



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

COMISION DE PERSONAL

**Marzo 25 de 2010
ACTA No.2**

DIA: Jueves 25 de marzo de 2010
HORA: 10:30 am
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. Revisión del acta anterior
3. Propositiones y varios



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

COMISION DE PERSONAL

**Marzo 25 de 2010
ACTA No.2**

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Verificación del Quórum:

Se realiza la verificación del Quórum, al cual asistieron cuatro (4) de los cinco (5) citados, habiendo quórum para continuar con la reunión.

No asistió la Dra. Luz Ayda Aguirre Marín, quien se encuentra incapacitada.

2. Revisión del acta anterior:

**Primer punto: Definiciones con respecto a la solicitud de revisión de
grados y códigos.**

En la anterior reunión, se sometió a segunda votación las cuatro (4) solicitudes del personal administrativo a los que ya se les había realizado el estudio, con respecto a la revisión de grados y códigos, quedando nuevamente empatada dicha votación, quedando pendiente la elaboración de la Resolución para enviar a la oficina de Control Interno y al Comité de Ética.

Dichas personas son:

Señor Diego Hernán Prieto Torres
Señor Manuel Niño – Área Audiovisual
Señor Carlos Collazos Fajardo – Área Audiovisual
Señora Yolanda García Restrepo

Por lo anterior, se solicita información sobre la existencia de dicho comité, para lo cual se hace lectura de la Resolución de Rectoría 1121 del 2 de diciembre del 2008, **POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA ÉTICO Y BIOÉTICO EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**, la cual contiene en su artículo Octavo:

ARTÍCULO OCTAVO: CREAR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICABIOÉTICA:

Conformase en la Universidad del Quindío el Comité Institucional de ética-bioética, el cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El responsable del área de Gestión Humana.
- El responsable del área de Bienestar universitario o su delegado.
- Un docente de las áreas éticas-bioéticas designado por el Decano de la Facultad de Ciencias Humanas.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los funcionarios administrativos
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los egresados



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

COMISION DE PERSONAL

**Marzo 25 de 2010
ACTA No.2**

PARAGRAFO: El Consejo Académico reglamentará los procesos de elección y el periodo.

De acuerdo a lo establecido en el párrafo del artículo 8, Nancy sugiere que como la Vicerrectora Administrativa es la Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, es ella quien debe realizar la solicitud formal ante el Consejo Académico, para que procedan a trabajar en la elaboración de la reglamentación de la elección de sus representantes y el periodo.

Por ultimo, Natalia queda encargada de elaborar la resolución antes mencionada y enviarla a la oficina de control interno, anexando los siguientes documentos:

- + Copia de los oficios de solicitud
- + Estudios de abril 6 de 2009
- + Oficio del 28 de abril
- + Oficio de Mayo 6 de 2009

**Segundo punto: Solicitudes presentadas, pendientes de revisión de
grados y códigos.**

Se informa que aun hay unas solicitudes pendientes de estudio, por ello Nancy sugiere que se realice el listado y se divida entre los integrantes de la comisión de personal, para que se realicen los estudios correspondientes y se traigan a la próxima reunión de la comisión, para tomar determinaciones.

Por lo anterior se procede a realizar el listado:

	NOMBRE	ENCARGADO DE REALIZAR EL ESTUDIO
1.	Señor Luis Nevio Jaramillo Macías	Nancy Ayala y Fabio Cagua
2.	John Edgar González Vallejo	Nancy Ayala y Fabio Cagua
3.	Gustavo Aguirre Salazar	Luz Ayda Aguirre Marín
4.	Liliana Serna Vélez	Nancy Ayala y Fabio Cagua
5.	Diego Arias Gómez	Clara Inés Aristizabal Roa
6.	Ersain Hernández Molina	Luz Ayda Aguirre Marín
7.	Nancy Forero Arias	Natalia Jaramillo Robledo
8.	Héctor Fabio Llano	Natalia Jaramillo Robledo
9.	Jose Sady Montes Zapata	Clara Inés Aristizabal Roa
10.	Nancy Ayala Tamayo	Nancy Ayala y Fabio Cagua

Por otra parte Nancy dice que hay que darle respuesta a la solicitud verbal presentada por el Señor Augusto Misse en el mes de marzo de 2009, con el fin de dar por cerrado dicho caso, sin embargo se aclara que a dicha solicitud se le dio respuesta a través del Oficio No. 003120 del 25 de junio de 2009, similar a la que se le ha venido dando a las personas que han realizado solicitudes similares.

