



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

COMISION DE PERSONAL

**Agosto 4 de 2011
ACTA No.4**

DIA: Jueves, Agosto 4 de 2011

HORA: 8:00 am

LUGAR: AREA AUDIOVISUALES

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. PROYECTO DE ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN POLITICAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO.
3. PROPOSICIONES Y VARIOS





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

COMISION DE PERSONAL

**Agosto 4 de 2011
ACTA No.4**

DESARROLLO DE LA REUNION

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

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

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

Tal como se quedó en la anterior reunión, se continúa con la revisión del Proyecto por parte de la Comisión de Personal con el fin de ser enviado nuevamente al Consejo Superior para su aprobación, iniciando con el artículo 10:

ARTÍCULO 10°. FECHAS DE LAS CONVOCATORIAS. Las convocatorias serán difundidas previendo los siguientes casos:

PARÁGRAFO 1: las convocatorias para formación de alto nivel (Pregrado y Postgrado), deberán publicarse en su totalidad en la última quincena de Septiembre de cada año.

PARÁGRAFO 2: Las convocatorias para pasantías se realizarán en la última quincena de los meses de mayo y noviembre de cada año.

ARTÍCULO 11°: REQUISITOS DEL ASPIRANTE A COMISIONES DE ESTUDIO: 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 de la Universidad del Quindío con vinculación superior a los tres (3) años e inscrito en carrera administrativa.
- 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 jubilación o 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.





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

COMISION DE PERSONAL

**Agosto 4 de 2011
ACTA No.4**

- 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 la última calificación de desempeño laboral la cual debe ser buena o excelente.
- Presentar aprobación previa del superior inmediato de la solicitud de comisión, en caso de negativa esta deberá sustentarse con argumentos que justifiquen su decisión.
- El área de Gestión Humana certificara la antigüedad como administrativo.

ARTÍCULO 12º: CONCURSO PARA COMISIÓN DE ESTUDIOS: La selección de los candidatos la hará la Comisión de Personal con fundamento en los siguientes criterios:

- a. **Evaluación del desempeño:** Se asignará un número de puntos de acuerdo a la siguiente tabla en consideración a los puntos asignados en la evaluación del desempeño:

Menos de 50 puntos:	25 puntos
Entre 51 y 60 puntos:	50 puntos
Entre 61 y 80 puntos:	75 puntos
Más de 80 puntos:	100 puntos

- b. **Antigüedad en la Universidad del Quindío:** Se asignarán puntos de acuerdo a la siguiente tabla en consideración al número de años laborados al servicio de la institución:

De 3 a 5 años:	25 puntos
De 6 a 10 años:	50 puntos
De 11 a 15 años:	75 puntos
De 15 en adelante:	20 puntos

PARÁGRAFO 1: Para la calificación definitiva se utilizará la siguiente tabla de ponderación:

Criterio	Ponderación (%)
Evaluación del Desempeño	70
Antigüedad	30

Una vez realizada la ponderación, en caso de que dos o más concursantes tuvieran el mismo puntaje, la Comisión de Personal otorgará el estímulo al funcionario que haya obtenido el mayor puntaje por





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

COMISION DE PERSONAL

**Agosto 4 de 2011
ACTA No.4**

evaluación del desempeño en el período anterior. (Puntaje obtenido en el formato de evaluación del desempeño).

PARAGRAFO 2: Si una vez aplicado el anterior procedimiento el empate persiste, y éste ocurre entre personas que están aspirando a un mismo nivel de formación, la asignación de la Comisión se definirá a favor de la persona que no haya sido beneficiada anteriormente con una comisión de estudios del nivel de formación que se está tratando. En todos los demás casos en que el empate persista, la asignación de la comisión de estudios se definirá por sorteo, de acuerdo con el mecanismo que establezca dicha Comisión.

PARAGRAFO 3: De existir suficientes recursos financieros, las Comisiones de Estudio se asignarán a todas las personas que hicieron la solicitud y que cumpla con los requisitos exigidos. La Comisión de Personal velará por el cumplimiento de este parágrafo.

ARTÍCULO 13°: APROBACIÓN: La documentación de los servidores administrativos seleccionados será revisada por el responsable del área de Gestión Humana para la verificación de requisitos y condiciones de calidad del programa al cual ingresará el administrativo. Una vez verificados los requisitos se informará a la comisión de personal para su aprobación y se enviará al Rector para la expedición del acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 14°: LEGALIZACIÓN: Una vez surtido el proceso establecido en el artículo 12, el administrativo deberá legalizar la misma en un período máximo de noventa (90) días. En caso contrario, perderá el derecho y se asignará la comisión al administrativo que lo siga en puntos

PARÁGRAFO 1: La Comisión de Personal considerará aplazar la legalización de la comisión únicamente cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados.

