



RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 1115
DICIEMBRE 23 DE 2011

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACION Y ESTIMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 2012**

XEl 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 Decreto-Ley 1567 de 1.998 creó el Sistema Nacional de Capacitación y en su artículo segundo lo definió como: "el conjunto coherente de políticas, planes, 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 de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

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 mediante Acuerdo del Consejo Superior No. 009 de junio 26 de 2.007, se definen las políticas generales de la capacitación del personal administrativo de la Universidad del Quindío.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. Definición y Objetivo general. El Plan de Capacitación para funcionarios administrativos busca el mejoramiento de las condiciones socio-laborales de los servidores públicos, facilitando el desarrollo de las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera armónica con los fines propios de la Universidad para consolidar un modelo de gestión universitaria eficiente y coherente. Además, pretende contribuir en el logro de mayores niveles de eficacia, eficiencia y satisfacción de las personas en el cumplimiento de sus labores. Tiene como objetivo incrementar las competencias de los servidores de la Universidad, para que puedan asumir mayores responsabilidades, tomen decisiones y tengan una visión de la institución en su conjunto, y a la vez se sientan comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.

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

- a) **Complementariedad:** la capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación de la Universidad, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- b) **Pertinencia:** Responde fundamentalmente a las necesidades de la Universidad y de sus funcionarios administrativos acorde con las necesidades propias e institucionales.
- c) **Pertenencia:** Busca impulsar la construcción de pertenencia institucional.
- d) **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.



- e) **responsabilidad:** El Área de Gestión Humana es responsable del diseño, ejecución, evaluación, ajustes y seguimiento del Plan de Capacitación.
- f) **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.
- g) **Accesibilidad:** Para acceder a los programas del Plan de Capacitación, tendrán prelación los servidores públicos administrativos de carrera administrativa.

ARTICULO 3º. 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 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 4º. COMISIÓN DE PERSONAL. Corresponde a la Comisión de personal, participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.

TITULO II

COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 5º. 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 cuales estarán encaminados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el buen desempeño de los servidores públicos administrativos que hacen parte de la Universidad.

ARTICULO 6º. El Área de Gestión Humana se encargará de garantizar la ejecución del Plan de Capacitación.

TITULO III

PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN

ARTICULO 7º. 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.



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.

ARTICULO 8º. 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 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.

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, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

ARTICULO 9º. 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 dependencia para tal fin.

ARTICULO 10º. Contenidos mínimos. Para todos los casos y como mínimo, se incluirá:

a. Temas relacionados con la Universidad

- Reseña Histórica de la Universidad
- Misión, visión y objetivos Institucionales.
- Estatutos administrativo/Docente
- Deberes, Derechos y obligaciones como servidores públicos (o particulares que ejercen funciones públicas) como Docente/Administrativo
- Plataforma estratégica y SIG
- Sistema ético y bioético
- Estructura administrativa de la universidad
- Bienestar Universitario/laboral
- Planta física y servicios
- Salud Ocupacional
- Creación de correo electrónico y navegación en la página web
- Carnetización
- Procedimientos y Formatos del proceso al cual pertenece

b. Planes y programas institucionales.

- Plan de Desarrollo Institucional
- Política y planes generales

c. Prestaciones y servicios al personal.

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, etc.).
- Seguros individuales y/o de grupo.
- Vacaciones y días feriados.
- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.



- Programas de jubilación.
- Servicios médicos especiales.
- Servicios de cafetería y otros.
- Fondos y cooperativas.

d. Presentaciones.

- Jefe inmediato
- Compañeros de trabajo
- Subalternos
- Personas significativas de otras áreas
- Capacitadores

e. Apoyos útiles.

- Carta de bienvenida
- Cartillas:

No.1 "Acuerdos, Compromisos y Protocolos en el contexto de un Sistema Ético – Bioético"

No.2 "Código de Buen Gobierno"

No.3 "Inducción funcionarios – Gestión Humana"

ARTICULO 11º. 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.

PARÁGRAFO. Periodicidad. El Área de Gestión Humana, 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.
- Es responsabilidad del superior inmediato la inducción en el puesto de trabajo, siendo la primera actividad a la que asiste el funcionario, debe durar por lo menos dos (2) días, dejándose constancia de su realización en la hoja de vida del empleado. No exonera al empleado de la responsabilidad de iniciar el ejercicio de su actividad laboral, el hecho que haya tenido o no inducción.
- 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 bienes y suministros que sea necesario.

TITULO IV

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL

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, y comprende:

- **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 No Formal.** 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.

- **Educación Informal.** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **CAPACITACIÓN NO FORMAL:** Es la capacitación que permite conocer y desarrollar una destreza para mejorar la calidad de vida del servidor público permitiendo modificar de forma positiva el entorno.
- **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.

Estas definiciones comprenden las actividades de formación, 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 no formal.
- c) Vinculación de conferencistas y talleristas especializados con fines de capacitación en áreas específicas.

