

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

DIA: Miércoles 5 de junio de 2013
HORA: 4:00 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. INFORME SOBRE LOS NUEVOS MIEMBROS DE LA COMISION DE PERSONAL
3. INFORME SOBRE EL PROYECTO DE CAPACITACION LABORAL Y EDUCACION FORMAL PARA EL AÑO 2013.
4. CORRESPONDENCIA
5. INFORMES, PROPOSICIONES Y VARIOS

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. INFORME SOBRE LOS NUEVOS MIEMBROS DE LA COMISION DE PERSONAL

Se hace la presentación de los nuevos miembros de la Comisión de Personal, quedando conformada de la siguiente manera:

ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCION	REPRESENTANTES	PERIODO
Resolución de Rectoría No. 0418 del 30 de mayo de 2013	POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE LA DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES DEL RECTOR A LA COMISION DE PERSONAL	Clara Inés Aristizabal Roa – Vicerrectora Administrativa.	Del 30 de mayo de 2013 al 29 de mayo de 2015
Resolución de Rectoría No. 0418 del 30 de mayo de 2013	POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE LA DESIGNACION DE UN REPRESENTANTE DEL RECTOR A LA COMISION DE PERSONAL	Luz Amparo Celis Buritica – Profesional Universitario Oficina Asesora Asuntos Disciplinarios	Del 30 de mayo de 2013 al 29 de mayo de 2015
Resolución de Rectoría No. 0415	POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE LA ELECCION PARA	Ruth Edith Franco Arenas (Principal)	Del 30 de mayo de 2013 al 29 de mayo

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

del 30 de mayo de 2013	REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS A LA COMISION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	John Edgar González Vallejo (Suplente) Leonardo Bonilla Londoño (Principal) Carlos Arturo Molina García (Suplente)	de 2015
---------------------------	--	---	---------

Una vez realizada la lectura de la conformación de la Comisión de Personal, el representante Leonardo solicita ampliación sobre el tema de los suplentes de los Representantes de los Empleados a la Comisión, por lo tanto se procede a dar lectura del artículo 14 Decreto 1228 del 21 de abril de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal”

ARTÍCULO 14. Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Una vez realizada la lectura el representante Leonardo dice que continúa con la duda y solicita le envíe el Decreto en mención para su lectura y análisis.

Por otra parte la Secretaria de la Comisión informa que se cuenta con el Reglamento de funcionamiento de dicha Comisión aprobado a través del Acuerdo No. 001 de marzo 17 de 2009, el cual se encuentra publicado en la página de Gestión Humana, sin embargo por solicitud del representante Leonardo, será remitido a los cuatro (4) miembros para su conocimiento y si lo consideran pertinente, para su modificación.

Igualmente informa que en cumplimiento del artículo séptimo de dicho reglamento el cual establece:

Artículo 7°.- Presidente. La Comisión de Personal de la Universidad del Quindío, elegirá de entre sus miembros un Presidente para un periodo de seis meses. No habrá lugar a reelección del Presidente durante el periodo ordinario de la Comisión de Personal de dos años.

Se debe proceder a la elección del presidente por parte de los cuatro miembros, saliendo favorecida la funcionaria Ruth Edith Franco Arenas, representante de los funcionarios Administrativos a la Comisión de Personal.

La Secretaria de la Comisión informa que los anteriores miembros de la comisión reglamentaron el último miércoles de cada mes para la reunión de la misma, y si se presentaban situaciones extraordinarias la citaban cuando fuera requerido, para lo cual los miembros de la Comisión sugieren continuar realizan las reuniones de la Comisión de Personal el último miércoles de cada mes, incluyendo el próximo miércoles 26 de junio de 2013 a las 4:00 pm.

3. INFORME SOBRE EL PROYECTO DE CAPACITACION LABORAL Y EDUCACION FORMAL PARA EL AÑO 2013.

La secretaria de la Comisión informa a los nuevos miembros de la Comisión de Personal que el Plan de Formación y Capacitación para el año 2013 fue aprobado a través de la Resolución de Rectoría No. 0264 del 15 de abril de 2013, en donde se definieron las áreas de competencias, eventos cortos y educación no formal enfocados en el logro de la uniformidad en el manejo de los programas requeridos para el eficaz desempeño de funciones, teniendo en cuenta el resultado del diagnóstico realizado a través del formato A.GH-05.00.01.F02 denominado DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

CAPACITACIÓN implementado dentro del Sistema Integrado de Gestión, al Macroproceso de Gestión Humana y aplicado durante los meses de noviembre y diciembre del año 2012.

Igualmente se tomaron los resultados obtenidos con la aplicación de los cuestionarios de Factores de Riesgo Psicosocial del Ministerio de la Protección Social y la Pontificia Universidad Javeriana, tomando en cuenta los puntajes ALTO Y MUY ALTO obtenidos en cada dimensión, para priorizar la intervención de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 2646 de 2008; e igualmente se priorizaron los factores sobre los cuales se inició la intervención en el año 2012, se consideraron los dominios y dimensiones que impactaban a un 30% o más de la población encuestada de los funcionarios administrativos.

Por otra parte, en la oficina de Planeación y Desarrollo quedo registrado el proyecto en los siguientes términos:

Código	6,2
Meta	380 participaciones de personal administrativo en actividades de capacitación y formación en su área de desempeño laboral y formación en segunda lengua.
Rubro	223630120
Proyecto	Plan de capacitación y mejoramiento competencias personal administrativo
Valor Aprobado inicialmente	\$ 37'500.000
Valor adicionado	\$ 37'500.000
Valor Total Aprobado	\$75'000.000

La adición en relación fue notificada a través del Correo Electrónico con fecha del 13 de marzo de 2013 enviado por la oficina de Planeación y Desarrollo al Área de Gestión Humana.

