

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

COMISION DE PERSONAL

FEBRERO 20 de 2013
ACTA No.2

DIA: Miércoles 20 de febrero de 2013
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 AMPARO CELIS BURITICA, REPRESENTANTE DEL RECTOR

ORDEN DEL DIA:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. INFORME SOBRE SOLICITUDES DE CAPACITACION LABORAL Y EDUCACION FORMAL PARA EL AÑO 2013.
3. CORRESPONDENCIA
4. 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 SOLICITUDES DE CAPACITACION LABORAL Y EDUCACION FORMAL PARA EL AÑO 2013.

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
Dolly Rivera Chávez	Carrera Administrativa	Profesional Especializado Grado 2028 Grado 18	Gestión Documenta I	Formato solicitud de capacitación y formato solicitud comisión de servicios con viáticos, con fecha del 5 de febrero de 2013.	Autorización de viáticos, transporte e inscripción para asistir al Seminario Taller LA GESTION DOCUMENTAL DESDE LAS NORMAS ISO 154789 E ISO 30300 en la ciudad de Bogotá el 14 y 15 de febrero de	Esta solicitud fue enviada al correo electrónico de los cuatro (4) miembros de la Comisión para su análisis y fue negada teniendo en cuenta: 1. En el año inmediatamente anterior, en el mes de mayo se le concedió comisión para asistir al

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

COMISION DE PERSONAL

**FEBRERO 20 de 2013
ACTA No.2**

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
					2013.	SEMINARIO-TALLER GESTION DOCUMENTAL HIBRIDA, LA ADMINISTRACION OPTIMA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS celebrada en la ciudad de Cali del 31 de mayo al 1 de junio. 2. Igualmente se le concedió comisión para asistir al XX SEMINARIO NACIONAL DE ARCHIVO celebrado en la ciudad de Medellín del 10 al 12 de octubre de 2012. Por lo tanto los miembros de la Comisión sugieren invitar a un experto que ofrezca una conferencia a todos los funcionarios interesados para realizar una inversión mucho menor con una mayor cobertura, para lo cual igualmente se le solicitara a la Dra. Dolly la posibilidad de contactar a las personas o empresas que manejen el tema para solicitar la propuesta en mención.
Franceline Barrero Rendón	En Propiedad – libre nombramiento y remoción	Secretaria General Grado 185 Grado 6	Secretaria General	Formato solicitud de capacitación y formato solicitud comisión de servicios con viáticos, con fecha del 5 de febrero de 2013.	Autorización de viáticos, transporte e inscripción para asistir al Seminario Taller LA GESTION DOCUMENTAL DESDE LAS NORMAS ISO 154789 E ISO 30300 en la ciudad de Bogotá el 14 y 15 de febrero de 2013.	Esta solicitud fue enviada al correo electrónico de los cuatro (4) miembros de la Comisión para su análisis y fue negada teniendo en cuenta que aun cuando dentro de las funciones esenciales de la secretaria General está la de coordinar, organizar y mantener el Sistema de Gestión Documental de la Universidad con el fin de conservar adecuadamente toda la documentación y facilitar su consulta, se sugiere que de manera conjunta con la jefe del área de Gestión Documental gestionen una invitación a un experto que ofrezca una conferencia dirigida a todos los funcionarios actualizándolos respecto de las últimas reformas en materia de Gestión Documental para enriquecer más el proceso al interior de la Institución optimizando los recursos con una mayor cobertura.
Claudia Milena Hernández	N.A.	N.A.	Doctorado en Educación	Oficio con # de Radicación R1553 del 8 de febrero	Beneficio para capacitarse en el Diplomado en Ingles	Se le dio respuesta a través del Oficio con número de Radicación 742 del 18 de febrero del año en curso en el cual

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

COMISION DE PERSONAL

**FEBRERO 20 de 2013
ACTA No.2**

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
Velásquez			– Facultad de Educación	del año 2013	que ofrece el Programa de Lenguas de la Universidad del Quindío.	se le informó que no era posible brindarle un apoyo económico para adelantar los estudios en el Diplomado en ingles teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Capacitación es aprobado para el personal administrativo de la Universidad, es decir que tenga vínculo directo con la Institución, no siendo este su caso ya que ella es contratada directamente por el Convenio con Rudecolombia.
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			
Mario Hernán Ruiz Gallego	Carrera Administrativa	Técnico Operativo Código 3132 Grado 16	Gestión Humana	Formato solicitud de capacitación y formato solicitud comisión de servicios con viáticos, con fecha del 4 de febrero de 2013.	Autorización de viáticos y transporte terrestre para asistir a la Capacitación Nacional sobre CONTRATACION LABORAL AÑO 2013, a realizarse en la ciudad de Pereira el día 13 de febrero del año 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, cuyos temas a tratar eran: - Actualización de las leyes y decretos reglamentarios de finales de diciembre y comienzos de enero en materia laboral. - Los 5 principales riesgos laborales a que toda empresa está expuesta y sus implicaciones económicas y administrativas. - Acuerdo para remunerar anticipadamente horas extras y recargos nocturnos. - Entre otros.
Liliana Jaimes Ruiz	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18	Gestión Humana			
Abraham Felipe Gallego Jiménez	Provisional	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 21	Gestión Humana			

En cuanto a solicitudes de EDUCACION FORMAL: b.1.Educación Superior de Pregrado b.2. Educación Superior de Postgrado, para este periodo no hubo solicitudes.

