



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

COMISION DE PERSONAL

***MAYO 3 de 2010
ACTA No.4***

DIA: Mayo 3 de 2010
HORA: 2:00 PM
LUGAR: AREA DE GESTION HUMANA
BLOQUE ADMINISTRATIVO No. 2

CITADOS

- Señor Fabio Cagua Castellanos, Representante de los Administrativos
- Profesional Nancy Ayala Tamayo, Representante de los Administrativos
- Profesional Clara Inés Aristizabal 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. Definición de solicitudes pendientes de capacitación
3. Proyecto de modificación de las políticas de capacitación para el personal Administrativo de la Universidad del Quindío.
4. Propositiones y varios



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

COMISION DE PERSONAL

**MAYO 3 de 2010
ACTA No.4**

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. Definición de solicitudes pendientes de capacitación

Se informa sobre las solicitudes de capacitación en el año 2010:

<u>A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL</u>	<u>B. PROGRAMA DE EDUCACION FORMAL</u>
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>Olga Liliana Perdomo Núñez</u>	Oficio No. 2225 del 20 de abril de 2010	Asistir al Seminario – Taller BUENAS PRACTICAS EN LA ADMINISTRACION DE ALMACENES E INVENTARIOS EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO, el cual se realizara durante los días 12, 13 y 14, en la ciudad de Bogotá;	Se había concluido llamar a la Empresa que estaba ofreciendo la capacitación y consultarle si era posible traerla a la Institución con el fin de beneficiar un mayor numero de funcionarios involucrados en el Macroproceso de Gestión Financiera, y si la Empresa informaba que no era posible, se le aprobaba el desplazamiento a la funcionaria, pero si informaba de la viabilidad de traer la capacitación, no se le aprobaba el desplazamiento y se le debía notificar de manera inmediata. Se realizo el trámite con la Empresa en forma telefónica, informando que ellos podían realizar el desplazamiento a la Institución y que iban a enviar la propuesta para el estudio y aprobación de la misma. (*) Igualmente Natalia informa que se le notifico a la funcionaria a través del Memorando General No. 9046 del 28 de abril de 2010.
<u>Luis Nevio Jaramillo Macías</u>	Oficio No. 4778 del 29 de abril de 2010	Auxilio financiero para asistir al VII Encuentro Nacional de Investigación en Enfermedades infecciosas del 20 al 22 de mayo en Paipa.	De acuerdo a la solicitud planteada por el Señor Jaramillo Macías, para asistir en calidad de ponente de un trabajo ante la Asociación Colombiana de Infectología, se le debe dar tramite tal como se establece en el Estatuto

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

COMISION DE PERSONAL

**MAYO 3 de 2010
ACTA No.4**

			Administrativo así: 1- Artículo 57: literal a, numeral 2: <i>A los empleados se les podrá otorgar comisión para los siguientes fines:</i> a. <i>De servicio</i> 2. <i>Para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Universidad y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios.</i> 2- Artículo 58: <i>“En el caso de las comisiones de servicio contempladas en el literal a, numerales 1 y 2, éstas serán autorizadas por el Rector y pueden dar lugar al pago de viáticos, según las disposiciones legales y en la cuantía prevista en el Acuerdo que establece el valor de los mismos; y a los gastos de transporte que demande el cumplimiento de la comisión, cuando los viáticos y los gastos de transporte no sean reconocidos por otra entidad”.</i> Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la Comisión de Personal considera viable la solicitud, le dará traslado al Señor Rector recomendándole su aprobación para la asistencia al Encuentro Nacional de Investigación en Enfermedades Infecciosas teniendo en cuenta que dicha capacitación se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente, informándole igualmente la viabilidad para la autorización de: 1. El pago de \$350.000 pesos que incluyen alojamiento compartido, alimentación completa y transporte terrestre según los horarios ofrecidos por ACIN desde Bogotá, viáticos y transporte. 2. El transporte aéreo Armenia-Bogotá-Armenia.
<u>José Freddy</u> <u>Corchuelo Ortiz</u>	Oficio No. 4939 del 3 de mayo de 2010	Autorización para asistir al Seminario _ Taller Planeación y Políticas de Cobro Persuasivo y Coactivo con Énfasis en la Depuración de Cartera, los días 14 y 15 de mayo de 2010 en la Ciudad de Medellín.	Dicha solicitud fue analizada y autorizada, teniendo en cuenta que la capacitación se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña el solicitante, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente, además de ser un tema de manejo muy específico. Por lo tanto se le informará que como parte de los requisitos, una vez termine la capacitación, debe dar cumplimiento a: 1. <i>El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión Humana</i>

