

**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° 0200**

**13 MAR 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2014**

El Rector de la Universidad del Quindío en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en la ley 30 del 28 de diciembre de 1992 y en el Acuerdo del Consejo Superior N° 005 del 28 febrero de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria definiendo que: "... Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.

El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior".

Que el Decreto-Ley 1567 de 1.998 emanado de la Presidencia de la Republica, "Por el cual se crean (sic) el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, en su artículo segundo lo definió como: "el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados, con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios".

Que según se establece en el Decreto-Ley 1567 de 1.998, en su artículo 3° literal e. con referencia a los planes Institucionales "Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

Este deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en el presente Decreto - Ley y con la planeación institucional. Para ello las entidades podrán solicitar asesoría de la Escuela Superior de Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad ésta que podrá revisar los planes, hacerles las observaciones que considere pertinentes y ordenar los ajustes que juzgue necesarios, los cuales serán de forzosa aplicación. La Comisión de Personal participará en la elaboración del plan y vigilará su ejecución".

Que igualmente en el Decreto - Ley 1567 de 1998, en su Artículo 4, establece que 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...."

Así mismo señala esta disposición en el párrafo del artículo cuarto citado que: "..... La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos....."



**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° - 0200**

**13 MAR 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2014  
(PIC AÑO 2014)**

Que la capacitación está concebida como una política gubernamental en construcción permanente, a través de la cual se busca orientar los procesos de capacitación de los servidores públicos hacia el fortalecimiento y potenciación, tanto de sus habilidades y destrezas, como de sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.

Que la Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", en el numeral 3. del Artículo 33° establece: "... Artículo 33. DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público... " ... 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones...."

Que mediante la Ley 1064 de 2006 "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación", fue reglamentada la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Que mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 011 del 26 de agosto de 2013 "Por medio del cual se expide el estatuto de personal administrativo y sistema de carrera especial para el personal administrativo de la Universidad del Quindío" en su capítulo X se establecieron las políticas de desarrollo de personal administrativo, por lo que se hace necesario expedir el acto administrativo que aprueba el Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia.

Que por lo anteriormente expuesto el Señor Rector,

**RESUELVE:**

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°. Definición y Objetivo general.** La capacitación de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la universidad del Quindío está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su desarrollo personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite elevar el nivel profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

**ARTICULO 2°. Principios.** El Plan de Capacitación para funcionarios administrativos se rige por los siguientes principios:

- a) **Pertinencia:** Responde fundamentalmente a las necesidades de la Universidad y de sus funcionarios administrativos acorde con el diagnostico realizado por la Institución.
- b) **Pertenencia:** Busca impulsar la construcción de pertenencia institucional.
- c) **Integralidad:** Debe contribuir al mejoramiento continuo del potencial de los servidores públicos en su formación ética y profesional, articulando el aprendizaje individual, grupal e institucional.
- d) **Responsabilidad:** El Área de Gestión Humana es responsable del diseño, ejecución, evaluación, ajustes y seguimiento del Plan de Capacitación.
- e) **Eficiencia:** Busca lograr el manejo óptimo de los recursos destinados al Plan de Capacitación, mediante programas que incluyan el apoyo interinstitucional y entre unidades académicas o administrativas de la Universidad.
- f) **Excelencia:** en la prestación del servicio con altos estándares de competitividad.



**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° - 0200**

**13 MAR 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2014  
(PIC AÑO 2014)**

**ARTICULO 3°. Compromiso.** Es deber de la Universidad a través de sus áreas y de cada líder de área o profesional especializado en particular, facilitar los medios y las oportunidades para que los servidores públicos administrativos puedan optimizar sus capacidades, para así lograr un mejor desempeño, mayores niveles de formación personal y profesional para elevar tanto el sentido de pertenencia institucional como su motivación hacia el trabajo.

**PARÁGRAFO.** Corresponde a la Universidad definir a través de su programación presupuestal, los recursos financieros, tecnológicos, humanos y de infraestructura, necesarios para cumplir con los objetivos del Plan.

**ARTÍCULO 4°. COMISIÓN DE PERSONAL.** Corresponde a la Comisión de personal, participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación, en el de estímulos y en la evaluación y el seguimiento a la ejecución del mismo.