Dicho plan se encuentra publicado en la página de la Universidad, siguiendo la siguiente ruta:
DEPENDENCIAS / GESTION HUMANA / CAPACITACION / PLANES DE CAPACITACION, tal como se ha venido realizando desde el año 2009.

Igualmente informa que las actas de la Comisión de Personal también se encuentran publicadas desde el año 2009 siguiendo la ruta:

DEPENDENCIAS / GESTION HUMANA / ACTAS COMISION DE PERSONAL

Por otra parte la Secretaria presenta un informe financiero del 1 de enero de 2013 al 24 de mayo de 2013, de los recursos aprobados a la fecha, en capacitaciones de acuerdo al reporte del Área Financiera (sistema SEVEN):

Presupuesto Aprobado	Presupuesto Adicionado	Presupuesto Definitivo	Compromisos	Obligaciones	Pagos
37'500.000	37'500.000	75'000.000	25'360.855	24'008.989	18'887.887

Igualmente se presenta a continuación el informe de solicitudes de capacitación que han sido aprobadas a la fecha (No se incluye en este informe las solicitudes aprobadas en el acta No. 001 y 002 de 2013):

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2013): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal. a.2. Educación Informal. a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
Luis Nevio Jaramillo Macias	Carrera Administrativa	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Laboratorio de Investigaciones Biomédicas Manuel Elkin Patarroyo	Formato solicitud comisión de servicios con viáticos y formato solicitud de capacitación con fecha del 5 de marzo de 2013	Inscripción, transporte terrestre y viáticos para asistir a la ciudad de Cali los días 8, 9 y 10 de abril de 2013 al Seminario "SEA AUDITOR INTERNO EN GESTION DE LA CALIDAD EN LABORATORIOS ISO 17025:2005"	Dicha solicitud fue analizada y Aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeñan, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente, y al proceso de acreditación Institucional. Como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, deben dar cumplimiento a:
María Inés Plazas Saldaña	Provisional	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11	Laboratorio de Investigaciones Biomédicas Manuel Elkin Patarroyo	Formato solicitud comisión de servicios con viáticos y formato solicitud de capacitación con fecha del 5 de marzo de 2013		1. El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
Clara Inés Aristizabal Roa	Carrera Administrativa	Vicerrectora Administrativa	Vicerrectoría Administrativa	Memorando General No. 1914 del 8 de marzo de 2013	Capacitación para Auditores Internos de Calidad, orientada por ICONTEC el día miércoles 3 de abril de 2013 en la sala de la Unidad de Virtualización de la Universidad del Quindío	Dicha solicitud fue aprobada teniendo en cuenta que la Institución implemento el Sistema Integrado de Gestión y cada año se encuentra en el proceso de certificación, lo que requiere un acompañamiento permanente de los auditores internos de calidad.
Martha Liliana Giraldo Mendez	Provisional	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Gestión Humana	Formato solicitud de capacitación con fecha del 14 de marzo de 2013	Inscripción, viáticos y transporte para asistir al V CONGRESO LATINOAMERICA NO DE TALENTO	Dicha solicitud fue analizada y Aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2013): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal. a.2. Educación Informal. a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
					HUMANO Y SUSCRIPCION A LA REVISTA EMPRESARIAL en la Ciudad de Bogotá los días 23 y 24 de mayo de 2013	cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente, y al proceso de acreditación Institucional. Como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, debe dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
Natalia Carolina Rodríguez Cardona	Provisional	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 21	Gestión Documental	Formato solicitud de capacitación con fecha del 19 de marzo de 2013	Apoyo económico para realizar el Diplomado en Gestión Documental ofrecido por el Programa de Ciencias de la Información y la Documentación de La Universidad del Quindío el cual inicia el 8 de abril de 2013.	Dicha solicitud fue analizada y Aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeñan, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente, aclarando que ambas funcionarias trabajan en el Área de Gestión Documental.
Luz Nidia de la Pava Hernández	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 21	Gestión Documental	Formato solicitud de capacitación con fecha del 19 de marzo de 2013	Inscripción para asistir al Seminario Taller RETENCION EN LA FUENTE” a realizarse en la Ciudad de Armenia el 17 y 18 de mayo de 2013 programado por la Universidad Externado de Colombia, en el Hotel Armenia	Dicha solicitud fue analizada y Aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeñan, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente. Como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación,
Mario Hernán Ruiz Gallego	Carrera Administrativa	Técnico Operativo Código 3132 Grado 16	Área Gestión Humana	Formato solicitud de comisión de servicios con fecha del 25 de marzo de 2013		
Liliana Jaimes Ruiz	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18	Área Gestión Humana	Formato solicitud de comisión de servicios con fecha del 25 de marzo de 2013		

