



RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 1687
18 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

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 los Acuerdos del Consejo Superior N° 005 del 28 febrero de 2005, 009 del 26 de junio del 2007, 011 del 26 de agosto de 2013, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto-Ley 1567 de 1.998 emanado de la Presidencia de la Republica, creó el Sistema Nacional de Capacitación y 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 el literal c del artículo 3° del Decreto – Ley 1567 de 1998, hace referencia a los planes institucionales así: *"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 el artículo 4 ibídem define la capacitación como: *"...el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral..."*

Que esta disposición señala 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....."*

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.





UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N°

1687

18 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

Que en el numeral 3, del artículo 33 de la Ley 734 de 2002, "Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único", establece en materia de capacitación lo siguiente: *"..... 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 el Consejo Superior de la Universidad mediante Acuerdo No. 009 de junio 26 de 2007 definió las políticas generales de la capacitación del personal administrativo de la Universidad del Quindío

Que mediante Acuerdo del Consejo Superior No.011 de agosto 26 de 2013, *"Por medio de la cual se expide el Estatuto del 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 desde la Rectoría, el acto administrativo que apruebe el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2016 y se adelanten los trámites respectivos para garantizar su implementación.

Que la Comisión de Personal a través de la Profesional Especializada código 2028 grado 18 del Área de Gestión Humana remitió mediante Memorando General No. 2016-IM6556 del 15 de abril del año 2016, al Rector de la Institución, el **Plan Institucional de Capacitación – PIC – para los funcionarios Administrativos de la Universidad del Quindío** – vigencia 2016, en cumplimiento de sus funciones asignadas.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. DEFINICIÓN Y OBJETIVO GENERAL. El Plan de 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 estos y el mejoramiento en la prestación de los servicios, produciendo como resultado una mayor productividad y el logro de los objetivos y metas institucionales.

ARTICULO 2º. PRINCIPIOS. El Plan de Capacitación de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad del Quindío se rige por los siguientes

Por una Universidad

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7359300 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co





RECTORÍA
RESOLUCIÓN N°

1687

18 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

principios:

- a) *Complementariedad*. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b) *Integralidad*. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c) *Objetividad*. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d) *Participación*. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e) *Prevalencia del Interés de la Organización*. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f) *Integración a la Carrera Administrativa*. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g) *Prelación de los Empleados de Carrera*. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h) *Economía*. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i) *Énfasis en la Práctica*. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j) *Continuidad*. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.
- k) *Pertinencia*. Responde fundamentalmente a las necesidades de la Universidad y de sus funcionarios administrativos acorde con el diagnóstico realizado por la Institución.
- l) *Pertenencia*. Busca impulsar la construcción de pertenencia institucional.
- m) *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.





RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 1687
18 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

- n) Responsabilidad: El Área de Gestión Humana es responsable del diseño, ejecución, evaluación, ajustes y seguimiento del Plan de Capacitación, con el acompañamiento de la Comisión de personal en algunos aspectos.
- o) 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.
- p) Excelencia: Buscar garantizar la prestación del servicio con altos estándares de competitividad.

ARTICULO 3°. COMPROMISO. La Universidad a través de sus áreas y de cada líder de área o profesional especializado en particular, facilitará 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 seguimiento a la ejecución de los mismos.

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

Los anteriores componentes están encaminados al desarrollo de las competencias laborales y al fortalecimiento de las calidades humanas del personal vinculado, necesarias para el buen desempeño del personal administrativo que hace parte de la Universidad.





RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 1687
18 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"

PARÁGRAFO: El Área de Gestión Humana se encargará de la ejecución del Plan de Capacitación garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad Institucional al respecto.

ARTICULO 6° PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN

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:

- a) Generar sentido de pertenencia institucional y valoración del patrimonio científico, histórico, cultural y arquitectónico de la Universidad.
- b) 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.
- c) Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores de la Universidad y afianzar su formación ética como servidor público.
- d) 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, cuando a esto haya lugar.
- e) Identificar las características particulares y las funciones inherentes a cada uno de los cargos, así como las redes de interdependencia.
- f) Poner en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones adoptadas para lograr una gestión administrativa óptima.
- g) Propender por construir un óptimo clima organizacional, a través del adecuado uso de los recursos, en la implementación de planes y programas de desarrollo personal y buscando la calidad y excelencia en el servidor público Uniquindiano.