**TITULO II**  
**COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 5°. Componentes del Plan de Capacitación:** El Plan de Capacitación contendrá los siguientes componentes:

- 1) Programa de inducción – reinducción,
- 2) Programa de capacitación laboral, y
- 3) Programa de educación formal,

Los anteriores componentes estarán encaminados al desarrollo de las competencias laborales y al fortalecimiento de las calidades humanas del personal vinculado, necesarias para el buen desempeño de los servidores públicos administrativos que hacen parte de la Universidad.

**ARTICULO 6°. El Área de Gestión Humana se encargará de la ejecución del Plan de Capacitación garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad Institucional al respecto.**

**TITULO III**  
**PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN**

**ARTICULO 7°. Objetivo.** El programa de inducción - reinducción tiene como objetivo principal construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de las personas con la Universidad desde la vinculación a los cargos respectivos. Busca facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Universidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Mediante el programa de inducción - reinducción, la universidad informa, instruye, socializa y hace visibles los valores institucionales.

**Objetivos Específicos.** Son objetivos específicos del programa de inducción - reinducción:

1. Generar sentido de pertenencia institucional y valoración del patrimonio científico, histórico, cultural y arquitectónico de la Universidad.
2. Afirmar el concepto de autonomía universitaria y el sentido de lo público como una responsabilidad de los servidores públicos al servicio de la Universidad del Quindío.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la Universidad y afianzar su formación ética como servidor público. Integrar a los servidores públicos en los espacios de participación y convivencia a través de las actividades culturales, lúdicas y deportivas.



**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° - 0200**

**13 MAR 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2014  
(PIC AÑO 2014)**

4. Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la Misión Institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las áreas o de los puestos de trabajo. Identificar las características particulares y las funciones inherentes a cada uno de los cargos, así como las redes de interdependencia.
5. Poner en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones adoptadas para lograr una gestión administrativa óptima.
6. Propender por construir un óptimo clima organizacional, a través del adecuado uso de los recursos, en la implementación de planes y programas de desarrollo de personal y buscando la calidad y excelencia en el servidor público unquindiano.

**ARTICULO 8°. Componentes.** De acuerdo con los objetivos a cumplir, pueden existir los siguientes componentes para este programa:

**Inducción Misional.** Se refiere a la razón de ser de la Universidad a través de su historia, y de sus servidores públicos a su servicio como funcionarios públicos al servicio de una Institución de Educación Superior. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan a la Universidad por primera vez.

**Inducción en el puesto de trabajo.** En este tipo de inducción las áreas deben prestar atención a la socialización del empleado en su sitio de trabajo y a las indicaciones técnicas básicas para el óptimo desempeño de las funciones del cargo. Así mismo se realizará una retroalimentación de las funciones ejercidas por cada integrante del equipo de trabajo, compartiendo tecnologías y formas de realizar el trabajo, con el objetivo de atender de manera adecuada las ausencias temporales de determinado servidor y no causar traumatismos en la prestación del servicio.

**Reinducción.** Está dirigido 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. Los programas de reinducción se impartirán a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios. La reinducción se realizará con temáticas propuestas por los líderes de los diferentes grupos de trabajo, con orientación a realizar retroalimentación de los nuevos retos y caracterizándose por su iniciativa, creatividad y aporte a la cultura organizacional del autocontrol, empoderamiento y liderazgo. Las jornadas de reinducción serán un derecho de los empleados administrativos y un deber de la organización para brindar información actualizada de los procesos y procedimientos contemplados en la cultura de la calidad.

**ARTICULO 9°. Responsable.** El Área de Gestión Humana se encargará de diseñar los contenidos temáticos del programa de inducción (incluidos todos sus componentes: Misional, inducción en el puesto de trabajo y reinducción). La inducción en el puesto de trabajo será una actividad de obligatorio cumplimiento, siendo ésta, responsabilidad del superior inmediato del empleado, para lo cual se acogerá al instrumento definido en cada área para tal fin.

**ARTICULO 10°. Contenidos.** El área de Gestión humana analizará para cada proceso de inducción y reinducción los temas prioritarios a brindar a los asistentes, según las necesidades institucionales.

