



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

COMISION DE PERSONAL

**Noviembre 26 de 2009
ACTA No.15**

DIA: Jueves 26 de noviembre de 2009
HORA: 2:30 pm
LUGAR: OFICINA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
BLOQUE ADMINISTRATIVO No. 1

CITADOS

- Señor Fabio Cagua Castellanos, Representante de los Administrativos
- Profesional Nancy Ayala Tamayo, Representante de los Administrativos
- Profesional Clara Inés Aristizábal Roa, Representante del Rector
- Profesional Luz Aida Aguirre Marín, Representante del Rector
- Profesional Natalia Jaramillo Robledo, Secretaria del Comité

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del Quórum
2. Tema único, estudio y modificación del Acuerdo 009 de 2007
3. Propositiones y varios



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

COMISION DE PERSONAL

**Noviembre 26 de 2009
ACTA No.15**

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Verificación del Quórum

Se realiza la verificación del Quórum, al cual asistieron los cinco (5) citados, habiendo quórum para continuar con la reunión.

2. Tema único, estudio y modificación del Acuerdo 009 de 2007

Tal y como se había planteado en la anterior reunión celebrada el día martes 10 de noviembre de 2009, en esta sesión se trabajara como tema Único la propuesta para modificar el Acuerdo No. 009 del 26 de Junio de 2007 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINEN LAS POLÍTICAS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”**, para lo cual se procederá a tomar como base el proyecto que se encuentran trabajando el personal docente para la modificación igualmente de su plan de formación.

Por lo anterior, se da inicio a dicho trabajo a continuación:

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS y LA REGLAMENTACIÓN DE
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

El Consejo Superior de la Universidad del Quindío, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el Acuerdo del Consejo Superior No. 005 del 28 de febrero de 2005, y,

CONSIDERANDO:

Que la Universidad del Quindío es una Institución que esta llamada a desarrollar las orientaciones de la UNESCO, específicamente en el concepto de educación para todos a lo largo de toda la vida.

Que en el Artículo 69º de la Constitución Política se garantiza la autonomía universitaria, estableciendo que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 creó el Sistema Nacional de Capacitación definido en el artículo segundo 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 en el artículo 84 del Acuerdo No. 005 de 2.005, “Estatuto General”, se establece que el personal Administrativo de la Institución estará regido por el Estatuto Administrativo, el cual deberá contener entre otros aspectos, “Políticas de capacitación y estímulos”.



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

COMISION DE PERSONAL

Noviembre 26 de 2009

ACTA No.15

Que el artículo 99 del Acuerdo No. 056 de 1.984, “Estatuto Administrativo”, establece: “Los empleados administrativos de la Universidad tienen derecho a recibir capacitación, para alcanzar los siguientes objetivos: a.- Ampliar sus conocimientos, desarrollar sus habilidades y aptitudes. b.- Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones. c.- Incrementar los conocimientos a efecto de poder participar en concursos que les permitan obtener promociones en el servicio. d.- Recibir información en las ciencias y técnicas concernientes a la administración”.

Que en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad del Quindío, periodo 2005- 2015, (Acuerdo No. 015 del 12 de septiembre de 2.005), en el eje estratégico denominado, Excelencia Académica, actualizado en el Plan estratégico 2009-2011 se define como eje estratégico la Gestión de la Calidad y como uno de sus programas, la planeación y el desarrollo administrativo que contempla una meta específica de formación y capacitación del personal administrativo.

Que el artículo 28 del Acuerdo del Consejo Superior No. 005 del 28 de febrero de 2.005, “Estatuto General” determina dentro de las funciones del Consejo Superior, en su numeral 13, la de establecer el plan de capacitación de los funcionarios administrativos y sus comisiones de estudio a propuesta del Señor Rector.

Que por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 1: Establecer las Políticas y la Reglamentación de Desarrollo del Talento Humano del Personal Administrativo de la Universidad del Quindío.