ARTICULO 7°. COMPONENTES. De acuerdo con los objetivos a cumplir, existen los siguientes componentes para este programa:

Inducción Misional. Se refiere a la que abarca el contenido sobre la razón de ser de la Universidad y su historia. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan a la Universidad por primera vez.





RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 1687
18 ABR 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

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 cada una de sus actividades, con el objetivo de atender de manera adecuada las ausencias temporales de determinado servidor y no causar traumatismos en la prestación del servicio.

El Área de Gestión Humana se encargará de diseñar los contenidos temáticos del programa de inducción. 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.

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 de 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 8: RESPONSABLE: 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.

ARTÍCULO 9: 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.

ARTÍCULO 10: PERIODICIDAD: El Área de Gestión Humana como responsable de la ejecución del programa de inducción y reinducción con el acompañamiento de la Comisión de Personal, garantizará su realización permanente en los siguientes términos:





RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 1687
18 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"

- a) Las actividades de inducción se ejecutarán como mínimo una (1) vez por semestre, salvo que no hayan nuevas vinculaciones.
- b) Las áreas responsables deben garantizar que los funcionarios participen en las actividades de reintroducción cada dos (2) años.
- c) El superior inmediato del área asumirá la inducción en el puesto de trabajo del funcionario que ocupe el cargo por traslado o nueva vinculación, de lo cual deberá quedar la respectiva evidencia, propiciando procesos de empalme entre los funcionarios.

ARTICULO 11: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL Y FOMENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.

Definición. Se entiende por capacitación laboral 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 con unidad de criterios, de igual manera las competencias laborales tienen en sí 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 el talento humano al servicio de la Institución en la áreas de desempeño del personal administrativo que debe cumplir con unos estándares de calidad.

Las capacitaciones pueden ser:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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° 1687
18 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"

- e) **Seminarios y toda clase de eventos cortos:** Contempla la participación en eventos con una duración entre 1 y 29 días; vinculación de conferencistas y talleristas especializados con fines de capacitación en áreas específicas entre otros.

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.

PARÁGRAFO: Los funcionarios que se desempeñen en cargos académicos administrativos, sólo podrán acceder a los beneficios descritos en el presente acto administrativo, cuando las capacitaciones tengan relación directa con la función administrativa. Las capacitaciones relacionadas con la actividad docente, deberá ser tramitado desde la Decanatura de cada Facultad y con el lleno de los requisitos que ésta defina.

ARTICULO 12. OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN. 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, mejor prestación de los servicios a la comunidad, eficaz desempeño del cargo y desarrollo integral del funcionario.

ARTICULO 13°. OBJETIVOS ESPECIFICOS 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 el desarrollo de competencias en busca de un mejor desempeño laboral para el logro de los objetivos Institucionales.
- 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





RECTORÍA
RESOLUCIÓN N°

1687

'18 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"

PARÁGRAFO: 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 14. MODALIDADES. La capacitación laboral se desarrolla en las siguientes modalidades:

- a. **Capacitación basada en la duración del evento.** Es la que se realiza a través de cursos, talleres y seminarios, simposios, congresos, 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) o 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 15. 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 el 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 para su efectiva y competente labor al servicio de la administración universitaria.
- e. **Desarrollo humano.** Se refiere a la optimización de las condiciones individuales, sociales y laborales del empleado, que redunden en el mejoramiento





RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 1687
18 ABR 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

de la calidad de vida y del clima organizacional en la institución.

- f. **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.

ARTICULO 16. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. El programa de capacitación se diseñara de acuerdo a lo establecido a continuación, previa disponibilidad presupuestal:

- a. **Recolección de Información y 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 y las metas propuestas, diligenciando el formato con código A.GH-02.03.F.01 denominado DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, y deberá ser remitida al área de Gestión Humana con fecha límite el 30 de septiembre del año 2016.
- b. **Diseño de la programación.** El área de Gestión Humana y la Comisión de Personal, elaboraran el Programa Anual de Capacitación, en función del logro de los objetivos institucionales.
- c. **Disponibilidad presupuestal.** En todo caso, los programas anuales de capacitación, deberán guardar concordancia con el presupuesto que se asigne en la correspondiente vigencia.
- d. **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.
- e. **Evaluación de las actividades y eventos programados al interior de la Institución.** 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.
- f. **Medición del Impacto:** Se realizara a través del formato denominado **MEDICION IMPACTO CAPACITACION** Código A:GH-02.03.F05 cuyo objetivo es medir el nivel de conocimientos adquiridos por el funcionario con la capacitación recibida y su aplicación en el ámbito laboral.