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2013): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal. a.2. Educación Informal. a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
Olga Lucia Agudelo Aguirre	Provisional	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 21	Macroproceso Financiero – Área de Compras y Suministros	Formato solicitud de comisión de servicios con fecha del 8 de mayo de 2013	Estelar.	deben dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
Luis Gabriel Tobar Gómez	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 21	Macroproceso Financiero – Área de Compras y Suministros	Formato solicitud de comisión de servicios con fecha del 8 de mayo de 2013		
Edgar Augusto Marín Sanabria	Contratista Instructor	N.A.	Bienestar Institucional	Memorando General No. 2577 del 2 de abril de 2013 enviado por el Coordinador de Bienestar Institucional al Área de Gestión Humana.	Apoyo para la asistencia del Instructor del área de Deportes al Seminario "KT TAPE" curso intensivo: básico, intermedio, avanzado, en la ciudad de Pereira los días 3, 4 y 5 de mayo de 2013 (Estrategias terapéuticas y clínicas).	Dicha solicitud fue analizada y aprobada teniendo en cuenta que dentro del programa de Kinesiología deportiva del área de Bienestar Institucional, área a la cual estaría adscrito el funcionario por contrato de trabajo a término definido, se hace necesario la atención de pacientes, estudiantes y funcionarios de la Institución que se encuentran en las diferentes selecciones deportivas, los cuales tienen un mayor riesgo de sufrir lesiones musculares, así mismo para la prevención y tratamiento de dolores musculares producido por posturas inadecuadas. Como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, deben dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2013): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal. a.2. Educación Informal. a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
						Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
Dolly Rivera Chávez	Carrera Administrativa	Profesional Especializado Grado 2028 Grado 18	Gestión Documental	Formato solicitud de capacitación y formato solicitud de servicios con viáticos, con fecha del 12 de ABRIL de 2013.	Autorización de viáticos y transporte aéreo para asistir al OCTAVO (8Vo) Seminario Internacional de Archivos de tradición Ibérica – “Transparencia del Estado: Gestión, preservación y acceso a los documentos públicos” en la ciudad de Bogotá del 3 al 5 de julio de 2013.	Dicha solicitud fue analizada y Aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente, y al proceso que se viene desarrollando desde el Área de Gestión Documental. Como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, deben dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
Ana María Hernández Arenas	Provisional	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Oficina Asesora Planeación y Desarrollo	Formato solicitud de capacitación con fecha del 19 de abril de 2013	Permiso para asistir al Diplomado en MGA4 con énfasis en regalías programada por la ESAP del 3 de	Se le aprobó el permiso para la asistencia al Diplomado, teniendo en cuenta: - Que la misma se considera como área de

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2013): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal. a.2. Educación Informal. a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
					mayo al 5 de julio de 2013, todos los viernes en el horario de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm. – Duración: 80 horas	fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeñan, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente. - Que no tiene ningún costo para la Institución.
Jull Jackellinn e Castrillón Gaitán	Provisional	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Oficina Asesora Jurídica	Formato de solicitud de Comisión de Servicios del 3 de mayo de 2013	Inscripción, Viáticos y transporte aéreo para asistir al Seminario Nacional régimen de contratación para entidades exceptuadas de la ley 80 de 1993 a realizarse en la ciudad de Medellín los días 13, 14 y 15 de junio de 2013.	Dicha solicitud fue analizada y Aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente. Por lo anterior, se le informó a través del Comunicado Interno con # de radicación R7841-13 del 24 de mayo de 2013 que como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, debía dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
Fabio Cesar Martínez Paredes	Carrera Administrativa	Medico Medio tiempo	Centro de Salud – Facultad Ciencias de la Salud	Formato solicitud de comisión de servicios con fecha del 6 de	Transporte aéreo para asistir al 5to Congreso Nacional de Urgencias y	Dicha solicitud fue analizada y Aprobada teniendo en cuenta que únicamente solicito transporte aéreo, e

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2013): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal. a.2. Educación Informal. a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
				mayo de 2013	Actualización Médica del 7 al 9 de junio de 2013 en la Ciudad de Santa Marta.	igualmente la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente. Por lo anterior, se le informó que como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, debía dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
Elizabeth Torres Morales	Provisional	Técnico Operativo Código 3132 Grado 16	Centro de Investigaciones Biomédicas Manuel Elkin Patarroyo	Formato solicitud de comisión de servicios con fecha del 6 de mayo de 2013	Viáticos para asistir a la capacitación en la Universidad de Cartagena, Instituto de Investigaciones Inmunológicas denominado "Métodos de evaluación de la respuesta inmune"	Dicha solicitud fue analizada y Aprobada teniendo en cuenta que únicamente solicito viáticos, e igualmente la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente. Por lo anterior, se le informó que como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, debía dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2013): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal. a.2. Educación Informal. a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
						Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
Dolly Rivera Chávez	Carrera Administrativa	Profesional Especializado Grado 2028 Grado 18	Gestión Documental	Formato solicitud de capacitación y formato solicitud de comisión de servicios con fecha del 8 de mayo de 2013.	Autorización de viáticos, transporte aéreo e inscripción para asistir el día lunes 20 de mayo a la Universidad Nacional de Bogotá para visitar los Archivos de Gestión con el tema de Historias Laborales, y los días 21 y 22 de mayo para asistir al Seminario Gestión Documental de Expedientes Historias Laborales 2013 – Series Documentales de Alto Riesgo.	Dicha solicitud fue analizada y Aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente. Como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, debe dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana 4. El informe de la visita realizada a la Universidad Nacional
Nury Elena	Provisional	Auxiliar Administrativo	Gestión Humana	Formato solicitud de	Autorización de viáticos, transporte	Dicha solicitud fue analizada y Aprobada