ARTÍCULO 2: OBJETIVOS: La Universidad tendrá los siguientes objetivos para el desarrollo del talento Humano del personal Administrativo:

1. Fortalecer la identidad profesional del personal administrativo como funcionarios públicos al servicio de una Entidad Estatal como la Universidad del Quindío,
2. Mejorar la calidad de la Gestión Administrativa con la implementación de propuestas que permitan enfatizar en el rol del funcionario público.
3. Fomentar el desarrollo individual incorporando estrategias sobre educación a lo largo de toda la vida.
4. Fomentar procesos de formación para la gestión, el liderazgo, la participación y construcción de políticas públicas que contribuyan al desarrollo institucional, local y regional.



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

COMISION DE PERSONAL

**Noviembre 26 de 2009
ACTA No.15**

ARTÍCULO 3: LINEAMIENTOS GENERALES

1. Las políticas de desarrollo del Talento Humano se fundamentan en los requerimientos de formación del personal administrativo en los Macroprocesos Institucionales, los cuales estarán orientados al mejoramiento de la calidad de los mismos, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. La Universidad destinará para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo como mínimo un 1% del total de los aportes del Estado de cada vigencia.
3. La Comisión de Personal establecerá las directrices para la formulación de los planes de formación administrativa.
4. Los Planes de Formación se formularán de acuerdo con los requerimientos de cada Macroproceso con una vigencia de seis (6) años, los cuales serán aprobados por la Comisión de Personal.
5. La Vicerrectoría Administrativa formulará Proyectos de Inversión plurianuales de desarrollo Administrativo, con fundamento en los Planes de Desarrollo Administrativo de los macroprocesos.
6. El personal administrativo con carácter de provisionalidad podrá acceder a los planes de capacitación en educación no formal.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 4: DESARROLLO ADMINISTRATIVO: Se entiende por desarrollo administrativo el conjunto de acciones encaminadas a la formación de alto nivel del personal administrativo y al desarrollo de capacidades, competencias, habilidades y desempeños además de una sólida formación en las dimensiones personales y profesionales.

ARTÍCULO 5: COMISIÓN DE ESTUDIO: Es una situación administrativa mediante la cual la Universidad concede a los administrativos el derecho de recibir formación de alto nivel para su cualificación en aras de fortalecer la dimensión administrativa de la Institución.

PARAGRAFO 1: Se entiende por formación de Alto Nivel la conducente a un título de Posgrado.

PARAGRAFO 2: La aprobación de la Comisión de Estudios dará derecho al pago de la matrícula y a los Incentivos indicados en el Artículo 15 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 6: PASANTÍA: Es un reconocimiento que se otorga al administrativo para capacitación, perfeccionamiento, actualización, entrenamiento o profundización de conocimientos en su área profesional en instituciones diferentes a la Universidad dentro o fuera del país y cuya duración oscila entre 30 y 180 días.



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

COMISION DE PERSONAL

**Noviembre 26 de 2009
ACTA No.15**

ARTÍCULO 8: EVENTOS CORTOS: Son actividades académicas dirigidas al desarrollo y perfeccionamiento de habilidades actitudinales, capacidades y competencias administrativas, como seminarios, cursos, congresos, talleres, simposios, entre otros, cuya duración oscila entre 1 y 29 días.

DE LAS COMISIONES DE ESTUDIO

ARTÍCULO 9: CONVOCATORIA: La comisión de personal, previa disponibilidad presupuestal, con fundamento en el plan de Formación Administrativa hará semestralmente convocatoria pública para comisiones conducentes a estudios de Posgrado. La convocatoria deberá especificar lo siguiente:

- Objeto de la convocatoria indicando el nivel de formación.
- Las áreas específicas que la conforman articuladas con los planes de formación de los macroprocesos.
- Condiciones requeridas para participar.
- Fechas de inicio y cierre.
- Documentos requeridos.
- Criterios para asignar el estímulo económico.

PARÁGRAFO 1: La convocatoria deberá estar abierta el tiempo suficiente para que los administrativos puedan cumplir con los documentos relacionados con su aceptación en el programa correspondiente a la comisión.

PARÁGRAFO 2: La comisión de personal distribuirá los recursos destinados al desarrollo administrativo con criterios de cobertura y calidad.