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

COMISION DE PERSONAL

**Marzo 25 de 2010
ACTA No.2**

**Tercer punto: Informe sobre la ejecución del Proyecto denominado
“Plan de Formación y Capacitación Para los Funcionarios
Administrativos de la Universidad del Quindío”, año 2009.**

En la anterior reunión se presentó un informe completo sobre la ejecución del Proyecto denominado “PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO” en el año 2009, dividido en Programa de Capacitación Laboral y Programa de Educación Formal.

Posteriormente los integrantes de la comisión sugirieron que en el procedimiento de las capacitaciones se incorporara y verificara la socialización de las mismas, en el área donde pertenezca la persona capacitada, en cumplimiento al Título VI, Artículo 27 del **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ESTIMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO PARA EL AÑO 200**, el cual establece:

“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”.

Por lo anterior se procedió a pedir las evidencias de dicha socialización a todas aquellas personas que fueron favorecidas con capacitación en el año 2009, tal como se relaciona a continuación:

Nombre o razón social	Objeto	Solicitud de socialización	Respuesta
Juan Carlos Ángel Jaramillo	Curso en Actualización sobre Graficación, animación 3D y Edición no lineal en Bogotá		Pendiente
Diana Patricia Jiménez Giraldo	Seminario-Taller Internacional sobre “tecnologías para la producción de lácteos”		Pendiente
Luz Adriana Hernández Muñoz	Seminario “Prestaciones Sociales de los Empleados Públicos”		Pendiente
Rosemberg Galeano Giraldo	Seminario Taller Auditoria de Sistemas Integrales de Gestión		Pendiente
Patricia Eugenia Rodríguez Gil	Seminario Actualización en Seguridad Social de Pensiones.	M.G. 6234 del 17 de marzo de 2010	Pendiente

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

COMISION DE PERSONAL

**Marzo 25 de 2010
ACTA No.2**

Olga Liliana Perdomo Núñez	Seminario Nacional “Administración de Bienes del Estado y Actualización en Contratación Administrativa”	M.G. 6241 del 17 de marzo de 2010	Pendiente
Hugo Fernando Trejos Suarez	representante de la Universidad del Quindío al Encuentro Nacional de Universidades, evento patrocinado por MICROSOFT Colombia		Pendiente
Edgar Salazar Ríos	“Foro de Metrología, importancia de la Metrología Biomédica en el Sector Salud”	M.G. 6242 del 17 de marzo de 2010	Pendiente
Gloria Patricia Villa Montoya	Seminario “Jornada de Actualización Aspectos Prácticos del Cierre Presupuestal”	M.G. 6254 del 17 de marzo de 2010	Pendiente
Diego Hernán Prieto Torres	capacitación en paquetes software que realiza la Empresa EDYGital, especializada en edición digital para video y televisión	M.G. 6315 del 18 de marzo de 2010	Pendiente
Juan Carlos Ángel Jaramillo			Pendiente
Dolly Rivera Chávez	XVIII Seminario Nacional de Archivo “Los Archivos y el Gobierno Electrónico” y a la XI reunión de Consejos Departamentales de Archivos	M.G. 6236 del 17 de marzo de 2010	M.G. 6244 del 17 de marzo de 2010
Juan Carlos Duque Ortiz	Capacitación sobre “LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN MEDIOS MAGNETICOS Y ELECTRONICOS PARA LA DIAN AÑO GRAVABLE 2009” a realizarse en la Ciudad de Bogotá el 2 de diciembre de 2009.	M.G. 6255 del 18 de marzo de 2010	Pendiente
Gilma Botero Correa			Pendiente

Como se puede observar, a todos se les envió la solicitud en forma oficial (escrita) pero en Gestión documental no han radicado todos los Memorandos, por ello se volverán a enviar los que aún no cuentan con radicación.