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2013): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal. a.2. Educación Informal. a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
Quintero Escobar		Código 4044 Grado 21		capacitación y formato solicitud comisión de servicios con fecha del 8 de mayo de 2013.	aéreo e inscripción para asistir los días 21 y 22 de mayo al Seminario Gestión Documental de Expedientes Historias Laborales 2013 – Series Documentales de Alto Riesgo.	teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente, además de ser totalmente pertinente debido a que la funcionaria tiene la responsabilidad de las Historias Laborales en la Universidad del Quindío. Como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, debe dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de trabajo. 3. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana
Luz Delly Rojas Valbuena	Carrera Administrativa	Jefe Oficina Asesora	Control Interno	Formato de solicitud de Comisión de Servicios del 9 de mayo de 2013	Viáticos para asistir a la Ciudad de Pereira el 17 de mayo de 2013 al Conversatorio sobre la interacción entre Control Fiscal y Control Interno	Se le aprobó la solicitud de asistencia al Conversatorio, teniendo en cuenta es propio del área de trabajo de la funcionaria.
Viviana Lucia Arenas Buitrago	Provisional	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11	Instituto Interdisciplin ario de las Ciencias	Oficio con # de radicación 7661 del 4 de junio de 2013	Aprobación y autorización para participar del Diplomado en Tablas de Retención Documental (TRD) ofrecido por la ESAP en la ciudad	Se le aprobó el permiso para la asistencia al Diplomado, teniendo en cuenta: - Que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2013): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal. a.2. Educación Informal. a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
					de Armenia en el horario de 8:00 am a 12:00 y de 1:00 a 5:00 pm: Junio 7,14,21 y 28, Julio 5, 19 y 26, Agosto 2,9 y 16.	propias del cargo que desempeñan, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente. - Que no tiene ningún costo para la Institución.
Luz Mila Rodallegas Panameño	Provisional	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11	Programa de Gerontología	Comunicación Interna # R8118-13 del 30 de mayo de 2013	Autorización para participar en el Diplomado TRD	Se le aprobó el permiso para la asistencia al Diplomado, teniendo en cuenta: - Que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeñan, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente. - Que no tiene ningún costo para la Institución.
Natalia Jaramillo Robledo	Carrera Administrativa	Profesional Especializado Código 2028 Grado 18	Gestión Humana	Formato de solicitud de Comisión de Servicios del 28 de mayo de 2013	Autorización de viáticos, transporte aéreo e inscripción para asistir los días 6, 7 y 8 de mayo a la Capacitación sobre <u>Reforma Administrativa</u> en la ciudad de Medellín.	Dicha solicitud fue analizada y aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente. Como parte de los requisitos para acceder a dicha capacitación, debe dar cumplimiento a: 1. El envío de la Copia del Certificado al área de Gestión Humana. 2. La Socialización del Evento entre los funcionarios adscritos al Área de

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2013): A TRAVES DEL PROYECTO						
a.1. Educación No Formal.						
a.2. Educación Informal.						
a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
						3. trabajo. El envío de las Memorias del evento al área de Gestión Humana

El representante de los Administrativos, Leonardo Bonilla Londoño propone que para que exista una verdadera socialización de las capacitaciones realizadas por los diferentes funcionarios a través del Rubro de Capacitación, se debe programar en forma semestral en un día o más si es necesario y en un espacio físico dichas socializaciones, con una programación y una invitación general, y los funcionarios podrán asistir a la que consideren de mayor interés para el desarrollo de sus funciones y actividades, además de su conocimiento general.

Dicha propuesta es aprobada por los demás miembros de la comisión y a partir de este primer semestre se iniciara el proceso.

La secretaria de la Comisión informa que así como se realizan procesos de capacitación con costos, igualmente se desarrollan capacitaciones sin costo tal como se relaciona a continuación:

TIPO DE CAPACITACION	Conversatorio
NOMBRE DE LA CAPACITACION	PENSIONES (Régimen Prima Media con Prestación definida)
EMPRESA CAPACITADORA	COLPENSIONES
NUMERO DE HORAS	DOS (2)
CIUDAD	Armenia
FECHA	17 de abril de 2013
Objetivo	Informar y despejar dudas en lo relacionado con las normas y leyes que regulan el tema pensional
Lugar	Auditorio ubicado junto a las Facultades de Ciencias Humanas y Ciencias Básicas de la Institución.
Hora	10:00 am A 12:00 M.
Nombre del Capacitador	Dr. MARIO SILVA
Citados	Comunidad en General

TIPO DE CAPACITACION	Taller
NOMBRE DE LA CAPACITACION	"Atención al Cliente"
EMPRESA CAPACITADORA	ARL COLMENA
NUMERO DE HORAS	Cuatro (4)
CIUDAD	Armenia
FECHA	22 de mayo de 2013
Objetivo	fortalecer aspectos relacionados con la atención personalizada y/o telefónica de los usuarios de la Institución
Lugar	Sala de Juntas de la Facultad de Ingeniería
Hora	8:00 am
Nombre del Capacitador	Psicóloga Johana Tejada
Citados	Trece (13) personas de la Facultad de Ingeniería y de la Biblioteca Central

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

Justificación	La secretaria de la comisión informa que se recibió en el área de Gestión Humana la QUEJA No. 6713 del 14 de mayo de 2013 en la cual se quejan de la mala atención por parte de la secretaria de un programa académico, e igualmente se recibió copia de la queja enviada por la Dra. Sandra María Dussan Arbeláez, Asesora de la oficina Asuntos Disciplinarios al Director de la Biblioteca, Dr. Jairo Hernán Díaz Arias a través de la Comunicación Interna No. R7389-13 del 17 de mayo de 2013 con respecto a la mala atención al público por parte de una funcionaria de la Biblioteca.
---------------	--