ARTICULO 13: Para el año 2012, se definen como áreas de competencias, eventos cortos y educación no formal enfocados en el logro de la uniformidad en el manejo de los programas requeridos para el eficaz desempeño de funciones, los siguientes, los cuales son el resultado del diagnostico realizado a través del formato A.GH-05.00.01.F02 denominado DIAGNOSTICO 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 2011:

CATEGORIA	TEMA
ADMINISTRACION PUBLICA	ACTUALIZACION EN ELABORACIÓN Y EJECUCION DE PRESUPUESTO PUBLICO
	ACTUALIZACION EN CONTRATACION PUBLICA
	DERECHO SANSIONATORIO ADMINISTRATIVO
	SEGUROS
	CONSTITUCION POLITICA
	PRESTACIONES SOCIALES - SALARIOS
COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	DIPLOMADO EN COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTIÓN
	RELACIONES INTERPERSONALES Y CRECIMIENTO PERSONAL
	ATENCION AL CLIENTE Y RELACIONES HUMANAS
	MANEJO DEL TIEMPO
	PLANEACION
	TRABAJO EN EQUIPO
COMPETENCIAS LIDERES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
COMPETENCIAS TECNICAS ADMINISTRATIVAS	HERRAMIENTAS GERENCIALES Y LIDERAZGO
	REDACCION Y ORTOGRAFIA
	COMPRESION DE LECTURA
ESPECIALIZADO	ACTUALIZACION EN HERRAMIENTAS SECRETARIALES
	ESTADISTICA
	SEMINARIO GERENCIAL SIX-SIGMA CHAMPION
	FORMACION DE AUDITORES INTERNOS PARA LABORATORIOS DE

	ENSAYO Y CALIBRACION
	AUDITOR LIDER ISO 27001 E ISO 17799
	CAPACITACION EN IDENTIFICACION DE RIESGOS E INDICADORES
	CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD (CURSO INTRODUCTORIO, BASICO, AVANZADO, ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACION)
	TECNICO EN ADMINISTRACION DE SEGURIDAD
	PROCESO PARA LA ACREDITACION EN SALUD
	CAPACITACION EN BIOSEGURIDAD
	DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
	PROCESO DE AUTOEVALUACION EN SALUD - RUTA CRITICA - PLAN DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD
	AUDITORIAS
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
	PENSIONES
	ANALISIS Y DISTRIBUCION DE RIESGOS EN CONTRATOS
MANEJO DE SOFTWARE	EXCEL
	BASE DE DATOS
	CURSO EN PROYECT
	EXCEL AVANZADO
	INFORMATICA BASICA Y ACTUALIZACION EXCEL
	FLASH CS5
SALUD OCUPACIONAL	ACTUALIZACION EN PRIMEROS AUXILIOS – BOMBEROTECNICA
BILINGUISMO	IDIOMAS

Igualmente se tomaron los resultados obtenidos con la aplicación de los cuestionarios de factores psicosociales del Ministerio de la Protección Social y la Pontificia Universidad Javeriana, diseñados para la determinación de los Factores de Riesgo Psicosocial, para lo cual se procede a plantear el siguiente Plan de Intervención:

Para la definición del plan de acción en Riesgos Psicosociales, se sumaron los porcentajes ALTO Y MUY ALTO obtenidos en cada dimensión, tomando los que fueran significativos para priorizarlos en la intervención, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la resolución 2646 de 2008; e igualmente para priorizar los factores sobre los cuales se debe iniciar a trabajar, se tomaron los dominios y dimensiones que impactan a un 30% o más de la población encuestada, de acuerdo con el cuadro anexo de resultados.

Los anteriores resultados condujeron a la necesidad de realizar una intervención a través del desarrollo de las competencias de liderazgo con énfasis en la comunicación para los cargos de jefaturas, tema con el que se inició el programa de intervención.

FACTORES	DOMINIO	TEMA
Intralaborales	Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo	Capacitación a funcionarios con personal a cargo, en liderazgo con énfasis en comunicación, con el objetivo de: Reflexionar en grupo acerca de las aptitudes, habilidades, actitudes, valores y destrezas que debe poseer un líder eficaz; y desarrollar su habilidad comunicacional como aspecto clave en el proceso de liderazgo.
		Capacitación en comunicación, trabajo en equipo, relaciones interpersonales a todos los funcionarios administrativos
	Demandas del trabajo	Capacitaciones sobre la Evaluación del desempeño, con énfasis en el establecimiento de compromisos laborales, que permitirán marcar prioridades en las tareas, establecer la carga de trabajo considerando el contenido tanto cuantitativo como cualitativo de la tarea, definir la carga de trabajo considerando las capacidades y recursos de la persona y planificar y coordinar los trabajos teniendo en cuenta la posible llegada de trabajo extra o imprevisto.



Extralaborales	Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo	Herramientas para manejar el estrés y la afectación por problemas de su entorno laboral y extralaboral, como programas de relajación, de reinterpretación de situaciones estresantes para hacerlas parecer menos amenazantes, aprender a confiar en sí mismo, autoestima.
	Situación económica del grupo familiar	Programa de formación en finanzas personales, que oriente a las personas en el manejo más eficiente de sus recursos propios, de manera que este factor tenga menor incidencia en sus relaciones familiares y en el trabajo.

