

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

COMISION DE PERSONAL

**ABRIL 29 de 2014
ACTA No.3**

DIA: MARTES 29 de ABRIL de 2014
HORA: 2:00 pm
LUGAR: AREA GESTION HUMANA
BLOQUE ADMINISTRATIVO No. 2
CITADOS

RUTH EDITH FRANCO ARENAS, - REPRESENTANTE DE LOS ADMINISTRATIVOS
LEONARDO BONILLA LONDOÑO, - REPRESENTANTE DE LOS ADMINISTRATIVOS
CLARA INÉS ARISTIZÁBAL ROA, - REPRESENTANTE DEL RECTOR
LUZ AMPARO CELIS BURITICA, - REPRESENTANTE DEL RECTOR

ORDEN DEL DIA:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. REVISION DE TAREAS PENDIENTES ACTA # 2 DE 2014
3. INFORME SOBRE EL DIPLOMADO EN COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS
4. TEMA SOBRE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO REALIZADA A LA FUNCIONARIA MARTHA LUCIA GOMEZ CARVAJAL POR PARTE DE SU SUPERIOR INMEDIATO, DR. CARLOS ALBERTO HURTADO BEDOYA, COORDINADOR BIENESTAR INSTITUCIONAL
5. CORRESPONDENCIA
6. PROYECTO ESTIMULOS E INCENTIVOS
7. ACTIVIDADES PENDIENTES DE LA PRESENTE ACTA

DESARROLLO DE LA REUNION

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

Se realiza la verificación del Quórum, al cual asistieron los cuatro (4) representantes de la Comisión de Personal, habiendo quórum para continuar con la reunión.

2. REVISION DE TAREAS PENDIENTES ACTA # 2 DE 2014 (ABRIL 8 DE 2014)

ITEM	TEMA	ACTIVIDAD PENDIENTE	RESULTADO
1.	LECTURA DEL MEMORANDO GENERAL No. 2643 del 1 DE ABRIL DE 2014 ENVIADO POR LA VICERRECTORA ADMINISTRATIVA A LA COMISIÓN DE PERSONAL	1.1. Escribir a la funcionaria Martha Lucia Gómez Carvajal.	Se envió el oficio No. 2332 del 9 de abril de 2014 a la funcionaria Martha Lucia Gómez Carvajal.
		1.2. Escribir al Director de Bienestar Institucional, Dr. Carlos Alberto Hurtado Bedoya.	Se envió la Comunicación Interna 5923-14 del 10 de abril de 2014 al Dr. Carlos Alberto Hurtado Bedoya, Coordinador del Área de Bienestar Institucional.

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

COMISION DE PERSONAL

**ABRIL 29 de 2014
ACTA No.3**

ITEM	TEMA	ACTIVIDAD PENDIENTE	RESULTADO
			Igualmente se informa que el Dr. Hurtado Bedoya fue citado a la presente reunión de la comisión de personal.
2.	LECTURA DEL OFICIO No. 2244 DEL 7 DE ABRIL DE 2014 ENVIADO A LA COMISION DE PERSONAL POR EL SEÑOR RECTOR.	2.1. Enviar respuesta de la Comisión de Personal al Señor Rector.	Se envió el Oficio # 2308 del 9 de abril de 2014 dirigido al Señor Rector, Dr. Alfonso Londoño Orozco.
3.	INFORME SOBRE EL DIPLOMADO EN COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	3.1. Enviar por correo electrónico a cada uno de los miembros de la Comisión de Personal el Proyecto del Diplomado en competencias para el personal Administrativo.	Se envió correo electrónico con fecha del 8 de abril de 2014 a cada uno de los miembros de la Comisión de personal con el borrador del Proyecto del Diplomado en Competencias para el personal Administrativo.
4.	INFORME SOBRE EL APOYO ECONOMICO NEGADO A LAS DIRECTORAS DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS: ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTADURIA PÚBLICA.	4.1. Escribir a la Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas como Presidenta del Consejo de Facultad solicitándole información.	Se envió la Comunicación Interna # R6146-14 del 22 de abril de 2014 a la Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas como Presidenta del Consejo de la misma Facultad, Dra. Fabiola Restrepo Sánchez, solicitándole la información respectiva. A la fecha aún no se ha recibido respuesta por parte de la Decana de la Facultad.