En cada actividad de Inducción y reinducción se entregará material de apoyo según los temas a orientar en cada proceso.

**ARTICULO 11°. Diseño y Ejecución.** El Área de Gestión Humana es la responsable del programa de inducción - reinducción. Debe atender en su diseño a una metodología que fomente la participación obligatoria de los servidores públicos de la Universidad, con una evaluación clara y sistemática que permita los ajustes requeridos.



**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° 0200**

**13 MAR 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2014  
(PIC AÑO 2014)**

**PARÁGRAFO. Periodicidad.** El Área de Gestión Humana con el acompañamiento de la Comisión de Personal, como responsable de la ejecución del programa de inducción, garantizará su realización permanente en los siguientes términos:

- Las actividades de inducción se ejecutarán como mínimo una (1) vez por semestre, salvo que no hayan nuevas vinculaciones.
- Las áreas responsables deben garantizar que los funcionarios participen en las actividades de reinducción cada dos (2) años.
- Las áreas responsables deben garantizar que los funcionarios participen en las actividades de reinducción.
- El superior inmediato del área asumirá la inducción en el puesto de trabajo del funcionario que ocupe el cargo por traslado o nueva vinculación, propiciando procesos de empalme entre los funcionarios, que incluyan el traspaso de información sobre el estado de los procesos adelantados en el puesto, bienes e insumos que sean necesarios. No exonera al empleado de la responsabilidad de iniciar el ejercicio de su actividad laboral, el hecho que haya tenido o no inducción.

**TITULO IV**  
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL Y FOMENTO  
DE LAS COMPETENCIAS LABORALES**

**ARTICULO 12: Definición.** Se entiende por capacitación el conjunto coherente de políticas, planes, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados, con el propósito común de generar en la entidad y en sus empleados una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y unidad de criterios. De igual manera las competencias laborales tienen en si el valor intrínseco de la experiencia del trabajador, dada esta en el cumplimiento de sus labores cotidianas, generando experticia en su desempeño y las cuales no están ligadas en forma directa con proceso de formación, pero que enriquecen la propuesta del talento humano al servicio de la Institución en las áreas de desempeño del personal administrativo que debe cumplir con unos estándares de calidad.

Las capacitaciones y formaciones comprenden:

- **Conferencia:** Exposición oral que desarrolla un experto en un tema. Su propósito es la transmisión de conocimientos o exposición de experiencias. Habitualmente, la audiencia se dedica a escuchar el relato del orador, conferenciante o ponente.
- **Curso:** Formulación académica orientada a la profundización en temas concretos dirigido a incrementar conocimiento y habilidades. Tiene una duración entre 40 y 60 horas e implica el desarrollo de ejercicios prácticos.
- **Educación Continuada.** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos ó laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal.
- **Diplomado:** Programas académicos conformados por módulos de carácter específico, práctico, construido sobre temas concretos en el que se armonizan elementos valorativos y técnicos. Conduce a un proceso de aprendizaje formativo y de profundización en pro de desarrollar las habilidades y fomentar el cambio de actitud para incrementar capacidades individuales y colectivas. Tiene una duración aproximada entre 90 y 120 horas.



**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° 0200**

**13 MAR 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2014  
(PIC AÑO 2014)**

Estas definiciones comprenden las actividades de capacitación y competencias, entendidas como aquellas que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa. En ese sentido, el programa de capacitación laboral deberá orientarse al desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño de los servidores públicos administrativos de la Universidad para cumplir con altos niveles de excelencia.

**Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos:**

- a) Participación en eventos con una duración entre 1 y 10 días.
- b) Cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (Educación No formal).
- c) Vinculación de conferencistas y talleristas especializados con fines de capacitación en áreas específicas.