ARTÍCULO 15°: PERÍODO DE LA COMISIÓN: La Comisión de estudios se considera iniciada a partir de la fecha en que sea notificado el interesado y así quedara establecido en el acto administrativo de su aprobación. Los beneficios financieros o de tiempo, se aplicarán únicamente a partir de la fecha de inicio y hasta la finalización de los estudios. Cuando la comisión sea en una ciudad diferente a la de su sitio de trabajo, los beneficios se concederán hasta la finalización de la permanencia en esa ciudad, manifestada por el administrativo, en concordancia con el plan de estudios, todo lo anterior certificado por la Institución donde realizará los estudio.

PARÁGRAFO 1: Cuando el funcionario administrativo, sin razón alguna, no haga uso de la Comisión sólo podrá volver a concursar después de dos (2) años calendario contados a partir del momento en que se le concedió formalmente la misma.





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

COMISION DE PERSONAL

**Agosto 4 de 2011
ACTA No.4**

ARTÍCULO 16°: COMPROMISOS: El funcionario administrativo a quien se le otorgue comisión de estudios se compromete a:

- a) Suscribir con la institución un contrato, en virtud del cual continuará prestando sus servicios a la Universidad del Quindío por un período correspondiente al doble del tiempo que dura la comisión contado a partir de la presentación del Paz y Salvo Académico. Entendiéndose como Paz y Salvo académico el hecho de que al funcionario solo le quede pendiente la entrega de su título.
- b) Si la comisión de estudios es en el exterior, el administrativo debe garantizar durante la comisión de estudios su seguridad social, la cual deberá acreditar ante el área de Gestión Humana, cada inicio de semestre.
- c) Remitir a La Comisión de Personal informes (según formato y requerimientos establecidos por ésta) y calificaciones semestrales sobre el desarrollo de sus estudios, certificados por la institución donde se cumple la comisión de estudios.
- d) Mantener el vínculo con el área a la cual esté adscrito a través de conferencias, publicaciones, suministro de bibliografía, formulación de proyectos, suscripción de convenios, desarrollo administrativo o similar.
- e) Presentar el título obtenido dentro del término establecido en el contrato.
- f) Presentar la solicitud de prórroga en los tiempos establecidos en el presente acuerdo.
- g) Contribuir significativamente a la capacitación administrativa de su macroproceso pertinente para la institución y el medio.
- h) Presentar al momento de su reintegro un Paz y Salvo Académico y financiero expedido por la institución en la cual cursó estudios.

PARÁGRAFO 1: El responsable del macroproceso al que esté vinculado en ese momento el funcionario administrativo respectivo, realizará el proceso de seguimiento enunciado en el inciso primero del presente artículo en su literal g e informará a la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 17°: CAUSALES DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: La universidad del Quindío podrá suspender de manera temporal el contrato en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad debidamente dictaminada por un profesional de la medicina, con especialidad en el área pertinente de la EPS respectiva.
- b) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

ARTÍCULO 18°: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: La universidad del Quindío podrá terminar el contrato de comisión de estudios en los siguientes casos:





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

COMISION DE PERSONAL

**Agosto 4 de 2011
ACTA No.4**

- a) Por muerte del comisionado, enfermedad terminal, incapacidad permanente, incapacidad mental, total o parcial, que haga imposible el desarrollo normal de los estudios, debidamente dictaminada por un profesional de la medicina, con especialidad en el área pertinente de la EPS respectiva.
- b) Por bajo rendimiento académico o inasistencia debidamente certificada por la institución donde adelanta los estudios.
- c) Por imposibilidad sobreviniente para cumplir con las obligaciones contractuales, por causa imputable al comisionado.
- d) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del comisionado.

PARÁGRAFO 1: En caso de terminación de la comisión por las causales establecidas en los literales b, c y d, el comisionado estará sujeto a investigación disciplinaria y fiscal.

PARÁGRAFO 2: Si la terminación o incumplimiento se presenta durante el término de la comisión, deberá restituir el total (100%) de los salarios que la Universidad haya invertido por cualquier concepto, durante la comisión de estudios.

PARÁGRAFO 3: En caso de que el incumplimiento o terminación se presente durante el tiempo de la contraprestación, el comisionado quedará obligado a restituir los dineros invertidos por la Universidad, por todo concepto, durante la comisión de estudios, proporcionalmente al tiempo que falte de la contraprestación.

ARTÍCULO 19: PRÓRROGAS AL CONTRATO DE COMISIÓN DE ESTUDIOS: El comisionado podrá solicitar prórroga de la Comisión de Estudio debidamente justificada antes de la terminación de la escolaridad así:

- a) Para especializaciones hasta 1 año
- b) Para maestrías hasta 1 año y medio
- c) Para doctorado hasta 2 años

PARÁGRAFO 1: Se podrán solicitar las prórrogas que sean necesarias siempre y cuando la sumatoria de ellas no supere los tiempos establecidos en este artículo.

PARÁGRAFO 2: El comisionado deberá tramitar la prórroga de la comisión de estudios ante el Área de Gestión Humana, con tres (3) meses de anticipación al vencimiento del contrato, para ser llevada ante la Comisión de Personal para su aprobación.