TIPO DE CAPACITACION	Taller
NOMBRE DE LA CAPACITACION	Como reaccionar en caso de accidente
EMPRESA CAPACITADORA	SURA
NUMERO DE HORAS	Dos (2)
CIUDAD	Armenia
FECHA	9 de mayo de 2013
Objetivo	Orientar a los conductores de la Institución sobre la forma de reaccionar en caso de accidente vehicular
Lugar	Vicerrectoría Administrativa
Hora	8:00 am
Nombre del Capacitador	JORGE HUMBERTO
Citados	4 personas

Muchas de las capacitaciones brindadas sin costo están siendo ofrecidas por **SURA**, como valor agregado al contrato de seguros suscrito con la Universidad del Quindío, empresa que salió favorecida a través de una convocatoria pública.

Igualmente la secretaria de la Comisión informa que todas las solicitudes de asistencia a capacitaciones, así no sean tramitadas a través del Rubro de capacitación, es decir con costo, o través de otro rubro, se les está dando el visto bueno a través de la misma comisión con el fin de tener un informe completo de todo el personal administrativo capacitado, tal como se relaciona a continuación:

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2013):						
a.1. Educación No Formal.						
a.2. Educación Informal.						
a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.						
NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RUBRO
Luz Adriana López Duque	Provisional	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Unidad de Virtualización	Formato solicitud Comisión de Servicios con fecha del 15 de mayo de 2013.	Viáticos para asistir al <u>XIV Encuentro Internacional Virtual Educa 2013</u> , que se llevara a cabo del 17 al 21 de junio de 2013 en el Centro de Convenciones y Exposiciones Plaza Mayor de la Ciudad de Medellín.	22110522
Ana María Arrieta León	Provisional	Técnico Operativo Código 3132 Grado 18				22110522

Igualmente se presenta a continuación las solicitudes de Educación formal:

B. PROGRAMA DE EDUCACION FORMAL (AÑO 2013)						
b.1. Educación Superior de Pregrado						
b.2. Educación Superior de Postgrado						
NOMBRE	FORMA DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
Gustavo Aguirre	Propiedad	Profesional Especializado	Mantenimiento	Formato de solicitud de	Apoyo económico para estudiar	Teniendo en cuenta que la solicitud presentada le falta mucha

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

B. PROGRAMA DE EDUCACION FORMAL (AÑO 2013)						
b.1. Educación Superior de Pregrado						
b.2. Educación Superior de Postgrado						
NOMBRE	FORMA DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
Salazar		Código 2028 Grado 14		capacitación con fecha del 11 de marzo de 2013	Pregrado en Licenciatura en la Universidad Autónoma de Durango – Campus Virtual – Valor de la Inscripción \$11'979.240	información, se le solicitara al funcionario ampliar la información con el fin de ser analizada, y si es del caso aprobada.
María Victoria Salazar Palacio	Provisionalidad	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Centro de Salud – Fac. Ciencias de la Salud	Oficio No. 6251 del 14 de mayo de 2013	Apoyo económico para la realización del Posgrado en Salud Ocupacional de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad del Quindío.	La secretaria de la comisión informa que dio respuesta a la solicitud a través del Comunicado Interno No. R7840-13 en los siguientes términos: "En aplicación del Acuerdo No. 009 de junio 26 de 2007 "Por medio del cual se definen las políticas generales de la capacitación del personal administrativo de la Universidad del Quindío", no es viable su solicitud debido a que este tipo de apoyo (Pregrado y Postgrado) solo es posible para los funcionarios que se encuentren inscritos en carrera administrativa. Sin embargo me permito sugerirle la posibilidad de gestionar ante el Programa de Salud Ocupacional la posibilidad de una beca, teniendo en cuenta que el Posgrado es de la Facultad de Ciencias de la Salud y el cargo que usted ocupa igualmente se encuentra adscrito a dicha Facultad."
Marisol Chica Orozco	Propiedad Libre - Nombramiento y Remoción	Profesional Universitario Código 2044 Grado 3	Centro Tutorial Villamaria	Oficio con # de radicación 4059 del 22 de marzo de 2013	Apoyo económico para la especialización en Gerencia Educativa en la Universidad Católica de Manizales	La secretaria de la comisión informa que dio respuesta a la solicitud a través del Comunicado Interno No. R7844-13 del 25 de mayo de 2013 en los siguientes términos: "En aplicación del Acuerdo No. 009 de junio 26 de 2007 "Por medio del cual se definen las políticas generales de la capacitación del personal administrativo de la Universidad del Quindío", no es viable su solicitud debido a que este tipo de apoyo (Pregrado y Postgrado) solo es posible para los funcionarios que se encuentren inscritos en

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

B. PROGRAMA DE EDUCACION FORMAL (AÑO 2013)						
b.1. Educación Superior de Pregrado						
b.2. Educación Superior de Postgrado						
NOMBRE	FORMA DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
						<u>carrera administrativa.</u> Igualmente le informo que se estaba trabajando en un proyecto de modificación de las políticas lo cual beneficiara en un futuro un mayor número de administrativos.