Igualmente La secretaria de la comisión informa que se les escribió a las directoras de los programas de Contaduría Pública y Administración Financiera a través de las Comunicaciones Internas No. R5859-14 y R5863-14 del 9 de abril de 2014 respectivamente, informándoles:

*En respuesta a la solicitud de apoyo económico realizada a través del formato **solicitud de comisión de servicios** con fecha del 31 de marzo de 2014, para asistir al Seminario Internacional en NIIF Perspectivas y Tendencias en Colombia y Perú a realizarse del 4 al 11 de mayo de 2014 en Perú, amablemente me permito informarle que dicha solicitud fue analizada en reunión de comisión de personal efectuada el martes 8 de abril de 2014 debido a que existía el antecedente de una aprobación inicial por dos millones de pesos, pero la nueva solicitud es por cinco millones de pesos (\$ 5'000.000), y se determinó aumentar el apoyo económico a dos millones quinientos mil pesos (\$2'500.000), teniendo en cuenta que el presupuesto para capacitación del personal administrativo se debe manejar en forma prudente de tal manera que se optimice y apunte a un mayor número de funcionarios.*

Quedo pendiente de su confirmación, para lo cual debe diligenciar nuevamente los formatos requeridos con el valor aprobado y anexar los documentos y entregarlos en el área de Gestión Humana para iniciar el trámite pertinente.

A la fecha de la presente acta (abril 29 de 2014) no habían dado respuesta al Beesoft enviado.

3. INFORME SOBRE EL DIPLOMADO EN COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

Se llama a la funcionaria Martha Liliana Giraldo Méndez, Profesional Universitario del Área de Gestión Humana de la Institución encargada del tema de capacitación, con el fin de solicitarle información acerca del

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

COMISION DE PERSONAL

**ABRIL 29 de 2014
ACTA No.3**

Diplomado en Competencias para el Personal Administrativo, respondiendo que el borrador del proyecto fue enviado al correo electrónico de cada uno de los miembros de la comisión de personal el mismo día de la solicitud (8 de abril de 2014) para su revisión y observaciones.

Igualmente informa que recibió por parte de la Vicerrectora Administrativa, Dra. Clara Inés Aristizabal Roa algunos comentarios al respecto, a través del correo electrónico con fecha del 29 abril de 2014 por medio del cual le dice:

Hola Martica, le envío la propuesta del Diplomado en competencias Administrativas con algunas recomendaciones para complementarla. (Las observaciones están en rojo). La felicito y le doy las gracias porque quedó muy bien estructurada.

Por lo tanto interviene la Vicerrectora informando sobre las observaciones realizadas así:

Son cinco (5) módulos

1. Herramientas Informáticas
2. Test Psicotécnicos
3. Normatividad Institucional
4. Gestión universitaria
5. Universidad del Quindío, se sugiere agregar unas temáticas tales como: el sistema de planeación Institucional, el portal web,

Martha Liliana indica a la Comisión que lo más importante es la aprobación del Proyecto para dar inicio al mismo, y la Dra. Clara Inés informa que también sería importante el envío de una circular para informar a la comunidad sobre el mismo.

Igualmente es importante recordar a través de un Beesoft a todas las áreas (jefaturas), el permiso con que cuentan los funcionarios administrativos para asistir a los procesos de capacitación, creando horarios y grupos dentro de la jornada laboral.

Se sigue analizando el tema y se sugiere que el diplomado con el primer módulo que es sobre herramientas informáticas, se inicie en junio, una vez los estudiantes terminen las actividades académicas, para poder contar con mayor disponibilidad y flexibilidad en los horarios.

4. TEMA SOBRE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO REALIZADO A LA FUNCIONARIA MARTHA LUCIA GOMEZ CARVAJAL POR PARTE DEL SUPERIOR, COORDINADOR BIENESTAR INSTITUCIONAL, CARLOS ALBERTO HURTADO BEDOYA

Ingresa el Dr. Carlos Alberto Hurtado Bedoya a la oficina de Gestión Humana con el fin de tratar el tema objeto de la invitación.

Se inicia la intervención por parte de la Secretaria de la Comisión informándole al dr. Carlos Alberto sobre la apelación que realizó la funcionaria Martha Lucia Gómez Carvajal ante la Vicerrectora Administrativa, de acuerdo a las competencias y funciones propias de la comisión

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

COMISION DE PERSONAL

**ABRIL 29 de 2014
ACTA No.3**

Procede la Dra. Luz Amparo Celis a dar lectura de lo analizado en la anterior reunión de la comisión de personal (Acta No. 2 de 2014).

Luz Amparo le consulta al Dr. Carlos Alberto si dentro de las funciones esta la ampliación o modificación de las funciones por fuera de su jornada laboral, para lo cual el responde que el área de Bienestar institucional tiene actividades de forma permanente en jornada laboral y extra laboral.

Carlos Alberto dice que las actividades no todas son extra laborales, sin embargo dentro de la información dada por él mismo, así quedo redactado; igualmente informa que debido a la situación con la funcionaria Gómez Carvajal nadie quería ir a trabajar a Bienestar Institucional, estaba dañando el ambiente laboral, y tenía muchas dificultades para participar en procesos.