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

COMISION DE PERSONAL

**FEBRERO 20 de 2013
ACTA No.2**

3. CORRESPONDENCIA

**3.1. Memorando General No. 664 del 5 de febrero de 2013 enviado por la secretaria de la
Comisión de personal a Ersain Hernández Molina.**

Se hace lectura del Memorando General No. 664 del 5 de febrero de 2013 enviado por la secretaria de la Comisión de Personal al Señor Ersain Hernández Molina en los siguientes términos:

Amablemente me permito remitirle para su información copia de la Resolución de Personal No. 003 del 28 de noviembre de 2012, “Por medio de la cual se da cumplimiento a unas disposiciones internas”.

Igualmente por directrices de la Comisión de Personal le solicito muy respetuosamente un informe sobre los resultados obtenidos en el segundo semestre del año 2012, en el cual se le autorizo un aporte económico del 70% sobre el total de la matrícula para culminar estudios en el programa profesional Administración de Negocios en la modalidad a Distancia, en el cual ya se había inscrito y se había acogido a una amnistía realizada por el programa que consistió en que por haber cursado el ciclo tecnológico en Gestión Empresarial podía iniciar el ciclo profesional con el compromiso de iniciar primer semestre, pero para el primer periodo académico del año 2013 aplicaría para pasar a 7mo semestre debido a la formación previa a la homologación de los contenidos curriculares.

La secretaria de la comisión informa que a la fecha aún no ha recibido respuesta a dicha solicitud, por lo que los miembros de la comisión le piden realizar la misma solicitud a la oficina asesora de Admisiones Registros y Control Académico de la Universidad del Quindío.

**3.2. Comunicación Interna No. R1299-13 del 4 de febrero de 2013 enviado por la Secretaria
de la Comisión de Personal al Señor Rector.**

En cumplimiento de las directrices dadas por los miembros de la Comisión de Personal en la anterior Reunión (Acta No. 001 de 2013 – Enero 30 de 2013), la secretaria de la Comisión le envió al Señor Rector la Comunicación Interna R1299-13 del 4 de febrero de 2013 en los siguientes términos:

En cumplimiento de las directrices dadas por la Comisión de Personal en reunión celebrada el día miércoles 30 de enero de 2013, amablemente me permito solicitarle programar las elecciones para nombrar los representantes de los administrativos a dicha comisión, ya que los actuales cumplen su periodo el 28 de febrero de 2013, tal como se relaciona en el cuadro anexo:

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

COMISION DE PERSONAL

**FEBRERO 20 de 2013
ACTA No.2**

ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCION	REPRESENTANTES	PERIODO
Resolución de Rectoría No. 0260 del 7 de marzo de 2011	POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE LA ELECCION PARA REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS A LA COMISION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Sonia María Salgado Parra (Principal) Ersaín Hernández Molina (Suplente) Carlos Collazos Fajardo (Principal) William Tovar Rivera (Suplente)	A partir del primero (1) de marzo de 2011 hasta el veintiocho (28) de febrero de 2013.

3.3. Comunicación Interna No. R1920-13 del 13 de febrero de 2013 enviado por la Doctora Dolly Rivera Chávez a la Secretaria de la Comisión de Personal.

Se hace lectura de la Comunicación Interna No. R1920-13 del 13 de febrero de 2013 enviada por la Dra. Dolly Rivera Chávez a la Secretaria de la Comisión de Personal en los siguientes términos:

Doctora Natalia buenos días, en respuesta a su Comunicación Interna relacionada en el Asunto me permito precisarle lo siguiente:

Es cierto que en el año inmediatamente anterior me fueron autorizadas las dos solicitudes que usted relaciona, con la claridad que la asistencia al XX Seminario Nacional de Archivos lo hice en calidad de Conferencista del mismo, para lo cual cancelé el apoyo que fuese a ser brindado en cuanto al tema de Tiquetes aéreos e inscripción, solicitando únicamente apoyo en viáticos por parte de la Universidad. En el tema de Seminario Taller Gestión Documental Híbrida, La Administración Óptima de Documentos Físicos y Electrónicos, fue aprobada por la institución mi participación, teniendo en cuenta la relevancia de dicha temática para el logro de los propósitos del área en la organización.