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

COMISION DE PERSONAL

**MAYO 3 de 2010
ACTA No.4**

			2. La Socialización de la capacitación entre los funcionarios adscritos al Área Financiera. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
--	--	--	---

Igualmente se informa que en la anterior reunión (Acta No. 3 – abril 26 de 2010) había quedado pendiente la consulta por parte de la Vicerrectora Administrativa de la viabilidad de dar a las dos (2) funcionarias que van a realizar la capacitación: *INMERSIÓN EN INGLES – VERANO 2010 EN LA UNIVERSIDAD DE MISSOURI, ESTADOS UNIDOS*, apoyo con respecto a la entrega de tiquetes a través del beneficio de las millas a que tiene derecho la Universidad, a lo que la Dra. Clara Inés informó que no había millas por lo tanto no era posible darles dicho apoyo, por lo tanto se retoma el tema por parte de Fabio y Nancy, los cuales sugieren darle a cada persona un auxilio de \$2.000.000; dicha sugerencia es acogida por los miembros de la comisión y aprobada.

Por lo anterior, se procederá a realizar la notificación correspondiente a dichas personas, y al área financiera:

• Ana María Arrieta León	Resolución de Rectoría No. 0479 del 21 de abril de 2010: <u>“Por medio de la cual se concede una Comisión de Servicios”</u>
• Diana Oviedo Quevedo	Resolución de Rectoría No. 0480 del 21 de abril de 2010: <u>“Por medio de la cual se concede una Comisión de Servicios”</u>

(*) Se recibió la propuesta de la Empresa Colombia Visión Eficiente, estando en la reunión de la Comisión de Personal y se hizo lectura de la misma, con el fin de analizarla y poder determinar los pasos a seguir:

CUPO	COSTO TOTAL	DURACION	TEMAS
Para 15 personas	\$19'720.000 (Incluido IVA)	22 Horas (Dos días)	- Seguros de Bienes en las entidades públicas - Aplicación de la Norma Técnica de calidad de la Gestión Pública NTCGP-1000:2009 al Manejo de Almacén e Inventarios - Plan de Compras - Elementos conceptuales y Técnicos para el Reconocimiento y revelación contable de los Bienes del Estado. - Herramientas de Gestión de Recursos Físicos - Guías de aplicación y lineamientos conforme a la Norma NTCGP-1000_2004

Se hace el análisis de la siguiente forma:

El valor total por el numero de personas:	$\frac{\$19'720.000}{15} = 1'314.667$ por persona								
Si se aprobara el traslado de la persona que solicitó la capacitación, saldría:	<table> <tr> <td>Inscripción:</td><td>\$ 850.000 (IVA incluido-Año 2010)</td></tr> <tr> <td>Viáticos:</td><td>\$ 581.137 (Valor del año 2009)</td></tr> <tr> <td>Transporte aéreo:</td><td>\$ 380.500 (Valor del año 2009)</td></tr> <tr> <td></td><td>\$1'811.637</td></tr> </table>	Inscripción:	\$ 850.000 (IVA incluido-Año 2010)	Viáticos:	\$ 581.137 (Valor del año 2009)	Transporte aéreo:	\$ 380.500 (Valor del año 2009)		\$1'811.637
Inscripción:	\$ 850.000 (IVA incluido-Año 2010)								
Viáticos:	\$ 581.137 (Valor del año 2009)								
Transporte aéreo:	\$ 380.500 (Valor del año 2009)								
	\$1'811.637								
	$1.811.637 \times 15 \text{ personas} = \$ 27'174.555$								



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

COMISION DE PERSONAL

MAYO 3 de 2010

ACTA No.4

Teniendo en cuenta que es un tema que requieren todas las áreas vinculadas en el Macroproceso de Gestión Financiera, y que sale más económico el desplazamiento de la empresa a la Universidad para capacitar un mayor numero de funcionarios, se les notificara:

1. La aprobación de la propuesta
2. La solicitud de 5 cupos más por el mismo costo, para que la Universidad los pueda ofrecer interna o externamente y recuperar un poco la inversión
3. La programación del tiempo con las áreas involucradas para coordinar el traslado de los conferencistas.

B. PROGRAMA DE EDUCACION FORMAL

A la fecha no hay ninguna solicitud.