PARAGRAFO1: Cuando el curso solicitado no esté incluido dentro del plan de Capacitación, la comisión de Personal, definirá la aprobación o negación de la petición.

PARAGRAFO 2: La capacitación se asignará solamente cuando se considere como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeñe el solicitante.

Cuando las necesidades del servicio lo ameriten, la Comisión de Personal podrá autorizar la capacitación del servidor público en áreas diferentes a las funciones que desempeñan.

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: La capacitación será aprobada siempre que exista disponibilidad presupuestal.

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:

- Contribuir al mejoramiento de la gestión en la Universidad, fortaleciendo la capacidad de respuesta de los funcionarios y sus áreas.
- Lograr el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética de lo público.
- Afianzar un mayor nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
- 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.
- 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:

- 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.
- 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 ligada a la razón de ser de la Universidad y sus necesidades, por consiguiente, está delimitada por las funciones principales de la institución, por los planes y programas generales diseñados por la Universidad.
- 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.

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.
- **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 al personal directivo, asesor y profesional de la Universidad, 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.

ARTICULO 19°. Programa de capacitación. Partiendo de anteriores lineamientos, de la Comisión de Personal, el plan anual de capacitación deberá elaborarse en forma paralela al plan de presupuesto para cada vigencia. El procedimiento básico para su elaboración 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-05.00.02.F.02 denominado DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
- c. **Diseño de la programación.** El área de Gestión Humana, será la encargada de analizar y armonizar el Programa 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).

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 debe dar aplicación a la disposición consignada en el artículo Segundo del Acuerdo No. 009 de junio 26 de 2.007.

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°. Responsables. El área de Gestión Humana, será la responsable de la puesta en marcha y ejecución de las actividades que tengan que ver con el programa de educación formal.

ARTICULO 26°. 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 27°. 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.

Al finalizar el evento, el funcionario presentará copia del certificado de asistencia 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 28°. 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 29°. Comisiones de estudio. Se otorgarán de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Superior, quien es el organismo encargado de concederlas.

TITULO VII

VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

ARTICULO 30. Funciones de la Comisión de Personal en materia de Capacitación. Son funciones de la Comisión de Personal, en materia de capacitación:

- a. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las políticas y normas del Plan de Capacitación para funcionarios administrativos.
- b. Vigilar porque el desarrollo de los programas anuales de inducción, capacitación laboral y educación formal sean imparciales y transparentes.
- c. Aprobar el contenido del programa de inducción. El área de Gestión Humana, ejecutará las actividades programadas relacionadas con inducción y reintroducción.
- d. Aprobar las actividades para la capacitación anual de funcionarios. El área de Gestión Humana, llevará a cabo la ejecución de dicho programa.
- e. Recomendar a las instancias pertinentes los cambios necesarios que garanticen óptimos resultados en los programas.
- f. Informar a las instancias pertinentes sobre irregularidades que se puedan presentar en el desarrollo de los programas.
- g. Vigilar y rendir informes al Consejo Superior, al Rector o las Oficinas que tengan competencia para solicitar información respecto al plan anual de capacitación.

TITULO VIII

PRESUPUESTO

ARTÍCULO 31°. Presupuesto del Plan Anual de Capacitación. Partiendo de los lineamientos dispuestos por la Comisión de Personal, el área de Gestión Humana, debe elaborar el plan anual de capacitación acorde con los lineamientos establecidos en el artículo 17 de la presente Resolución y con el diagnóstico elaborado para tal fin, por parte del Área de Gestión Humana de la Universidad del Quindío. Dicho plan debe incluir los requerimientos presupuestales para cada componente y deberá ser presentado en cada vigencia a las instancias correspondientes de elaborar el presupuesto General de la Institución acorde con los plazos y características que para el efecto determine dicha instancia.

TITULO IX

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 32°. Apoyo económico. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal las prioridades de capacitación y teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo No. 009 de junio 26 de 2.007 en su artículo segundo, la Comisión de Personal podrá aprobar hasta el 70% del valor de la matrícula en cada período académico en los programas de educación formal, en programas propios de la Universidad del Quindío, o en convenio con otra institución de Educación Superior de carácter oficial.

PARÁGRAFO. El empleado a quien se le confiera apoyo económico para adelantar programas de educación formal, suscribirá con la Universidad un contrato 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 hoja de vida del funcionario.

TITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 33°. Validación de la primaria y el bachillerato. Para aquellos casos en que sea necesario, el área de Gestión Humana, preferentemente en conjunto con las Cajas de Compensación, deberá facilitar y desarrollar esta actividad dirigida a servidores públicos que buscan un mayor desarrollo personal, académico y laboral.

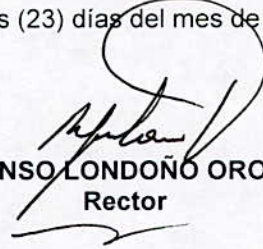
TITULO XI

DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 35°. 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 veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2011.


ALFONSO LONDOÑO OROZCO
Rector

Elaboró: Natalia Jaramillo Robledo – Área Gestión Humana

Aprobó: Néstor Jairo Zapata Gil – Oficina Jurídica