Leonardo le dice a Carlos Alberto que cometió una omisión debido a que en la evaluación de mitad de periodo debió haber realizado una evaluación acorde a sus funciones.

Luz Amparo le informa que debe modificar el punto 4 debido a que fue evaluado basado en unos insumos no válidos para dicha evaluación.

Clara Inés dice que para el segundo semestre coordine con Auxiliares para que apoyen los procesos en las jornadas no laborales que permitan el desarrollo de todas las actividades programadas por parte de Bienestar Institucional.

Por lo anterior se deja constancia en el Acta que se va a revisar la evaluación del desempeño de la funcionaria Gómez Carvajal por parte del Dr. Carlos Alberto y se va a modificar, apoyado con la funcionaria Martha Liliana.

Leonardo le solicita a Carlos Alberto que anexe a la revisión y nueva calificación, los soportes y argumentos para clarificar su decisión.

Una vez llegue la nueva evaluación se le informara a la señora Gómez Carvajal.

5. CORRESPONDENCIA:

**5.1. CORREOS ELECTRONICOS CON FECHA DEL 7 Y 21 DE ABRIL DE 2014 ENVIADOS POR EL
FUNCIONARIO CARLOS COLLAZOS FAJARDO AL AREA DE GESTION HUMANA:**

Se hace lectura del correo electrónico con fecha del 7 de abril de 2014 enviado por el funcionario Carlos Collazos Fajardo, el cual se transcribe a continuación:

Amablemente le solicito su gestión para considerar mi hoja de vida como aspirante a ser encargado en el puesto de profesional especializado grado 16 adscrito al área de procesos técnicos de la Biblioteca Central, cargo que en este momento se encuentra en vacancia definitiva.

Lo anterior con base en que lleno todos los requisitos exigidos por el Manual de Funciones (Página 27 a la página 29) y además tengo la formación académica y la experiencia en el área de más de diez años para ejercer este nuevo reto laboral.

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

COMISION DE PERSONAL

**ABRIL 29 de 2014
ACTA No.3**

En mi nombre y el de toda mi familia, agradezco su interés y gestión al respecto.

De igual manera se hace lectura del correo electrónico con fecha del 21 de abril de 2014 enviado por el funcionario Carlos Collazos Fajardo, aclarando el anterior correo, el cual se transcribe a continuación:
Por un error involuntario, el 7 de abril del presente año le solicité:

“Su gestión para considerar mi hoja de vida como aspirante a ser encargado en el puesto de profesional especializado grado 16 adscrito al área de procesos técnicos de la Biblioteca Central, cargo que en este momento se encuentra en vacancia definitiva”.

Pero este no es el cargo que se encuentra libre sino el de: AREA DE TELEMATICA E INFORMATICA – BIBLIOTECA, cuyas funciones generales son: Administrar el sistema de información de la Biblioteca y las bases de datos para consulta Bibliográfica con el fin de garantizar su adecuada utilización y mejoramiento del servicio a los usuarios.

Este cargo es profesional especializado grado 16 y quedo en vacancia definitiva dado que su antiguo titular, Licenciada Luz Mery Rincón salió a disfrutar de su merecida pensión. Esta solicitud la envió a su despacho con base en que lleno todos los requisitos exigidos por el Manual de funciones (Pag. 27 a la pag. 29) y además tengo la formación académica y la experiencia en el área de más de 10 años para ejercer este nuevo reto laboral.

En mi nombre y el de toda mi familia, nuevamente agradezco su interés y gestión al respecto”.

**5.2. OFICIO CON # DE RADICACIÓN 5840 DEL 24 DE Abril DE 2014 ENVIADO POR EL
FUNCIONARIO AUGUSTO MISSE ARIZA A LA COMISION DE PERSONAL:**

Se hace lectura del oficio con # de radicación 5840 del 24 de abril de 2014 enviado por el funcionario Augusto Misse Ariza, el cual se transcribe a continuación:

Ref: Solicitud de derecho preferencial a ocupar cargo vacante de carrera administrativa

AUGUSTO MISSE ARIZA identificado con la cédula de ciudadanía No. 7559102, empleado de carrera administrativa, inscrito en el registro único de carrera en el mes de febrero de 1997, quien ingresa a laborar a la Universidad del Quindío el día 15 de julio de 1996, de manera atenta acudo a la Comisión de personal, para solicitarles:

El nombramiento en ascenso, con derecho preferencial por ser empleado de carrera administrativa, en el cargo por vacancia definitiva que figura así: NIVEL: Profesional, DENOMINACION: Profesional Especializado, CÓDIGO: 2028, GRADO: 16, para desempeñar funciones de administración del sistema de la información de la Biblioteca y Bases de datos para consulta Bibliográfica.