Finalmente a la fecha solo la Dra. Dolly Rivera Chávez dio respuesta a la solicitud, informando de la retroalimentación realizada al personal de Gestión Documental, como líder de dicha área, enviando para ello la evidencia correspondiente al formato de asistencia por parte de los funcionarios de la misma.

Por otra parte, se sugiere incluir dentro de las políticas de capacitación, que las personas que no cumplan con:

1. Entrega de certificación
2. Entrega de memorias
3. Realicen la replica a los funcionarios del área donde labora

No se le aprobara una segunda solicitud, es decir, debe estar a paz y salvo con los requisitos anteriores para poder acceder a otra capacitación.

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

COMISION DE PERSONAL

**Marzo 25 de 2010
ACTA No.2**

Por ultimo se informa sobre las solicitudes de capacitación realizadas a la fecha distribuidas así:

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL	B. PROGRAMA DE EDUCACION FORMAL
a.1. Educación No Formal.	b.1. Educación Superior de Pregrado
a.2. Educación Informal.	b.2. Educación Superior de Postgrado
a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.	

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL

NOMBRE	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
<u>Adelina Amezcuita</u> <u>Palacio: Profesional</u> <u>Especializada Oficina</u> <u>Asesora Planeación y</u> <u>Desarrollo</u>	Oficio con fecha del 5 de febrero de 2010	Solicitud de apoyo económico para adelantar estudios en el Diplomado en Ingles, en el Programa de Lenguas Modernas de la Universidad del Quindío	Una vez analizada la solicitud es aprobada, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional, el cual establece como un eje estratégico la PROYECCION SOCIAL, y dentro de éste la INTERNACIONALIZACION como uno de los pilares, trayendo consigo la necesidad del manejo de la segunda lengua. Igualmente se le informara que teniendo en cuenta la fecha de análisis y respuesta a la solicitud, si no es posible realizar el proceso durante el presente semestre, la comisión le autoriza el apoyo económico para el segundo semestre de 2010.
<u>Diego Arias Gómez :</u> <u>Profesional</u> <u>Especializado Plantas</u> <u>Piloto:</u>	Oficio No. 2042 del 19 de febrero de 2010	Solicitó financiación para cursar el <u>Diplomado</u> <u>Internacional en empaques,</u> <u>envases y embalajes</u> ofrecido en el sistema de Aula Virtual E-LEARNING por la Revista ONLINE del Envase, Empaque y Embalaje, ENVAPACK. <u>Fecha de inicio:</u> el 12 de marzo de 2010 <u>Duración:</u> seis (6) meses (144 horas, tres niveles) <u>Valor matrícula:</u> \$1'400.000 + IVA (US 700, este valor puede cambiar según la tasa de cambio del día)	Dicha solicitud fue analizada y se acordó autorizarla, teniendo en cuenta que la capacitación se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente. Igualmente se le informara que como parte de los requisitos, una vez termine la capacitación, debe dar cumplimiento a: 1. <u>El envío de la Copia del Certificado al área</u> <u>de Gestión Humana</u> 2. <u>La Socialización de la capacitación entre</u> <u>los funcionarios adscritos a las plantas</u> <u>piloto</u> 3. <u>El envío de las Memorias del evento al área</u> <u>de Gestión Humana</u>
<u>Gustavo Aguirre</u> <u>Salazar: Profesional</u> <u>Especializado Área</u> <u>Mantenimiento</u>	Oficio No. 6497 del 23 de marzo de 2010	Autorizar la asistencia a la capacitación de piscinas, a los funcionarios del área de mantenimiento, relacionada	Se le dará respuesta en igual sentido de la anterior, autorizando la asistencia de Gustavo Aguirre y Fredy Grisales, adscritos a la planta de personal.