**ARTICULO 13:** Para el año 2014, se definen como áreas de competencias, eventos cortos y educación para el trabajo y el desarrollo humano (educación no formal) enfocados en el logro de la uniformidad en el manejo de los programas requeridos para el eficaz desempeño de funciones, las siguientes, las cuales son el resultado del diagnóstico realizado a través del formato A.GH-02.03.F.01 denominado DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN implementado dentro del Sistema Integrado de Gestión, al Macroproceso de Gestión Humana y aplicado durante los meses de noviembre y diciembre del año 2013:

| TEMA                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATENCION AL CLIENTE                                                                                                         |
| AUDITORIAS                                                                                                                  |
| CLIMA ORGANIZACIONAL                                                                                                        |
| CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO                                                                                             |
| COMUNICACIÓN VERBAL (Escrita - Oral)                                                                                        |
| CONTROL FISCAL                                                                                                              |
| CULTURA DE LA TRANSPARENCIA                                                                                                 |
| CURSO DE SISTEMAS E INTERNET (Word, excel, power point, etc, phot shop, project, corel Draw, bases de datos, páginas WEB)   |
| DISEÑO DE CURSOS VIRTUALES                                                                                                  |
| GERENCIA DE PROCESOS PUBLICOS                                                                                               |
| GESTION DE RIESGO                                                                                                           |
| GESTION DOCUMENTAL                                                                                                          |
| HABILITACION Y ACREDITACION PARA EL SECTOR SALUD                                                                            |
| HUMANIZACION DE LA SALUD                                                                                                    |
| IMPORTACION DE EQUIPOS                                                                                                      |
| INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS                                                                                         |
| INGLES - BASICO                                                                                                             |
| INGLES AVANZADO                                                                                                             |
| INTERVENTORIAS                                                                                                              |
| LEASING Y ARRENDAMIENTOS DE EQUIPOS                                                                                         |
| LIDERAZGO - TRABAJO EN EQUIPO - COMUNICACIÓN ASERTIVA - RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONVIVENCIA LABORAL - RELACIONES HUMANAS |
| MARCO LOGICO PARA PROYECTOS DE INVERSION                                                                                    |
| MECANICA AUTOMOTRIZ                                                                                                         |
| METROLOGIA BIOMEDICA, LEGAL EN PESAS, PRESION, TEMPERATURA, VOLUMEN, LONGITUD                                               |
| NORMAS DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCION                                                                                        |
| NORMAS INTERNACIONALES                                                                                                      |



**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° 0200**

**13 MAR 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2014  
(PIC AÑO 2014)**

| TEMA                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISTEMA DE CATALOGACION, REFERENCIA BIBLIOGRAFICA                                                                                                                                                                                                                 |
| PLANES DE MEJORAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                            |
| PROCESO DE CONTRATACION - REGIMEN SALARIAL, PRESTACIONAL Y PENSIONAL DEL EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO                                                                                                                                                             |
| PROCESOS INDUSTRIALES                                                                                                                                                                                                                                             |
| PRODUCCION DE AUDIO - MANEJO DE SONIDO - MANEJO DE EQUIPOS                                                                                                                                                                                                        |
| PRODUCCION DE DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                        |
| PRODUCCION DE VIDEO                                                                                                                                                                                                                                               |
| REQUERIMIENTOS PARA LABORATORIOS DE ENSAYO, SEGÚN LA NORMA ISO 17027                                                                                                                                                                                              |
| RETENCION EN LA FUENTE -RETEIVA                                                                                                                                                                                                                                   |
| ROL OFICINAS DE CONTROL - MECI                                                                                                                                                                                                                                    |
| SALUD OCUPACIONAL - TRABAJO EN ALTURAS - NORMATIVIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - NORMAS DE BIOSEGURIDAD, PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES, IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES |
| SEGURIDAD - Personal encargado de velar por edificios, salones y equipos                                                                                                                                                                                          |
| ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ                                                                                                                                                                                                                                           |
| MOTORES DIESEL                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PROTOCOLO INSTITUCIONAL                                                                                                                                                                                                                                           |
| COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL -                                                                                                                                                                                                                                     |
| DISEÑO GRÁFICO Y DISEÑO VISUAL -                                                                                                                                                                                                                                  |
| COMUNICACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA                                                                                                                                                                                                                                |
| PRODUCCION DE RADIO                                                                                                                                                                                                                                               |
| POLITICAS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION - GESTION DE INCIDENTES - BASE DE DATOS                                                                                                                                                                                  |

**PARAGRAFO 1:** Cuando el curso solicitado no esté incluido dentro del plan de Capacitación, el Jefe del área de Gestión Humana, definirá la aprobación o negación de la petición, teniendo en cuenta que este acorde al área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeñe el solicitante.