ARTÍCULO 10: REQUISITOS DEL ASPIRANTE: Podrán concursar los administrativos que reúnan las siguientes condiciones:

- Ser administrativo de planta con vinculación no inferior a 2 años.
- No tener sanciones vigentes.
- No tener compromisos originados en contratos de formación previos.
- Tener una edad que garantice el cumplimiento de los compromisos con la institución con anterioridad a la fecha en la cual el administrativo adquiere el derecho a la pensión de vejez.
- Aspirar a un nivel de formación mayor al máximo adquirido.
- Presentar plan de estudios, constancia de aceptación y certificación de la dedicación requerida por el programa.
- Certificación expedida por la autoridad educativa respectiva sobre la legalidad y calidad de la institución y el programa que desea cursar el administrativo.
- Para estudios en el exterior, el nivel de formación debe corresponder a los criterios de convalidación de títulos del Comité de Convalidación de Estudios del Ministerio de Educación, según certificación expedida por este.
- Presentar evaluación vigente Buena o Excelente de su desempeño.
- Presentar certificado correspondiente a la antigüedad como administrativo expedida por el área de Gestión Humana.



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

COMISION DE PERSONAL

**Noviembre 26 de 2009
ACTA No.15**

ARTICULO 11: CONCURSO: La selección de los candidatos la hará la comisión de personal con fundamento en los siguientes criterios:

- a. **EVALUACION DEL DESEMPEÑO:** Se asignará un número de puntos de acuerdo a la siguiente tabla en consideración a los puntos asignados en la evaluación del desempeño:

Menos de 500 puntos:	25 puntos
Entre 501 y 600 puntos:	50 puntos
Entre 601 y 800 puntos:	75 puntos
Más de 800 puntos:	100 puntos

- b. **Antigüedad en la Universidad del Quindío:** Se asignarán puntos de de acuerdo a la siguiente tabla en consideración al número de años laborados al servicios de la institución:

De 2 a 5 años:	25 puntos
De 6 a 10 años:	50 puntos
De 11 a 15 años:	75 puntos
De 16 en adelante:	100 puntos

PARÁGRAFO 1: Para la calificación definitiva se utilizará la siguiente tabla de ponderación:

Criterio	Ponderación (%)
Evaluación del Desempeño	70
Antigüedad	30

PARÁGRAFO 2: En caso de que dos o más concursantes tuvieran el mismo puntaje, la Comisión de Personal, tendrá en cuenta, en su orden, los siguientes criterios para definir la convocatoria:

- .-Mayor puntaje por evaluación del desempeño.
- .-Mayor puntaje por antigüedad.

PARAGRAFO 3: Los administrativos que consideren vulnerados sus derechos tendrán la facultad para presentar los recursos de Ley (reposición y apelación), ante las autoridades administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 12: APROBACIÓN: La documentación de los administrativos seleccionados será remitida por la Comisión de Personal al Área de Gestión Humana para la verificación de requisitos y condiciones de calidad del programa, al cual ingresará el administrativo. Una vez realizada la verificación, el Área de Gestión humana presentara a la Comisión de Personal la documentación completa para su estudio y aprobación.



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

COMISION DE PERSONAL

**Noviembre 26 de 2009
ACTA No.15**

ARTÍCULO 13: LEGALIZACIÓN: Una vez la Comisión de Personal apruebe la comisión de estudios, el administrativo deberá legalizar la misma en un período máximo de noventa (90) días. En caso contrario, perderá el derecho y se asignará la comisión al administrativo que lo siga en puntos en su respectivo Macroproceso.

PARÁGRAFO 1: La Comisión de personal considerará aplazar la legalización de la comisión únicamente cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados.

ARTÍCULO 14: PERÍODO DE LA COMISIÓN: La Comisión de estudios se considera iniciada a partir de la fecha establecida en el acto administrativo de su aprobación. Los **incentivos** se aplicarán únicamente a partir de la fecha de inicio certificada por la institución respectiva y hasta la finalización de la permanencia en el lugar donde realiza los estudios, manifestada por el administrativo en concordancia con el plan de estudios.