RECTORÍA
RESOLUCIÓN N°
18 ABR 2016

1687

“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

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. De dicha evaluación se hará corte dos (2) veces al semestre.

g. **Evaluación general del programa y seguimiento.** El área de Gestión Humana presentará un informe anual a la Comisión de Personal, en el primer trimestre 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.

PARÁGRAFO: Cuando la capacitación solicitada no esté incluida dentro del plan de Capacitación, la Comisión de Personal será quien analice la pertinencia de la misma de acuerdo con su área de desempeño, en caso afirmativo le dará el visto bueno para continuar el proceso, en caso negativo no le dará el visto bueno y se lo hará saber directamente al funcionario.

ARTÍCULO 17. 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 esté 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, previa presentación del informe respectivo.

PARAGRAFO: Para los eventos de carácter obligatorio, los servidores públicos que no asistan sin justa causa serán reportados al Área competente para los fines pertinentes.

ARTICULO 18: COSTOS: 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, condicionado a la disponibilidad presupuestal existente.

TITULO III

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 19. PERMISO DE CAPACITACIÓN. Consiste en la autorización





RECTORÍA
RESOLUCIÓN N°
118 ABR 2016

1687

“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

expresa del área de Gestión Humana, previo visto bueno de los superiores inmediatos, para participar en las capacitaciones establecidas en el presente acto administrativo, que se relacionan con la Misión de la Universidad y sus áreas de trabajo. Para la solicitud debe ser diligenciado el formato diseñado para tal fin.

ARTÍCULO 20. REQUISITOS DE LEGALIZACION: Al finalizar el evento, el funcionario deberá:

- a) Presentar copia del certificado de asistencia
- b) Memorias del evento
- c) Lista de asistencia de la socialización de los contenidos del evento, con sus compañeros del área de trabajo.
- d) Formato de medición de impacto de la capacitación debidamente firmado por el superior inmediato (Este formato deberá ser diligenciado por el superior inmediato y remitido al área de Gestión Humana, un (1) mes después de la asistencia a la capacitación)

Sera responsabilidad del funcionario que asista al evento o la capacitación, la presentación de los documentos solicitados en los literales a, b, y c, en el área de gestión Humana máximo quince (15) días después de la asistencia a dicha capacitación o evento.

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 el índice de esta información podrá ser consultada en la página Web de la Universidad, y en caso de requerir algún archivo o memorias de capacitación, la solicitara al área de Gestión Humana.

TITULO IV

PRESUPUESTO Y VIGENCIA

ARTÍCULO 21°. PRESUPUESTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN. El área de Gestión Humana y la Comisión de Personal, presentarán en el mes de octubre del presente año, a la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, la propuesta del presupuesto para el año siguiente.

ARTICULO 22°. VIGENCIA. El presente Acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas normas que le sean contrarias, especialmente las contenidas en la Resolución de Rectoría No. 0158 del 9 de marzo de 2015.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

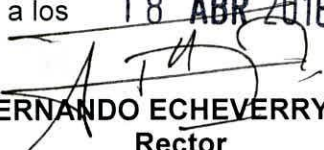


RECTORÍA
RESOLUCIÓN N°
18 ABR 2016

1687

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2016 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC - PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

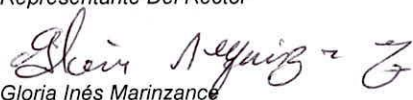
Dada en Armenia (Quindío) a los 18 ABR 2016

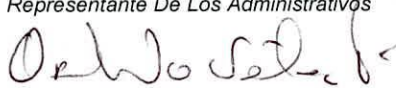

JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO
Rector

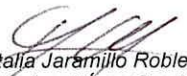
Proyectó:


Estella López De Cadavid
Representante Del Rector


Julián Jaime Castrillón Gaitán
Representante Del Rector


Gloria Inés Marinzance
Representante De Los Administrativos


Orlando Vélez Pareja
Representante De Los Administrativos


Natalia Jaramillo Robledo
Profesional Área Gestión Humana

Revisó:


Néstor Darío Zapata Gil
Jefe Oficina Asesora Jurídica