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

COMISION DE PERSONAL

**ABRIL 29 de 2014
ACTA No.3**

Para el cargo soy competente, tengo una experiencia de aproximadamente 18 años al servicio de la Institución, donde me he desempeñado como técnico operativo del Centro de Publicaciones, Jefe de la oficina asesora de Publicaciones durante 18 meses, y técnico operativo de la oficina asesora de Comunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

<i>Estudio: Título profesional en las áreas de ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas o Educación, específicamente licenciatura en Tecnología Educativa y Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</i>	<i>Experiencia: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</i>
--	---

SI CUMPLO

Poseo título profesional como licenciado en Tecnología Educativa y Comunicación (1993), especialista en orientación escolar (2001), diplomado en Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (2002), y actualmente curso IX semestre (trabajo de grado) del programa de Comunicación Social – Periodismo.

Cumplo con los requisitos de estudio y experiencia: licenciado en tecnología educativa y comunicación con experiencia profesional sector privado y público.

Ruego el favor de analizar mi hoja de vida y tener en cuenta mi nombre, invocando el derecho al ascenso, que en reiteradas oportunidades, por varias vías he intentado, pero que se hace necesario establecer mi intención o querer ser ascendido y cumplir a cabalidad las nuevas funciones que a bien tengan delegarme como servidor público de la Institución.

De la misma manera, si existe otra vacante a la cual pueda acceder, previo cumplimiento de requisitos, estaré dispuesto a servir, desde otros escenarios con mi característico compromiso Institucional.

Con respecto a la lectura de los numerales 5.1. y 5.2. Leonardo dice que ellos tienen un derecho de carrera y que como tal la Comisión de Personal debe vigilar que se cumpla ese derecho.

Luz amparo dice que si no se está violentando dicho derecho pues no existe nada

En aras del cumplimiento, la comisión intervendrá una vez se hayan efectivamente violado los derechos adquiridos, de lo contrario no intervendrá en procesos que no se han llevado a cabo. Afirmación en la que el señor Leonardo Bonilla indica no estar de acuerdo y solicita que la discusión quede pendiente ya que se debe retirar de la reunión.

Leonardo sugiere mandar los nombres al señor Rector para la designación respectiva en encargo, los nombres deberán establecer una lista de elegibles y de la misma el rector, en estricto orden realizará la respectiva designación, e igualmente dice que se revise la respuesta dada por el Señor Rector, en la cual se está clarificando que la competencia sobre el derecho preferente del personal en carrera para acceder a encargos o ascensos es totalmente pertinente a la Comisión de personal y se declara – el señor Rector-

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

COMISION DE PERSONAL

ABRIL 29 de 2014
ACTA No.3

como incompetente para dichas situaciones, quedando como función la generación del acto administrativo respectivo.

6. PROYECTO ESTIMULOS E INCENTIVOS

Teniendo en cuenta que el representante Leonardo Bonilla debe retirarse de la reunión, solicita para la próxima trabajar sobre este proyecto.

Dicha solicitud es acogida por los demás representantes a la Comisión.

7. ACTIVIDADES PENDIENTES DE LA PRESENTE ACTA

NUMERAL	TEMA	ACTIVIDAD PENDIENTE
3.	Diplomado en competencias Administrativas	3.1. Envío de circular por parte de la funcionaria Martha Liliana Giraldo Méndez para informar al personal administrativo sobre el Diplomado, e igualmente para realizar una preinscripción.
4.	Modificación de la evaluación del desempeño de la funcionaria Martha Lucia Gómez Carvajal	4.1. Modificación de la evaluación del desempeño de la funcionaria Martha Lucia Gómez Carvajal en el numeral 4 de la misma, por parte del Dr. Carlos Alberto Hurtado Bedoya en coordinación con la funcionaria Martha Liliana Giraldo Méndez. 4.2. Notificación a la funcionaria Martha Lucia Gómez Carvajal

Se da por terminada la reunión, siendo las 6:20 pm

- RUTH EDITH FRANCO ARENAS,
REPRESENTANTE DE LOS ADMINISTRATIVOS
- LEONARDO BONILLA LONDOÑO,
REPRESENTANTE DE LOS ADMINISTRATIVOS
- CLARA INÉS ARISTIZÁBAL ROA,
REPRESENTANTE DEL RECTOR
- LUZ AMPARO CELIS BURITICA,
REPRESENTANTE DEL RECTOR

Elaboró: Natalia Jaramillo Robledo
Secretaria Comisión de Personal