ARTÍCULO 20: ENTREGA DE TÍTULOS: La entrega del título estará condicionada a la duración de los trámites particulares de cada institución y país donde se cursen los estudios. El contrato de comisión de estudios se dará por terminado a la entrega del título.





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

COMISION DE PERSONAL

**Agosto 4 de 2011
ACTA No.4**

ARTÍCULO 21: TIEMPO DE SERVICIO: Todo el tiempo que dure la comisión de estudios o el evento corto, se entenderá como de servicio activo.

PARÁGRAFO: Si el funcionario beneficiado con la comisión requiere separación definitiva del cargo, será reemplazado en la medida en que las necesidades del servicio así lo requieran, bien sea por encargo o por nombramiento provisional.

ARTICULO 22. DERECHOS: Los funcionarios administrativos tendrán los derechos establecidos en el Código contencioso administrativos frente a los actos que definan cualquier situación particular en relación con su derecho a la formación y capacitación.

ARTICULO 23. RECURSOS: Contra los actos de la Comisión de Personal procederán los recursos de Ley, por lo tanto los funcionarios administrativos que consideren vulnerados sus derechos podrán ejercitarlos así, de reposición ante la Comisión de Personal y de apelación, ante el Rector. Si aún así la persona considera que sus derechos continúan vulnerados podrá acudir ante la justicia ordinaria.

**CAPÍTULO IV
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO**

ARTICULO 24. CAPACITACIÓN: En la ejecución de los planes anuales de capacitación se establecerá prioridad para los eventos cortos de carácter masivo a desarrollarse en las instalaciones de La Universidad del Quindío. Los funcionarios del nivel directivo, profesional y técnico, inscritos en carrera administrativa podrán solicitar su participación en eventos de carácter nacional o internacional por una vez en el año, siempre y cuando se encuentren enmarcados en las áreas prioritarias definidas en el Plan de formación y capacitación. Las solicitudes se deberán realizar por escrito con el visto bueno del superior inmediato al menos con quince (15) días de anticipación al evento.

Se dará prioridad a eventos que desarrollen temáticas universitarias o con aplicación directa a entes universitarios autónomos.

La Comisión de personal estudiará caso y recomendará su aprobación con este criterio.

ARTÍCULO 25. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN: Los beneficiarios de capacitaciones fuera de la ciudad deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entrega de un informe sobre la capacitación recibida que incluya los principales aspectos tratados en la misma y al menos una propuesta de acción de mejora para el macroproceso al que pertenece.





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

COMISION DE PERSONAL

**Agosto 4 de 2011
ACTA No.4**

2. Socialización con los demás funcionarios del área correspondiente de la capacitación recibida para lo cual presentará certificado de asistencia.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la devolución de los dineros cancelados por viáticos, tiquetes e inscripción, además de la investigación disciplinaria y fiscal que amerite cada caso.

ARTÍCULO 26: La Comisión de Personal será la instancia institucional encargada de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo, para lo cual presentará proyectos al Rector sobre la aplicación de las políticas de desarrollo del talento humano del personal administrativo.

ARTICULO 27. DESARROLLO HUMANO: El área de Gestión Humana conjuntamente con la Comisión de Personal, incluirá en los planes de formación y capacitación actividades de desarrollo humano tendientes al mejoramiento de las condiciones emocionales, psicológicas, afectivas y de salud ocupacional de los funcionarios administrativos.

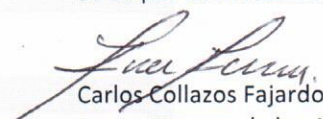
ARTÍCULO 28. PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN: El Profesional Especializado responsable del área de Gestión Humana con base en las consideraciones del presente Acuerdo, elaborará planes de formación y capacitación trienales, coincidentes con los planes estratégicos Institucionales. Estos planes deberán ser entregados a la Comisión de Personal en la primera quincena del mes de Octubre cada tres (3) años para su estudio y recomendación al Rector.

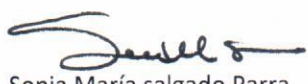
PARAGRAFO TRANSITORIO: El primer plan se presentara ante la Rectoría por parte de la Comisión de Personal en la primera quincena del mes de noviembre de 2011 y su vigencia deberá coincidir con el actual Plan Estratégico Institucional el cual tiene vigencia hasta el año 2012.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

- 3.1. Se propone que en aplicación del artículo 7 del reglamento interno de la Comisión se elija en la próxima sesión al presidente de la misma para que sea el responsable de firmar los actos administrativos que se expidan al interior.
- 3.2. Queda pendiente la próxima reunión para coordinar con todos los integrantes de la comisión de personal.

Se da por terminada la reunión, siendo las 11:40 am


Carlos Collazos Fajardo,
Representante de los Administrativos


Sonia María Salgado Parra,
Representante de los Administrativos


Luz Aída Aguirre Marín,
Representante del Rector

Elaboró: Natalia Jaramillo Robledo
Secretaria Comisión de Personal