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

COMISION DE PERSONAL

**Marzo 25 de 2010
ACTA No.2**

		con el Decreto 2171 de 2009, el cual reglamenta los Dispositivos de Seguridad en las Piscinas, y establece los requisitos exigidos en aspectos como: infraestructura, condiciones de funcionamiento, influencias ambientales y mantenimiento entre otras.	
Natalia Jaramillo Robledo: Profesional Especializada Área Gestión Humana	Solicitud verbal del 25 de marzo de 2010	Congreso Nacional de Secretarias: “Las Destrezas y Retos de las Secretarias”, para el día 13 de abril de 2010 en la ciudad de Armenia, con un costo de \$ 170.000 por persona, siempre y cuando sean mas de 11 personas.	Natalia, secretaria de la Comisión solicitó autorización para enviar a las 70 funcionarias de la Universidad que cumplen funciones de secretaria a la capacitación en mención, a lo que La comisión Nancy dice que hasta que punto es viable y eficaz el curso, porque a pesar de realizar muchas capacitaciones, siguen existiendo los mismos problemas. Clara Inés dice que las secretarias necesitan tener dominio de sistemas enfocado a lo que específicamente se requiere en la Universidad, por ello sería conveniente Cursos permanentes de capacitación a través del Centro de Sistemas aplicado a la Universidad. Nancy sugiere realizar un diagnostico a nivel de secretarias para verificar que grado de manejo en Excel tienen y programar una capacitación enfocado a las necesidades específicas. Se realizara la solicitud oficial al Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías.
Ana María Arrieta León	Oficio del 25 de marzo de 2010	Solicitud de permiso y apoyo para sufragar el costo de la capacitación: INMERSIÓN EN INGLES – VERANO 2010 EN LA UNIVERSIDAD DE MISSOURI, ESTADOS UNIDOS	Se informa que ya se le dio respuesta a las dos (2) solicitudes planteadas en el mismo sentido por las funcionarias Doris Amanda Zuluaga Serna y Diana Oviedo Quevedo, por ello igualmente se le autorizara a la funcionaria Arrieta León, bajo los mismos parámetros. Igualmente se le informará que se le dará el mismo tratamiento dado en el año 2009 a los funcionarios que realizaron la misma actividad, el cual consistió en darles el permiso requerido cancelándoles el sueldo mensual y la persona asumiendo los gastos de desplazamiento y sostenimiento. Fabio sugiere un aporte adicional a las funcionarias, consistiendo en la entrega de tiquetes a través del beneficio de las millas a que tiene derecho La Universidad por la

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

COMISION DE PERSONAL

**Marzo 25 de 2010
ACTA No.2**

			compra de tiquetes, para lo cual la dra. Clara Inés realizara la consulta para ver si es posible darles dicho apoyo, y si se cuenta con las mismas para su repartición. Por otro lado, Nancy sugiere estudiar la posibilidad de pagarle igualmente la matricula, sin embargo por el momento se aprueba la sugerencia de Fabio, teniendo en cuenta que no afecta el presupuesto de la Universidad, y se estudiara e incorporara al próximo proyecto
--	--	--	--

B. PROGRAMA DE EDUCACION FORMAL

NOMBRE	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
Clara Virginia Farfán Lozano	Oficio del 27 de enero de 2010	Ayuda financiera para el pago de matricula (Decimo Semestre) en el Programa de Administración Financiera en la Universidad del Quindío.	Teniendo en cuenta que la funcionaria esta vinculada en la Planta de Personal como Provisional, se le debe negar teniendo en cuenta el concepto emitido por la oficina jurídica en los siguientes términos: <u>“El Acuerdo 041 del 1 de septiembre de 2000, establece auxilios para matricula a los funcionarios administrativos de carrera o al empleado publico de libre nombramiento y remoción vinculados a la Universidad que deseen adelantar estudios en postgrados y en educación no formal.</u> <u>Al analizar esta disposición se observa: primero, que el auxilio es para estudios de postgrado y educación no formal, y no aplica para programas de pregrado como es el Programa de Ciencias de la Información, Archivística y Documentación Y segundo, la disposición no establece auxilio para el personal nombrado en provisionalidad, sino para los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remisión.</u> Sin embargo igualmente se le informará que no es posible acceder a dicho auxilio hasta que se realice un proyecto de modificación del mismo, en el cual se encuentra trabajando la Comisión de Personal, tal como se le ha respondido a otras personas que están bajo las mismas condiciones.