4. CORRESPONDENCIA

4.1. Lectura del Memorando General No. 3980 del 17 de mayo de 2013 enviado por la Dra. María Victoria Salazar Palacio

Se hace lectura del Memorando General No. 3980 del 17 de mayo de 2013 enviado por la Dra. María Victoria Salazar Palacio Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, coordinadora del Centro de Salud de la Institución, por medio del cual remite los documentos requeridos para el cumplimiento de la asistencia al “1er CONGRESO DE ACREDITACION EN SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EJE CAFETERO” realizado en la ciudad de Pereira el 21 y 22 de noviembre del año 2012, así:

- Certificado de asistencia al Congreso.
- Registro de asistencia con la socialización realizada en su área de trabajo
- Memorias

4.2. Lectura del Oficio No. 7604 del 4 de junio de 2013 enviado por la funcionaria Martha Liliana Giraldo Méndez.

Se hace lectura del Oficio No. 7604 del 4 de junio de 2013 enviado por la funcionaria Martha Liliana Giraldo Méndez a la Comisión de Personal por medio del cual hace entrega de las Memorias del V Congreso Latinoamericano de Talento Humano realizado en la ciudad de Bogotá el pasado 23 y 24 de mayo y la copia del certificado obtenido, del cual ya se ingresó copia a la HL.

Informa que queda pendiente la lista de asistencia a la socialización con los funcionarios del área de trabajo, la cual programara para el mes de junio de 2013.

Por otra parte hizo entrega de un bono de descuento del 100% por parte de la Corporación para el Desarrollo Personal – REMA, para uno de los talleres con contenido temático definido y con una duración de dos (2) horas en las instalaciones de la empresa o lugar designado y para un grupo máximo de 30 personas, anexando el listado de los posibles temas, para lo cual fue seleccionado el tema: *SENSIBILIZACION AL CAMBIO*.

4.3. Lectura del Oficio No. 7606 del 4 de junio de 2013 enviado por la funcionaria Nury Elena Quintero Escobar.

Se hace lectura del Oficio No. 7606 del 4 de junio de 2013 enviado por la funcionaria Nury Elena Quintero Escobar a la Comisión de Personal por medio del cual hace entrega de las Memorias del Seminario de *Gestión Documental de Expedientes Historias Laborales 2013 – Series*

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

Documentales de Alto Riesgo, realizado en la ciudad de Bogotá el pasado 21 y 22 de mayo y la copia del certificado obtenido, del cual ya se ingresó copia a la HL, además del formato de asistencia con la socialización efectuada.

5. INFORMES, PROPOSICIONES Y VARIOS

5.1. En cumplimiento de las directrices dadas por la Comisión de Personal, en el Acta No 001 de 2013 (Enero 30 de 2013), la Secretaria de la comisión le solicito a través de la Comunicación Interna R4079-13 del 13 de marzo de 2013 a la oficina asesora de Admisiones, Registros y Control Académico información sobre el estado académico del funcionario Ersain Hernández Molina, cuya respuesta fue dada a través de la Comunicación Interna No. R5248-13 del 8 de abril de 2013, en los siguientes términos:

En respuesta a su solicitud según Radicado en Referencia me permito anexar el Estado Académico correspondiente al Señor Ersain Hernández Molina, del Programa de Administración de Negocios.

Dicho estado académico se encuentra tal como se relaciona a continuación:

Código	Materia	Horas/Créditos	Grupo	Registro Materia	Veces Vista	Final	Hab.	Def.
130610101	Matemáticas Aplicada I	4	01_ARM	Homologación	1	1,9		1,9
130610102	Fundamentos de Economía	3	01_ARM	Normal	1	3,4		3,4
130610103	Escuela de Administración	4	01_ARM	Normal	1	0,5		0,5
130610104	Contabilidad I	3	01_ARM	Normal	1	4,2		4,2

Los miembros de la Comisión le solicitan a la secretaria requerir a la Dra. Nelly Restrepo Sánchez, aclaración sobre el informe enviado por ella, especialmente sobre la nota en la Homologación e igualmente al funcionario Ersain Hernández aclarar sobre su voluntad o NO de continuar con los estudios y la razón por la cual no continuo con los mismos, cuyo apoyo económico le fue aprobado al interior de dicha comisión.

Igualmente le solicitan a la Secretaria de la Comisión la implementación de un formato donde cualquier funcionario al cual se le apruebe educación formal (Pregrado o Posgrado) se comprometa a estudiar y a mantener un promedio para continuar recibiendo el apoyo económico, además de culminar los estudios y no retirarse a la mitad sin ninguna explicación, a menos que sea por fuerza mayor debidamente soportada.

El formato antes mencionado debe aplicar también a la aprobación de capacitación laboral.

Lo anterior con el fin de optimizar los recursos disponibles.