PARÁGRAFO 1: La duración de la comisión será establecida por la Comisión de Personal de acuerdo al plan de estudios debidamente certificado por la institución académica donde se cursarán los estudios.

PARÁGRAFO 2: La Comisión de Personal considerará aplazar el inicio de la comisión únicamente cuando haya razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados.

PARÁGRAFO 3: Cuando el administrativo no haga uso de la Comisión sólo podrá volver a concursar después de dos (2) años.

ARTÍCULO 15: INCENTIVOS: La Comisión de Estudio tendrá los siguientes incentivos:

Posgrados en el exterior hasta:	8 SMMLV por mes.
Posgrados en el país hasta:	6 SMMLV por mes.
Posgrados <i>on line</i> o virtuales hasta:	2 SMMLV por mes

PARÁGRAFO 1: Los anteriores incentivos se aplicarán únicamente para programas con dedicación de tiempo completo o que por la intensidad horaria el Administrativo deba residir en la ciudad donde se ofrezca.

PARÁGRAFO 2: Para el caso de los Administrativos de Doctorado, que no cuenten con becas de otras entidades nacionales o extranjeras, la Comisión de Personal podrá establecer un incentivo **adicional** hasta el 50% del valor de la matrícula, con cargo al presupuesto asignado al Plan de Desarrollo del Talento Humano.



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

COMISION DE PERSONAL

Noviembre 26 de 2009

ACTA No.15

PARÁGRAFO 3: Cuando la comisión de estudios no implique el cambio de lugar de residencia, la Comisión de Personal podrá reconocer hasta el valor total de la matrícula y reasignación de la labor administrativa hasta tiempo completo, según la exigencia de dedicación horaria certificada por la institución que ofrece el postgrado.

ARTÍCULO 16: COMPROMISOS: El Administrativo a quien se le otorgue comisión de estudios se compromete a:

- a) Suscribir con la institución un contrato, en virtud del cual continuará prestando sus servicios a la Universidad del Quindío por un período correspondiente al doble del tiempo que dura la comisión contado a partir de la presentación del Paz y Salvo Académico.
- b) El administrativo comisionado otorgará para el cumplimiento del contrato una de las siguientes garantías: póliza de compañía de seguros, o garantía real (prenda o hipoteca de primer grado), o garantía personal (codeudor con bien raíz o título valor), en una cuantía del 100% del monto total de los salarios e incentivos devengados.
- c) Garantizar durante la comisión de estudios en el exterior, su seguridad social, la cual deberá acreditar ante el área de Gestión Humana, cada inicio de semestre.
- d) Remitir a la Comisión de Personal informes (según formato y requerimientos establecidos por ésta) y calificaciones semestrales sobre el desarrollo de sus estudios, certificados por la institución donde se cumple la comisión de estudios.
- e) Mantener el vínculo con su área a la cual este adscrito a través de conferencias, publicaciones, suministro de bibliografía, formulación de proyectos, suscripción de convenios, desarrollo administrativo o similares.
- f) Presentar a la Comisión de Personal artículos, sobre el tema de estudio u objeto de investigación, publicados en revistas indexadas nacionales o internacionales durante el tiempo que dure la comisión de estudios para el caso de Doctorados, Maestrías de investigación y Especializaciones médicas. En el caso de comisiones de estudio de carácter profesionalizante, el comisionado presentará artículos sobre el tema de estudio o proyectos afines al área que contribuyan al desarrollo institucional.
- g) Presentar el título de postgrado obtenido dentro del término establecido en el presente acuerdo.
- h) Presentar la solicitud de prórroga en los tiempos establecidos en el presente acuerdo.
- i) Presentar ante la Comisión de Personal los resultados y gestiones adelantadas durante la comisión de estudios.
- j) Contribuir significativamente a la capacitación administrativa de su Macroproceso pertinente para la institución y el medio.

PARÁGRAFO 1: El Área de Gestión Humana y la Comisión de Personal reglamentarán el proceso de seguimiento y evaluación de las responsabilidades y compromisos derivados de la comisión de estudios.

