



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

COMISION DE PERSONAL

**Mayo 25 de 2011
ACTA No.2**

DIA: Miércoles, Mayo 25 de 2011
HORA: 4:00 pm
LUGAR: AREA GESTION HUMANA
BLOQUE ADMINISTRATIVO No. 2

CITADOS

- CARLOS COLLAZOS FAJARDO, REPRESENTANTE DE LOS ADMINISTRATIVOS
- SONIA SALGADO PARRA, REPRESENTANTE DE LOS ADMINISTRATIVOS
- CLARA INÉS ARISTIZÁBAL ROA, REPRESENTANTE DEL RECTOR
- LUZ AIDA AGUIRRE MARÍN, REPRESENTANTE DEL RECTOR

ORDEN DEL DIA:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. SOLICITUDES DE CAPACITACION
3. CORRESPONDENCIA
4. PROPOSICIONES Y VARIOS





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

COMISION DE PERSONAL

**Mayo 25 de 2011
ACTA No.2**

DESARROLLO DE LA REUNION

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

Se realiza la verificación del Quórum, al cual asistieron tres (3) de los cuatro (4) representantes de la Comisión de Personal, habiendo quórum para continuar con la reunión.

Se disculpó la Dra. Luz Aida debido a que hospitalizaron al papa.

2. SOLICITUDES DE CAPACITACION

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2011): A TRAVES DEL PROYECTO			
a.1. Educación No Formal.			
a.2. Educación Informal.			
a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.			
NOMBRE	DOCUMENTO	SOLICITUD	RESPUESTA
DOLLY RIVERA CHAVEZ – PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18 AREA GESTION DOCUMENTAL	Formato solicitud capacitación externa, del 25 de mayo de 2011	Asistencia al Taller sobre Conservación Documental en Bogotá del 13 al 17 de junio de 2011	La solicitud es analizada por la Comisión y negada debido a que hace poco se le aprobó una capacitación y el presupuesto aprobado es muy poco frente a las múltiples necesidades, sin embargo se le solicitara que por su intermedio pida una propuesta para traer la capacitación a la Institución y poder capacitar un mayor número de personas.
JOSE FREDDY CORCHUELO ORTIZ – TECNICO OPERATIVO AREA FINANCIERA	Oficio con No. de radicación No. 6231 del 16 de mayo de 2011	Asistencia al Seminario Taller sobre ACTUALIZACION EN FACTURACION en las siguientes ciudades y fechas: Cali 19 de mayo, Medellín 24 de mayo, Barranquilla Junio 1 y Bogotá Junio 2 de 2011.	Teniendo en cuenta que la solicitud se realizó a través de un oficio y se anexo copia del folleto, se les respondió a través del Memorando General No. 5183 del 19 de mayo de 2011, informándoles que de acuerdo con el procedimiento de capacitación, dicha solicitud debía ser tramitada anexando el formato de solicitud de capacitación externa y el formato de solicitud de Comisión con Viáticos, igualmente que las solicitudes debían ser enviadas con 15 días hábiles de anticipación para ser aprobadas por la comisión de personal; y por último se les informó que por inconvenientes de presupuesto, en caso de aprobarse la asistencia al seminario, solo podría ir uno de los dos y socializar la información en el área una vez llegara. Sin embargo a la fecha no han realizado la solicitud como se les indico. La comisión analiza la solicitud y pregunta si es requerida, a lo que la dra. Clara Inés informa que no considera necesaria dicha capacitación.
GILMA BOTERO CORREA - TECNICO OPERATIVO AREA FINANCIERA			
MARTHA LUCIA GARCIA	Oficio con No. de radicación	Asistencia al Ciclo de seminarios	Teniendo en cuenta que la solicitud se realizó a través de un oficio y se anexo copia del folleto, se les respondió a través



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

COMISION DE PERSONAL

**Mayo 25 de 2011
ACTA No.2**

A. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (AÑO 2011): A TRAVES DEL PROYECTO			
a.1. Educación No Formal.			
a.2. Educación Informal.			
a.3. Cursos, seminarios y toda clase de eventos cortos.			
LONDOÑO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROGRAMA TECNOLOGIA EN ELECTRONICA	No. 6408 del 18 de mayo de 2011	programados por el ZEIKY a realizarse los días 26 de mayo y 2 de junio de 2011 en importaciones.	del Memorando General No. 5267 del 20 de mayo de 2011, informándole que de acuerdo con el procedimiento de capacitación, dicha solicitud debía ser tramitada anexando el formato de solicitud de capacitación externa y el formato de solicitud de Comisión con Viáticos, igualmente que las solicitudes debían ser enviadas con 15 días hábiles de anticipación para ser aprobadas por la comisión de personal; sin embargo a la fecha no ha realizado la solicitud como se le indico. Una vez analizada por la comisión, se considera que la solicitud realizada no se considera como área de fortalecimiento de las funciones propias del cargo que desempeña la solicitante, de acuerdo al mismo Manual de Funciones vigente, por ello no es aprobada.

3. CORRESPONDENCIA

3.1. La secretaria de la comisión informa sobre las solicitudes realizadas por el Señor Carlos Collazos Fajardo, representante de los administrativos a la comisión de personal, al Área de Gestión Humana así:

- Oficio con No. de radicación No. 3959 del 29 de marzo de 2011 por medio del cual solicita copia de los contratos suscritos por la Universidad del Quindío con la comunicadora Social JHOANA GAITAN, durante la vigencia 2010 con el fin de tener documentos oficiales para indagar situaciones administrativas.
- Oficio con No. de radicación No. 3716 del 24 de marzo de 2011 por medio del cual solicita copia de los contratos suscritos por la Universidad del Quindío con el Señor JORGE ELIECER LOPEZ PRADA, durante la vigencia 2010 con el fin de tener documentos oficiales para indagar situaciones administrativas.