3. Propuesta sobre el Proyecto denominado “Plan de Formación y Capacitación Para los Funcionarios Administrativos de la Universidad del Quindío”, año 2010.

Se recuerda que en el año 2009 se inicio el proyecto de acuerdo para modificar el 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”**, tema que se retoma y se analiza desde el principio:

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS y LA REGLAMENTACIÓN DE
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTARTIVO 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”.



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

COMISION DE PERSONAL

MAYO 3 de 2010

ACTA No.4

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”.

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

MAYO 3 de 2010

ACTA No.4

ARTÍCULO 3: LINEAMIENTOS GENERALES

1. Las políticas de desarrollo del Talento Humano de los funcionarios administrativos de la Universidad se fundamentan en los requerimientos de formación del personal administrativo en los Macroprocesos Institucionales clasificados como estratégicos, misionales y de apoyo, (o los que lo reemplacen de acuerdo con la dinámica institucional) 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 del personal 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, en lo que corresponde a las personas vinculadas a la planta administrativa.
5. El área de gestión humana formulará Proyectos de Inversión plurianuales de desarrollo del talento humano vinculado al área administrativa de la Universidad, con fundamento en lo determinado en el presente Acuerdo.
6. El personal administrativo con carácter de provisionalidad podrá acceder a todos los beneficios previstos en el presente Acuerdo, mientras permanezcan vinculados a la Universidad.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 4: DESARROLLO ADMINISTRATIVO: Se entiende por Políticas y Reglamentación de Desarrollo del Talento Humano del Personal Administrativo el conjunto de acciones encaminadas a la formación de alto nivel del personal administrativo y al desarrollo de sus capacidades, competencias, habilidades en las diferentes áreas de desempeño, con lo cual se busca una sólida formación en las dimensiones personales y profesionales. Por tanto, las personas nombradas en el área administrativa de la Universidad, recibirán formación y capacitación en las áreas identificadas tanto con el Plan de Formación y Desarrollo del Personal Docente, como del Plan de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo, lo cual coloca a quienes en un momento dado están nombradas en el área administrativa en posibilidad de concursar como docentes.

PARAGRAFO 1: Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por dimensión profesional aquella que está directamente relacionada con la actividad que las personas nombradas en el área administrativa de la Universidad realizan sin que la misma esté directamente relacionada con los macroprocesos misionales. Esto es, la relación directa con los macroprocesos misionales exige que la persona haya sido vinculada a la Universidad como docente o investigador.

PARAGRAFO 2: Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por dimensión personal aquella que está directamente relacionada con la actividad que realizan las personas vinculadas a la Universidad como docente o investigador. Esto es, la dimensión personal tiene que ver con la posibilidad de que una



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

COMISION DE PERSONAL

MAYO 3 de 2010

ACTA No.4

persona nombrada en el área administrativa de la Universidad pueda participar en las actividades y concursos que desempeñan los docentes o investigadores-

PARAGRAFO 3: Para efectos del presente Acuerdo, el desarrollo de la dimensión personal concreta lo preceptuado en la totalidad de los considerandos del presente Acuerdo, y especialmente en lo señalado con respecto al artículo 99 del Acuerdo No. 056 de 1.984, “Estatuto Administrativo”: “Los empleados administrativos de la Universidad tienen derecho a recibir capacitación, para alcanzar los siguientes objetivos: c.- Incrementar los conocimientos a efecto de poder participar en concursos que les permitan obtener promociones en el servicio.

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 el cumplimiento de la misión de la Institución. En todas las ocasiones implica la asignación total o parcial de tiempo, mientras dura la comisión.

PARAGRAFO 1: Modalidades de Comisión de Estudio:

- 1- Aquella mediante la cual se brinde algún tipo de apoyo financiero directo al beneficiado. Se entiende por apoyo financiero directo aquel que se conceda con cargo a la partida presupuestal específica asignada cada vigencia fiscal, para llevar a cabo los mandatos del presente Acuerdo.
- 2- Aquella mediante la cual se brinde algún tipo de apoyo financiero indirecto al beneficiado. Estos son algunos ejemplos de apoyo financiero indirecto: la asignación de tiquetes por concepto de los puntos que conceden las aerolíneas, las becas o dinero que sean asignadas por gestión directa de los directivos universitarios, las becas que se apliquen en el marco de políticas institucionales, los cupos en los distintos programas (propios o en convenio) que ofrece la Universidad cualquiera que sea su modalidad y nivel.
- 3- Aquella mediante la cual no se concede ningún tipo de apoyo financiero para realizar las actividades de formación contempladas en el presente Acuerdo.