5.2. La Secretaria de la Comisión informa que para el mes de mayo de 2013 el Área de Gestión Humana invitó a los funcionarios interesados en participar de los Cursos ofrecidos por la ESAP en la ciudad de Armenia (Cetap Armenia Cra 12 entre calles 16 y 17 esquina) que inician en el mismo mes así:

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

DESCRIPCION	HORARIO	DURACION	FECHAS
Diplomado Derechos Humano	8:00 a 12:00 – 1:00 a 5:00	80 horas	Mayo 02, 09, 16, 23,30; Junio 06, 13, 20, 27; Julio 04 del 2.013
Diplomado en MGA4 con Énfasis en Regalías	8:00 a 12:00 – 1:00 a 5:00	80 horas	Mayo 03, 10, 17, 24, 31; Junio 7, 14, 21, 28; Julio 05
Curso de Auditor Interno MECI y SGC	8:00 a 12:00 – 1:00 a 5:00	40 horas	Mayo 07, 14, 21, 28; Junio 04
Diplomado Tablas de Retención Documental TRD	8:00 a 12:00 – 1:00 a 5:00	80 horas	Junio 07, 14, 21, 28; Julio 05, 19, 26; Agosto 02, 09, 16

Inscripciones: correo electrónico a marly@uniquindio.edu.co

Información requerida: - NOMBRE
- NUMERO DE CEDULA
- AREA
- CORREO ELECTRONICO
- NUMERO CELULAR

5.3. La Secretaria de la Comisión informa que se llevó a cabo el curso en Comunicación Verbal y no Verbal dirigido a las Secretarias de la Institución por parte de la docente KATTY LEÓN ZULUAGA Comunicadora social y estudiante de la Maestría en Ciencias de la Educación, énfasis Didáctica de la Lengua Materna y la Literatura en la Universidad del Quindío, la cual presento informe en los siguientes términos:

Con el propósito de mejorar y edificar la labor que hacen las secretarias y auxiliares administrativas, de manera respetuosa y de acuerdo con lo manifestado por ellas mismas y percibido por mí en el desarrollo del curso, se sugiere lo siguiente:

- **Implementar uniformes:** es un querer colectivo el tener una imagen con criterio de uniformidad y así evitar algunos desvíos en la manera de vestir. Puesto que es usual ver en algunas secretarias el uso de jeans para todos los días, blusas con tiras, zapatos destapados, entre otros.
- **Mejorar el horario para las capacitaciones:** Proponen un solo día a la semana, horario en bloque por ejemplo de 2 a 6 p.m.
- **Generar mayor compromiso de las directivas:** Esta petición es compartida por estudiantes y por mi misma, pues la inasistencia fue un obstáculo, muchas veces, según lo manifiestan las asistentes al curso la ausencia en las clases era porque los jefes no les permitían asistir.

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

- **Implementar cursos simultáneos para jefes y subalternos:** De manera generalizada las asistentes insisten que muchos de los temas vistos en el curso deben ser para sus jefes y les hubiese gustado que estos hubiesen estado presentes en el mismo.
- **Desarrollar estrategias de monitoreo de servicio al cliente:** Algunas asistentes proponen que a través de estrategias como “el cliente oculto” implementado por Cámara de Comercio que busca a través de un profesional evaluar el servicio al cliente sin que el personal se dé cuenta se pueda también llevar a la Universidad y así mejorar la forma de prestar servicio al cliente tanto vía cara a cara como por vía telefónica.

De igual forma presentó un informe de las personas que aprobaron el curso:

Ítem	Cargo	Código	Grado	Nombre	Estado
1	Secretaria Ejecutiva	4210	22	Olga Lucia Rincón Perdomo	Aprobó
2	Auxiliar Administrativo	4044	21	Norha Elena Coqueco Landazuri	Aprobó
3	Auxiliar Administrativo	4044	11	Martha Inés Cossio Valencia	Aprobó
4	Auxiliar Administrativo	4044	21	Claudia Milena Prada Carmona	Aprobó
5	Secretaria Ejecutiva	4210	22	Nubia Cecilia Zuluaga Duque	Aprobó
6	Auxiliar Administrativo	4044	21	Angélica María López López	Aprobó
7	Auxiliar Administrativo	4044	21	Francy Julieth Ospina	Aprobó
8	Auxiliar Administrativo	4044	21	Luz Alba Arbeláez Torres	Aprobó
9	Auxiliar Administrativo	4044	21	Luz Nidia De La Pava Hernández	Aprobó
10	Auxiliar Administrativo	4044	14	Romelia Rubio Contento	Aprobó
11	Secretaria	4178	14	María Patricia Villa	Aprobó
12	Auxiliar Administrativo	4044	11	Luz Mila Rodallegas Panameño	Aprobó
13	Auxiliar Administrativo	4044	11	Carolina García García	Aprobó
14	Secretaria Ejecutiva	4210	22	Martha Eugenia García Arbeláez	Aprobó
15	Auxiliar Administrativo	4044	11	Martha Patricia Penagos Ocampo	Aprobó
16	Secretaria	4178	14	Martha Cecilia Valencia Parra	Aprobó
17	Auxiliar Administrativo	4044	11	Natalia Pérez Martínez	Aprobó
18	Auxiliar Administrativo	4044	11	Viviana Lucia Arenas Buitrago	Aprobó
19	Secretaria Ejecutiva	4210	22	Miriam Sabogal Aldana	Aprobó

Se aclara que las citadas fueron 26 personas, de las cuales 19 aprobaron el curso.

Los miembros de la Comisión solicitan información del porque algunas personas no aprobaron el curso, para lo cual la secretaria informa que se debió a su inasistencia.

5.4. La secretaria de la comisión informa que en cumplimiento de las directrices dadas por la misma Comisión de Personal, en el Acta No 002 de 2013 (Febrero 20 de 2013), le escribió a la Dra. Dolly Rivera Chávez. Profesional Especializado Grado 18, Líder del Área de Gestión Documental, dando respuesta a la Comunicación Interna No. R1920-13 del 13 de febrero de 2013, la Comunicación Interna No. R7839-13 del 24 de mayo de 2013, por medio del cual le informo que las decisiones de la Comisión de Personal no estaban sujetas al escrutinio del solicitante ya que son decisiones tomadas

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

en derecho y concertadas por los miembros de la misma, de tal manera que el presupuesto que administra dicha comisión siempre estará orientado al interés general sobre el interés particular.

