclaración sobre el permiso de estudio que se le dio al señor William Tovar Rivera, a través del Memorando General No. 1841 del 1 de marzo de 2012 en el cual dice:

Respuesta: teniendo en cuenta que hizo el esfuerzo para matricularse, se le autoriza la programación de su horario, para lo cual se informara al jefe de celadores con el fin de que coordine los horarios con el personal a su cargo.

Igualmente informó que de acuerdo a lo anterior se ha dado cumplimiento al cuadrar los horarios de trabajo en la programación de la siguiente manera:

1. En el primer semestre trabajo en el horario de 2:00 pm a 10:00 pm ya que estudiaba en las horas de la mañana y se reporto las horas extras normales de acuerdo a la programación, es decir, como si hiciera los turnos normales.
2. En este segundo semestre esta trabajando de 6:00 am a 2:00 pm en este horario se le recibe a la 1:00 pm por su estudio y los días miércoles de 6:00 am a 10:00 am, en esta programación también se le reporta sus horas extras normales, también se le coloco de compañero a un vigilante de contrato para poder acomodarle los horarios y se le ha puesto a descansar los días sábados para que pueda asistir a clase este día.

Teniendo en cuenta todas esas modificaciones en la programación hay ocasiones que la seguridad se ve afectada sobre todo en el horario de la noche ya que el guarda de seguridad privada tiene que recibir de lunes a viernes a las 6:00 pm y se deja desprotegidas otras áreas.

Una vez realizada la lectura del Memorando en relación, La secretaria de la Comisión de personal informa que el Señor Juan Fernando Muñoz Balcazar ya había realizado una solicitud en iguales condiciones al área de Gestión Humana a través de la Comunicación Interna R14871-12 del 9 de octubre de 2012, y se le dio respuesta a través de la Comunicación Interna R15308-12 del 17 de octubre del 2012, en el cual en ultima

**"EL RETO DE LA COMISION DE PERSONAL ES CONSTRUIR ESPACIOS COLECTIVOS
PARA FORTALECER NUESTRA FUNCION PUBLICA"**

COMISION DE PERSONAL

**OCTUBRE 24 DE 2012 de 2012
ACTA No.6**

instancia se le dijo que en caso de que el funcionario no estuviera respondiendo con las jornadas laborales informara a la Comisión de personal con el fin de analizar la situación y tomar una determinación al respecto (Las dos comunicaciones relacionadas reposan en la Historia Laboral del Señor William Tovar Rivera).

Por lo anterior, la comisión en pleno solicita a la secretaria de la misma comisión darle respuesta al oficio informándole que en acatamiento de la ley se le aprobó el permiso de estudio siendo responsabilidad de el como supervisor de seguridad la coordinación de los horarios al igual que el reporte de las horas extras, de tal forma que no interfiera con su obligación laboral, para lo cual debe solicitarle copia del horario académico al funcionario, y con fundamento en el mismo le programe su horario laboral y reporte las horas extras legalmente laboradas, ya que una cosa es el permiso dado al funcionario para sus estudios y otra es el cumplimiento de las jornadas laborales a las cuales debe responder de manera oportuna.

4. INFORMES, PROPOSICIONES Y VARIOS

- 4.1. El representante Carlos collazos sugiere que apenas el señor Helber Aníbal culmine sus estudios, se le pueda mejorar laboralmente, en un mejor cargo teniendo en cuenta su compromiso con la Institución, para lo cual la vicerrectora informa que ya se ha estado revisando el tema y una vez se tenga la posibilidad se realizaran los tramites pertinentes.

Se da por terminada la reunión, siendo las 6:30 pm

- Carlos Collazos Fajardo,
Representante de los Administrativos

- Clara Inés Aristizábal Roa,
Representante del Rector

Luz Amparo Celis Buritica,
Representante del Rector

Elaboró: Natalia Jaramillo Robledo
Secretaria Comisión de Personal