**PARAGRAFO 2:** Cuando las necesidades del servicio lo ameriten, el Jefe del Área de Gestión Humana podrá autorizar la capacitación del servidor público en áreas diferentes a las funciones que desempeñan, teniendo en cuenta la planta global, según los lineamientos dados por la Comisión de Personal contenidos en el presente documento.

**PARAGRAFO 3:** Los gastos de inscripción, gastos de desplazamiento y viáticos serán asumidos por la Universidad, imputado al rubro de capacitación, previamente aprobado en el Presupuesto Institucional.

**PARAGRAFO 4:** Lo anterior estará condicionado a la disponibilidad presupuestal existente.

**ARTICULO 14°. Objeto.** Continuar y 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 que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral del funcionario.

**ARTICULO 15°. Objetivos de la capacitación.** Son objetivos de la capacitación:



**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° 0200**

**13 MAR 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2014  
(PIC AÑO 2014)**

- a) Contribuir al mejoramiento de la gestión en la Universidad, fortaleciendo la capacidad de respuesta de los funcionarios y sus áreas.
- b) Lograr el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética de lo público.
- c) Afianzar un mayor nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
- d) Fortalecer la capacidad individual y colectiva para aportar conocimientos, habilidades y actitudes, en busca de un mejor desempeño laboral para el logro de los objetivos de la Universidad.
- e) Contribuir a la formación permanente de los servidores públicos con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de promoción al interior de la Universidad.

**PARAGRAFO:** Es un deber de los funcionarios al servicio de la Universidad, participar, cuando sean requeridos, en el diseño y ejecución de los programas anuales de capacitación.

**ARTICULO 16°. Modalidades.** La capacitación laboral se desarrolla con las siguientes modalidades:

- a. **Capacitación basada en la duración del evento.** Es la que se realiza a través de cursos, talleres y seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por el área de Gestión Humana, directamente, o a través de acuerdos establecidos entre la Universidad del Quindío y algunas áreas internas (facultades) ó instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales.
- b. **Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales.** Permite a los servidores públicos compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

**ARTICULO 17°. Áreas y contenidos temáticos.** Los programas de capacitación deben cubrir como mínimo las siguientes áreas temáticas:

- a. **Técnica.** Está relacionada con los aspectos técnicos para el desempeño de las funciones y fortalecimiento de las áreas que conforman la Institución.
- b. **De gestión académico - administrativa.** Está relacionada con los procesos académico - administrativos que apoyan el logro de objetivos, funciones principales, planes, programas y proyectos institucionales que requiere la Universidad para su adecuado funcionamiento.
- c. **De intervención en Factores de Riesgos Psicosociales.** Direccionada a mitigar el impacto de las condiciones intra y extra laborales en la seguridad y salud en el trabajo.
- d. **Nuevas competencias profesionales.** Van dirigidas al fortalecimiento profesional, actualización y nuevas competencias según tendencias globales de la rama profesional.

**ARTÍCULO 18:** Los programas de capacitación laboral incluirán como mínimo los siguientes contenidos temáticos:

- **A) Desarrollo humano.** Se refiere a la optimización de las condiciones individuales, sociales y laborales del empleado, que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida y del clima organizacional en la institución.



**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° 0200**

**13 MAR 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2014  
(PIC AÑO 2014)**

- **B) Desarrollo de habilidades técnicas.** Dependiendo de la naturaleza del cargo, a través de la capacitación técnica, se busca el mejoramiento en el desempeño de las funciones de los servidores públicos.
- **C) Alta dirección.** Consiste en brindar las herramientas necesarias para la actualización permanente en temas relacionados con normatividad, gestión universitaria, financiera, del talento humano y aquellas áreas de importancia para el desempeño de la gestión y el desarrollo de sus funciones.
- **D) Actualización profesional.** Brinda al personal las posibilidades de obtener nuevo conocimiento de dominio global para su efectiva y competente labor al servicio de la administración universitaria