A lo anterior, se procedió a dar respuesta inicialmente a través del Oficio con radicación No. 2653 del 1 de mayo de 2011, informándole al Señor Collazos Fajardo que para dar respuesta a su solicitud debía dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 1124 del 2 de diciembre de 2008 *“Por medio de la cual se adopta el reglamento para la tramitación interna de las peticiones, quejas y reclamos en la Universidad del Quindío”*

Posteriormente el señor Collazos Fajardo solicito nuevamente la información a través del oficio con No. de radicación 4701 del 11 de mayo de 2011, dándole respuesta a través del oficio No. 3739 del 1º de mayo de 2011 informándole que no era posible acceder a su solicitud teniendo en cuenta que el sustento de la petición no era claro y que solo estaban facultados para solicitar dicha información las autoridades competentes y el contratista en cumplimiento de las disposiciones consagradas en la ley que garantizan a las personas el derecho a su intimidad personal y familiar y al buen nombre, garantías que el Estado debe respetar y hacer respetar; e igualmente que dicha actuación tampoco se encontraba dentro de las funciones que debían cumplir los integrantes de la Comisión de Personal cuyas actuaciones deben ser aprobadas por la mayoría de sus integrantes.





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

COMISION DE PERSONAL

**Mayo 25 de 2011
ACTA No.2**

A lo anterior, el señor Collazos Fajardo informó que la solicitud la había realizado por petición de personas que le habían sugerido requerir dicha información, mas no por una inquietud personal, además de chismes sobre las labores desempeñadas por los profesionales antes enunciados.

La Secretaria de la Comisión sugiere que si requiere información sea solicitada en forma personal en reunión de la Comisión y tratada en la misma reunión, a lo que los miembros de la comisión están de acuerdo, igualmente informa que los señores Gaitán y López han sido contratados a través de Ordenes de Prestación de Servicios las cuales no representan vínculo laboral alguno con la Institución por no tener subordinación ni cumplimiento de horario, únicamente la entrega de unos productos pactados con anterioridad en la ficha de solicitud de la orden y posteriormente en la misma orden suscrita.

3.2. La secretaria de la comisión informa sobre el oficio con radicación No. 3171 del 14 de marzo de 2011 por medio del cual el señor Carlos Collazos Fajardo solicito el listado digital y físico de la totalidad del personal de planta administrativa de la Universidad del Quindío con todas sus modalidades de contratación: carrera, provisionales, libre nombramiento, trabajadores oficiales, comisiones de trabajo, encargos, ordenes de prestación de servicios y contratos de trabajo vigencia 2011, reflejando los siguientes datos:

Nombre completo del funcionario
Documento de Identidad
Fecha de ingreso
Cargo
Código
Grado
Cargo actual
Sueldo básico y otras bonificaciones mensuales si las hay
Tipo de contratación

A lo que se le dio respuesta por medio del oficio con radicación No. 2702 del 4 de abril de 2011 informándole que para dar respuesta a dicha solicitud debía dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 1124 del 2 de diciembre de 2008 *“Por medio de la cual se adopta el reglamento para la tramitación interna de las peticiones, quejas y reclamos en la Universidad del Quindío”*

Posteriormente el señor Collazos Fajardo solicito nuevamente la información a través del oficio con No. de radicación 4702 del 11 de mayo de 2011, a lo que se procedió a dar respuesta en forma verbal en la reunión informándole que las solicitudes debían hacerse de común acuerdo con los miembros de la comisión, y que los proyectos debían ser trabajados en forma conjunta, respondiendo que no le veía problema y que lo que menos quería eran enfrentamientos que no permitieran desarrollar un trabajo que arrojara resultados positivos para el personal administrativo, quien era finalmente por quien se estaba trabajando y quienes en ultimas le habían dado su confianza a través de la votación realizada en el proceso de elección de los representantes.





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

COMISION DE PERSONAL

**Mayo 25 de 2011
ACTA No.2**

4. PROPOSICIONES Y VARIOS

4.1. PROYECTO DE MODIFICACION DE POLITICAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Se sugiere para la próxima reunión la revisión del Proyecto por parte de la Comisión de Personal con el fin de ser enviado nuevamente al Consejo Superior para su aprobación.

4.2. ACUERDO No. 001 DE MARZO 17 DE 2009 “POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA Y SE ADOPTA EL REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

Se sugiere para la próxima reunión la revisión del Acuerdo No. 001 expedido por la Comisión de Personal para adoptar el reglamento y funcionamiento de la misma con el fin de realizar las modificaciones pertinentes.

4.3. DIFICULTADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Se trata el tema de las dificultades entre el personal de seguridad de planta de la Institución, los cuales tienen un conflicto permanente entre ellos, para lo cual se sugiere realizar talleres individuales y colectivos a través de la ARP, preferiblemente con la psicóloga que ha venido trabajando con la Institución.

La Secretaria de la Comisión realizará la solicitud por medio de Margarita Castro, encargada de la salud ocupacional en la Institución y funcionaria adscrita al Área de Gestión Humana de la Universidad.

4.4. PROXIMA REUNION.

Se acuerda la próxima reunión para el miércoles 29 de junio de 2011 a las 2:00 pm en el área de Gestión Humana.

Se da por terminada la reunión, siendo las 5:00 pm

- Carlos Collazos Fajardo,
Representante de los Administrativos

Sonia María Salgado Parra,
Representante de los Administrativos

- Clara Inés Aristizábal Roa,
Representante del Rector

Elaboró: Natalia Jaramillo Robledo
Secretaria Comisión de Personal