En la reunión pasada (Marzo 1 de 2010 – Acta No.1) habían quedado pendiente de mayor información para la comisión, dos (2) casos, los cuales se relaciona a continuación:

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

COMISION DE PERSONAL

**Marzo 25 de 2010
ACTA No.2**

NOMBRE	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
Augusto Misse Ariza	Oficio del 26 de octubre de 2009	Apoyo económico para adelantar estudios de Comunicación Social – Periodismo en la Universidad del Quindío	Se expidió la Resolución de Rectoría No. 0344 del 12 de marzo del 2010, “POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA COMISIÓN DE ESTUDIOS AL FUNCIONARIO AUGUSTO MISSE ARIZA DE MEDIO TIEMPO” .
Carlos Collazos Fajardo	Oficio del 26 de noviembre de 2009	Apoyo económico para cursar la Maestría en Educación en la Universidad del Quindío	En la anterior reunión, la funcionaria Nancy (Representante de los Administrativos a la Comisión de Personal) solicitó una mayor información sobre la negativa de la aceptación del funcionario Carlos Collazos para otorgarle una Beca para estudiar la Maestría en Educación, encaminándolo por la Línea de Investigación en Bilingüismo, teniendo en cuenta que dicha maestría tiene tres (3) líneas de investigación así: 1. Bilingüismo 2. Didáctica de la Lengua Materna y la Literatura 3. Educación Matemática Por lo anterior, la funcionaria Natalia (Secretaria de la Comisión – Líder Área Gestión Humana) procedió a llamar al funcionario, el cual le informó: 1. Los aspirantes, a estudiar la Maestría en Educación debían presentar un proyecto de acuerdo a la línea de investigación que fuera a escoger. 2. El funcionario Carlos Collazos elaboró el proyecto denominado “EL MATONISMO VIRTUAL” para presentarse en la primera línea de Investigación, sin embargo al momento de presentarse ya se había cerrado la convocatoria, entonces le sugirieron presentarse a las otras dos (2) líneas de investigación. 3. Posteriormente se presentó con el mismo proyecto a la segunda línea de investigación en la cual no fue aceptado, e igualmente se presentó para la tercera línea de investigación y le fue negada.

Cuarto punto: Propuesta sobre la elaboración del Proyecto de acuerdo para la modificación del Acuerdo No. 009 de Junio 26 de 2007: “POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINEN LAS POLÍTICAS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”,

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

COMISION DE PERSONAL

**Marzo 25 de 2010
ACTA No.2**

Teniendo en cuenta que en la anterior reunión se trato este tema muy superficialmente y se sugirió una reunión para terminar este proyecto y poder enviarlo al Consejo Superior para su aprobación, el cual se había iniciado su trabajo en la reunión celebrada el día 26 de noviembre de 2009 (Reunión No.15), lo que se sugiere en la actual reunión es determinar los temas que quedaron pendientes, repartirlos entre los integrantes de la Comisión para su estudio individual y traerlos a la próxima reunión para su discusión y aprobación.

Por lo anterior, se relacionan a continuación los temas pendientes y las personas responsables de su estudio:

TEMAS	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Del año sabático: Averiguar si aplica al personal administrativo	Luz Ayda Aguirre Marín
Pregrados	Clara Inés Aristizabal Roa
Capacitación en general	Natalia Jaramillo Robledo
Desarrollo individual	Nancy Ayala Tamayo
De las pasantías	Luz Ayda Aguirre Marín
De los eventos cortos	Fabio Cagua Castellanos

Quinto punto: Nombramientos y su relación con la carrera administrativa

Había quedado pendiente en la anterior reunión, y se sugiere tratar mas adelante.

3. Proposiciones y varios

Se propone solicitar a margarita, persona encargada del área de Salud Ocupacional en el área de Gestión Humana, un informe sobre las personas a las que se les ha realizado seguimiento y acompañamiento con la ARP, con respecto a temas laborales y de salud.

Se da por terminada la reunión, siendo la 1:30 pm

Señor Fabio Cagua Castellanos,
Representante de los Administrativos

Profesional Clara Inés Aristizabal Roa,
Representante del Rector

Profesional Nancy Ayala Tamayo,
Representante de los Administrativos

Profesional Natalia Jaramillo Robledo
Secretaria del Comité

Elaboró: Natalia Jaramillo Robledo,