**ARTICULO 19°. Programa de capacitación.** El procedimiento básico para la elaboración del programa de capacitación deberá ser el siguiente:

- a. **Análisis de necesidades.** Para la proyección anual, el área de Gestión Humana, liderará un proceso participativo de todos los funcionarios en el que cada área, proyectará las necesidades de capacitación soportado en los objetivos de la misma, las metas propuestas y los resultados del formato de valoración del mérito anual.
- b. **Recolección de información.** Todas las dependencias de la Universidad tendrán la responsabilidad de presentar al área de Gestión Humana, los requerimientos anuales de capacitación, acorde con el análisis de necesidades adelantado y en las fechas que establezca el área mencionada diligenciando el formato con código A.GH-02.03.F.01 denominado DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
- c. **Diseño de la programación.** El área de Gestión Humana, será la encargada de realizar el Cronograma del Plan Anual de Capacitación, en función del logro de los objetivos institucionales.
- d. **Disponibilidad presupuestal.** En todo caso, los programas anuales de capacitación, deberán guardar concordancia con el presupuesto que se asigne en la correspondiente vigencia.
- e. **Ejecución.** Para la realización de los eventos y actividades de capacitación, deberán identificarse previamente elementos tales como: objetivos, metodología, contenidos, duración, criterios de evaluación y costos.
- f. **Evaluación de las actividades y eventos programados.** Para cada actividad o evento de capacitación que se realice se adelantará una evaluación que determinará las modificaciones necesarias, y servirá de base para el informe del programa anual de capacitación. Esta evaluación deberá contener como mínimo los siguientes factores: cobertura, nivel de asistencia, metodología, pertinencia del contenido, cumplimiento del objetivo y responsables de la actividad.
- g. **Evaluación general del programa y seguimiento.** El área de Gestión Humana presentará un informe anual a la Comisión de Personal, en la primera sesión del año siguiente sobre los resultados obtenidos durante la vigencia inmediatamente anterior con el Plan de Capacitación. Los contenidos mínimos del informe serán: (cobertura por dependencias y niveles jerárquicos), áreas, tipos de eventos, entre otros.

**ARTÍCULO 20°. Asistencia.** Los eventos de capacitación podrán referirse a dos modalidades de asistencia: de carácter obligatorio y de carácter optativo. El empleado que no asista a dos (2) eventos de capacitación de carácter optativo en los que se haya inscrito previamente, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada en el programa anual de capacitación (Para el mismo año en que se este ejecutando el plan de capacitación). Aquellos servidores públicos que por justa causa (caso fortuito o fuerza mayor) no asistan a los eventos mencionados, no perderán el derecho a la capacitación.

**ARTÍCULO 21:** Cuando un funcionario se retire sin justa causa de una capacitación será sancionado de acuerdo con lo establecido en la disposición que reglamente la materia (Código Disciplinario Único).



**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° 0200**

**13 MAR 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2014  
(PIC AÑO 2014)**

**PARAGRAFO:** El Área de Gestión Humana diseño un formato denominado **FORMATO MEDICION IMPACTO CAPACITACIÓN - CÓDIGO: A.GH-02.03.F.05** cuyo objetivo es medir el nivel de conocimientos adquiridos por el funcionario con la capacitación recibida y su aplicación en el ámbito laboral.

El anterior formato debe ser diligenciado por el Jefe inmediato o Líder del área al cual pertenece el funcionario capacitado, ya que es él el que debe dar cuenta de los logros de dichos funcionarios, posterior a la participación en cursos de capacitación, en cuanto a mejora de la Productividad, incremento de la calidad y mejora del servicio entre otros, y debe ser enviado al área de Gestión Humana con el fin de realizar el análisis respectivo.

**TITULO V**  
**PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL**

**ARTICULO 22°. Definición.** Acorde con el artículo 10 de la Ley 115 de 1994, la educación formal es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, o conducente a grados y títulos. Corresponden a este tipo de educación: básica primaria, secundaria, media vocacional y superior entendida como pregrado o postgrado.

**ARTICULO 23°. Educación Superior de pregrado y postgrado.** De acuerdo con la Ley 30 de 1992, la educación superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.