PARÁGRAFO 2: El responsable del macroproceso respectivo realizará el proceso de seguimiento enunciado en el párrafo anterior e informará semestralmente a la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 17: DE LAS CAUSALES DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: La Universidad del Quindío podrá suspender de manera temporal el contrato en los siguientes casos:



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

COMISION DE PERSONAL

**Noviembre 26 de 2009
ACTA No.15**

- a) Por enfermedad debidamente dictaminada por un profesional de la medicina, con especialidad en el área pertinente de la EPS respectiva.
- b) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

ARTÍCULO 18: DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: La universidad del Quindío podrá terminar el contrato de comisión de estudios en los siguientes casos:

- a) Por muerte del comisionado, enfermedad terminal, incapacidad permanente, incapacidad mental, total o parcial, que haga imposible el desarrollo normal de los estudios, debidamente dictaminada por un profesional de la medicina, con especialidad en el área pertinente de la EPS respectiva.
- b) Por bajo rendimiento académico o inasistencia debidamente certificada por la institución donde adelanta los estudios.
- c) Por imposibilidad sobreviniente para cumplir con las obligaciones contractuales, por causa imputable al comisionado.
- d) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del comisionado.

PARÁGRAFO 1: En caso de terminación de la comisión por las causales establecidas en los literales b, c y d, el comisionado estará sujeto a investigación disciplinaria

PARÁGRAFO 2: Si la terminación o incumplimiento se presenta durante el término de la comisión, deberá restituir el total (100%) de los salarios e incentivos que la Universidad haya invertido por cualquier concepto, durante la comisión de estudios.

PARÁGRAFO 3: En caso de que el incumplimiento o terminación se presente durante el tiempo de la contraprestación, el comisionado quedará obligado a restituir los dineros invertidos por la Universidad, por todo concepto, durante la comisión de estudios, proporcionalmente al tiempo que falte de la contraprestación.

ARTÍCULO 19: PRÓRROGAS AL CONTRATO DE COMISIÓN DE ESTUDIOS: El comisionado podrá solicitar prórroga de la Comisión de Estudio debidamente justificada antes de la terminación de la escolaridad así:

- a) Para especializaciones médicas hasta 1 año
- b) Para maestrías hasta 1.5 años
- c) Para doctorado hasta 2 años

PARÁGRAFO 1: Se podrán solicitar las prórrogas que sean necesarias siempre y cuando la sumatoria de ellas no supere los tiempos establecidos en este artículo.

PARÁGRAFO 2: Las prórrogas aprobadas no dan derecho a incentivos, excepto aquellas consideradas de calamidad domestica debidamente comprobadas.

PARÁGRAFO 3: El comisionado deberá tramitar la prórroga de la comisión de estudios ante el Área de Gestión Humana, con tres (3) meses de anticipación al vencimiento del contrato, para ser llevada ante la Comisión de Personal para su aprobación.

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

COMISION DE PERSONAL

**Noviembre 26 de 2009
ACTA No.15**

ARTÍCULO 20: A su reintegro el comisionado deberá presentar Paz y Salvo Académico expedido por la institución en la cual cursó estudios.

ARTÍCULO 21: La entrega del título estará condicionada a la duración de los trámites particulares de cada institución y país donde se cursen los estudios. El contrato de comisión de estudios se dará por terminado a la entrega del título.

Quedan pendientes los temas que se relacionan a continuación:

Del año sabático: Averiguar si aplica al personal administrativo
Pregrados
Capacitación en general
Desarrollo individual
De las pasantías
De los eventos cortos

3. Proposiciones y varios

Se da por terminada la reunión, siendo las 7:00 pm

- Señor Fabio Cagua Castellanos,
Representante de los Administrativos

Profesional Nancy Ayala Tamayo,
Representante de los Administrativos

- Profesional Clara Inés Aristizábal Roa,
Representante del Rector

- Profesional Luz Aida Aguirre Marín,
Representante del Rector

- Profesional Natalia Jaramillo Robledo,
Secretaria del Comité

Elaboró: Natalia Jaramillo Robledo,