5.5. La secretaria de la comisión informa que en el Acta No 002 de 2013 (Febrero 20 de 2013), se autorizó una capacitación a los funcionarios que se relaciona a continuación:

NOMBRE	TIPO DE VINCULACION	CARGO	AREA	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
Juan Carlos Duque Ortiz	Provisional	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	Financiera	Formato solicitud de capacitación y formato solicitud comisión de servicios con viáticos, con fecha del 19 de febrero de 2013.	Autorización de viáticos, transporte e inscripción para asistir al Seminario Taller INFORMACION TRIBUTARIA EN MEDIOS ELECTRONICOS PARA LA DIAN en la ciudad de Bogotá el 1 de MARZO de 2013.	Esta solicitud fue analizada y aprobada teniendo en cuenta que la misma se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeñan, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente, además de la importancia en el cumplimiento de la presentación del informe tributario en medios electrónicos ante la DIAN correspondiente al año gravable 2012.
Jermison Fonseca González	Provisional	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 21	Financiera			

Sin embargo posteriormente, en forma personal (verbal) el funcionario Jermison Fonseca González renunció a dicha capacitación por razones de índole personal.

5.6. La secretaria de la comisión informa que teniendo en cuenta las dificultades presentadas aun en las diferentes áreas de la Universidad con respecto a la aplicación de las tablas de retención, le solicitó a través de la Comunicación Interna No. R6862-13 del 8 de mayo de 2013, al Director del Programa de Ciencias de la Información y la Documentación de la Universidad del Quindío, Dr. Fernando Hernández, la posibilidad de programar un Diplomado sobre tablas de retención documental en los siguientes términos:

Doctor Fernando buenos días. Con el fin de fortalecer los procesos institucionales en el tema de manejo de archivos de gestión, me permito solicitarle la Proyección de un Diplomado en Tablas de Retención Documental para el grupo de secretarías de la Universidad, el cual está conformado aproximadamente por 80 personas; requiero para los propósitos presupuestales dentro del Plan de Capacitación Institucional, conocer los costos de este diplomado y me permito sugerir el inicio del mismo para el Segundo Semestre del año 2013.

Quedo a la espera de su información.

Teniendo en cuenta lo anterior, los miembros de la Comisión igualmente sugieren realizar esta solicitud a la ESAP.

5.7. La secretaria de la comisión informa que el 24 de abril de 2013 se contó con la visita de la oficina Móvil de PROTECCION Pensiones y Cesantías, en la cual los funcionarios de la Institución pudieron recibir diferentes servicios sin salir de la misma, entregando el siguiente reporte:

Duración del Evento	9 horas
Número de asistentes	77 personas
Actualización de datos	77 personas
Virtualización (envío de información al email)	73
Comparten información para obtener beneficios	53 personas

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

COMISION DE PERSONAL

**Junio 5 de 2013
ACTA No.3**

con nuestros aliados	
Inscripción de cuenta financiera	18 personas
Vinculaciones: MI RESERVA	2
PENSION OBLIGATORIA	2
Asesorías realizadas	40
Consulta de saldos	35
Generación de claves	15
Ganadores de sorteos	2

5.8. El representante de los Administrativos, Leonardo Bonilla Londoño propone que al interior de la Comisión se analicen los acuerdos a que se llegó en la mesa de negociación y cuáles de ellos se pueden dinamizar o son del resorte de la Comisión de Personal.

5.9. El representante de los Administrativos, Leonardo Bonilla Londoño informa que al interior de la Institución cuando se está trabajando en el concepto de un ambiente laboral agradable, los señores de seguridad y las señoras de servicios generales le han informado que las Empresas a las cuales se encuentran vinculados no tienen nada que hablar con los sindicatos.

La Dra. Clara Inés sugiere hablar con las empresas para informarles que se debe manejar un ambiente de confianza y cordialidad, como institución abierta y democrática, es decir, una comunidad integral, para lo cual se le escribirá al Dr. Gustavo Aguirre Salazar, como supervisor de dichos contratos para que realice la gestión en mención.

5.10. Los miembros de la Comisión preguntan si existen planes de mejoramiento individual, a lo que la secretaria responde que sí, para lo cual solicitan un informe de cuáles y el seguimiento realizado a los mismos para la próxima reunión.

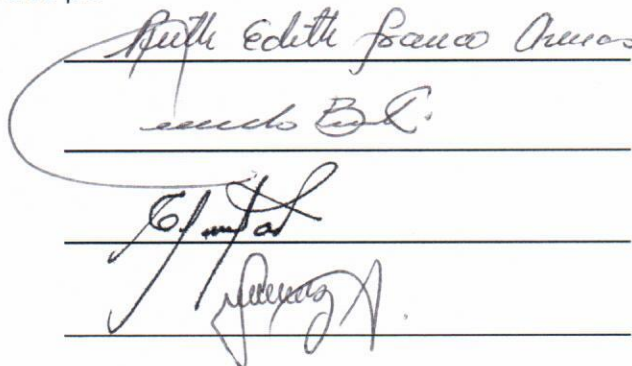
Se da por terminada la reunión, siendo las 6:30 pm

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 Buriticá,
Representante del Rector



Elaboró: Natalia Jaramillo Robledo
Secretaria Comisión de Personal