PARAGRAFO 2: Se entiende por formación de alto nivel la conducente a un título de Pregrado para quienes no lo poseen; y de Posgrado en cualquier de sus niveles, para quienes tienen título de pregrado.

ARTÍCULO 6: 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 180 días, con propósitos de capacitación, perfeccionamiento, actualización, entrenamiento o profundización de conocimientos en instituciones diferentes a la Universidad dentro o fuera del país.

ARTÍCULO 7: CONVOCATORIA: La comisión de personal, previa disponibilidad presupuestal, con fundamento en los planes de Formación Institucional, hará semestralmente convocatoria pública para todas las acciones contempladas en el presente Acuerdo (entre ellas, comisiones, cursos cortos, permisos de estudios, apoyo financiero de cualquier tipo, etc). La convocatoria deberá especificar lo siguiente:

- a. Objeto de la convocatoria indicando el nivel de formación.
- b. Las áreas específicas que la conforman articuladas con los planes de formación de los macroprocesos.



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

COMISION DE PERSONAL

MAYO 3 de 2010

ACTA No.4

- c. Condiciones requeridas para participar.
- d. Fechas de inicio y cierre.
- e. Documentos requeridos.
- f. Criterios para asignar el estímulo económico o de tiempo.

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 actividad de formación o capacitación escogida.

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

ARTÍCULO 8: REQUISITOS DEL ASPIRANTE: Solo para el caso de las Comisiones de Estudio para Formación de Alto Nivel podrán concursar los administrativos que reúnan las siguientes condiciones:

- Ser administrativo de planta con vinculación de más de dos años.
- También los vinculados como provisionales.
- 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.
- El área de Gestión Humana certificara la antigüedad como administrativo.

Teniendo en cuenta el tiempo, queda pendiente para la próxima reunión los siguientes temas:

ARTÍCULO 9: CONCURSO

ARTÍCULO 10: APROBACIÓN

ARTÍCULO 11: LEGALIZACIÓN:

ARTÍCULO 12: PERÍODO DE LA COMISIÓN:

ARTÍCULO 13: COMPROMISOS:

ARTÍCULO 14: DE LAS CAUSALES DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:

ARTÍCULO 15: DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

ARTÍCULO 16: PRÓRROGAS AL CONTRATO DE COMISIÓN DE ESTUDIOS:

ARTÍCULO 17:

ARTÍCULO 18:



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

COMISION DE PERSONAL

**MAYO 3 de 2010
ACTA No.4**

4. Proposiciones y varios

- 4.1. Se hace lectura del oficio con Número de radicación 4567 del 27 de abril de 2010, enviado por Carlos Collazos Fajardo, Manuel Niño y Diego Hernán Prieto, funcionarios adscritos al Área Audiovisual, por medio del cual remitieron para información de la Comisión de personal el Decreto 760 de 2005 "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".

Se entregara copia a cada miembro de la Comisión del Decreto en relación.

- 4.2. Se hace lectura del oficio con Número de radicación 4298 del 21 de abril de 2010, enviado por Carlos Collazos Fajardo, funcionario adscrito al Área Audiovisual, por medio del cual solicita que a través de la Comisión de Personal se convoque al Comité de Conciliación de la Universidad del Quindío para discutir el caso de ofensa contra la honra de dicho funcionario, del cual fue víctima por parte de la señora Martha Lucero Giraldo Cárdenas, funcionaria adscrita a la Facultad de Ingeniería en el área de ayudas audiovisuales.

Natalia informa que se le dará traslado al Comité de Conciliación, del cual hace parte, con el fin de analizar dicha solicitud y proceder de la manera debida.

Se propone la próxima reunión para el lunes 10 de mayo de 2010.

Se da por terminada la reunión, siendo la 6:00 pm

- ~~Señor Fabio Cagua Castellanos,~~
Representante de los Administrativos

Profesional Nancy Ayala Tamayo,
Representante de los Administrativos

- Profesional Clara Inés Aristizabal Roa,
Representante del Rector

- Profesional Luz Aida Aguirre Marín,
Representante del Rector

- Profesional Natalia Jaramillo Robledo,
Secretaria del Comité

Elaboró: Natalia Jaramillo Robledo,