**PARÁGRAFO:** Para las solicitudes de Educación Superior en pregrado y postgrado, se dará aplicación a la normatividad interna vigente.

**ARTICULO 24°. Convenios.** El convenio se define como un sistema de cooperación o colaboración interinstitucional, suscrito entre dos o más instituciones (en este caso de carácter oficial), a través del cual se comprometen a aportar recursos (humanos, técnicos y/o financieros) para desarrollar programas o actividades de mutuo interés, relacionados con los fines y misión de cada una de las instituciones.

Los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales de la Universidad, se gestionan a través de la Oficina de Relaciones Internacionales, responsable de la divulgación y ejecución de los mismos, previo concepto de la Oficina Jurídica de la Universidad.

**ARTICULO 25°. Evaluación del Programa de Educación Formal.** El área de Gestión Humana, presentará un informe anual a la Comisión de Personal, en la primera o segunda sesión del año sobre los resultados obtenidos durante la vigencia inmediatamente anterior en el Programa de Educación Formal. Los contenidos mínimos del informe serán: cobertura, tipos de programas académicos y apoyo económico otorgado, entre otros.

**TITULO VI**  
**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 26°. Permiso de capacitación.** Consiste en la autorización expresa del área de Gestión Humana, previo visto bueno de los superiores inmediatos, para participar en cursos, seminarios, congresos y otros eventos que son de interés para el funcionario, que se relacionan con la Misión de la Universidad y sus áreas de trabajo y cuya duración máxima es de 40 horas.



**RECTORÍA**  
**RESOLUCIÓN N° 0200**

**13 MAR 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2014  
(PIC AÑO 2014)**

Al finalizar el evento, el funcionario presentará copia del certificado de asistencia y las memorias del mismo al área de Gestión Humana, y además deberá socializar los contenidos del curso con sus compañeros del área de trabajo correspondiente.

El área de Gestión Humana, dispondrá lo necesario para conservar un archivo documental de las memorias de los eventos de capacitación a los que asistan los funcionarios administrativos al servicio de la Universidad, de acuerdo con los parámetros y normas vigentes al respecto; igualmente esta información podrá ser consultada en la página Web de la Universidad.

**ARTICULO 27°. Permiso de estudio.** Serán otorgados por el área de Gestión Humana, con el visto bueno del superior inmediato del empleado, quien debe garantizar el funcionamiento y servicio normal en el área.

**ARTICULO 28°. Comisiones de estudio.** Se otorgarán de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Superior, quien es el organismo encargado de concederlas (Acuerdo del Consejo Superior No. 011 del 26 de agosto de 2013).

**PARÁGRAFO.** El empleado a quien se le confiera apoyo económico para adelantar programas de educación formal, suscribirá con la Universidad una carta de compromiso diseñada por la oficina jurídica de la Institución en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios por el mismo tiempo durante el cual se otorgue el apoyo económico. La documentación reposará en la Historia Laboral del funcionario.

**TITULO VII**  
**PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 29°. Presupuesto del Plan Anual de Capacitación.** El área de Gestión Humana, debe elaborar el plan anual de capacitación teniendo en cuenta el diagnóstico aplicado para tal fin, por parte de esta Área, e igualmente su ejecución estará acorde con el presupuesto asignado en el POAI 2014.

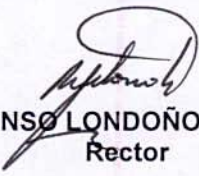
**TITULO VIII**  
**DE LA VIGENCIA**

**ARTÍCULO 30°. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Armenia – Quindío a los

**13 MAR 2014**

  
**ALFONSO LONDOÑO OROZCO**  
Rector

Proyectó y Elaboró:

Natalia Jaramillo Robledo  
Profesional Especializado Grado 18 - Área de Gestión Humana

Revisó:

Ruth Edith Franco Arenas - Representante De Los Administrativos Comisión De Personal  
Leonardo Bonilla Londoño - Representante De Los Administrativos Comisión De Personal  
Clara Inés Aristizabal Roa - Representante Del Rector Comisión De Personal  
Luz Amparo Celis Buriticá - Representante Del Rector Comisión De Personal

Aprobó:

Néstor Jairo Zapata Gil - Oficina Asesora Jurídica