*Con la **no aprobación** de la Asistencia de mi parte al Seminario - Taller solicitado, NUNCA se podría pensar que es igual tener la oportunidad de asistir y trabajar de primera mano con varios conferencistas con la experiencia y el recorrido que referencian en la programación del evento, que pensar en traer a un conferencista a la Universidad a hablar de temas que en últimas a un alto porcentaje de los integrantes de la comunidad académica puedan interesarles o no, o generarles expectativas o no sobre Normas y Regulaciones propias del área de Gestión Documental.*

Cuando solicito este tipo de apoyos no es pensando en ir y pasear a un evento, no, lo hago pensando en la Institución, y en que el ejercicio que realizo desde el área a mi

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

COMISION DE PERSONAL

**FEBRERO 20 de 2013
ACTA No.2**

cargo lo pueda mejorar cada día más, aplicando lo último en Normatividades vigentes, que en ocasiones puedan pasar desapercibidas por estar en un contexto que no nos permite vivir a la vanguardia de lo que se regule y establezca a nivel Nacional en temas Documentales.

Con todo respeto, le solicito socializar esta Comunicación con los integrantes de la Comisión de Personal, para que no se desdibuje la intención de una Capacitación o asistencia a Seminarios o Congresos o cualquier tipo de apoyo que un funcionario solicite, por el contrario, hay que pensar institucionalmente, no pensar que en nosotros posiblemente se esté haciendo un "gasto inoficioso", lo que hacen las instituciones con este tipo de apoyos en fortalecer los procesos institucionales y garantizar la efectividad en la implementación de ellos. Por lo demás, me gustaría que me informara si con esta óptica de la Comisión de Personal, se debe entender que para nada podré en un futuro realizar solicitudes relacionadas con capacitaciones relacionadas con las funciones propias de mi cargo.

Agradezco su atención.

Una vez realizada la lectura, los miembros de la comisión de personal le solicitan a la secretaria dar respuesta en los siguientes términos:

Las decisiones de la Comisión de Personal no están sujetas al escrutinio del solicitante ya que son decisiones tomadas en derecho y concertadas por los miembros de la misma, de tal manera que el presupuesto que administra esta comisión siempre estará orientado al interés general sobre el interés particular.

3.4. Oficio con fecha del 7 de febrero de 2013 remitido por los miembros de la Brigada de Emergencia a la Profesional del Area de Gestión Humana.

Se hace lectura del oficio con fecha del 7 de febrero de 2013 enviado por los miembros que se relacionan a continuación, integrantes de la Brigada de Emergencias de la Universidad:

- Claudia Milena Prada Carmona
- Julián Alberto Marín Hurtado
- Víctor Hugo Zea Robledo
- Margarita María Castro Castro

Adjunto información relacionada con nuestra asistencia al Seminario Taller eje cafetero para administración del riesgo y comando de incidentes realizado en la ciudad de Pereira los días 31 de enero y 1 de febrero de 2013.

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

COMISION DE PERSONAL

**FEBRERO 20 de 2013
ACTA No.2**

La documentación Anexa es la siguiente:

- Copia de certificados de asistencia (4)
- Cd memorias del curso
- Copia del programa académico

Agradecemos su gestión para que lográramos la asistencia a tan importante evento, el cual multiplicaremos en la próxima reunión de brigadas de emergencia de nuestra Universidad.

4. INFORMES, PROPOSICIONES Y VARIOS

4.1. La Secretaria de la Comisión informa que en cumplimiento de las directrices dadas por los miembros de dicha comisión, se dará inicio al curso de comunicación verbal y no verbal cuyo objetivo es generar una comunicación asertiva dentro y fuera de la entidad a partir de la aplicación de técnicas en comunicación verbal y no verbal, orientado por la docente Katty Leon Zuluaga, Comunicadora Social egresada de la Institución y estudiante de la Maestría en Ciencias de la Educación igualmente en la Universidad.

La programación de la actividad es lunes y miércoles a partir del lunes 4 de marzo hasta el 20 de mayo de 2013, en el horario de 4:00 a 6:00 pm en el Aula 105 ubicado en el primer piso del Bloque donde funcionan las Facultades de Ciencias Básicas y Tecnológicas y Ciencias Humanas y Bellas Artes, y las citadas son:

Ítem	Cargo	Código	Grado	Nombre
1	Auxiliar Administrativo	4044	11	Olma Lorena Benavidez Hernández
2	Secretaria Ejecutiva	4210	22	Olga Lucia Rincón Perdomo
3	Auxiliar Administrativo	4044	21	Norha Elena Coqueco Landazuri
4	Auxiliar Administrativo	4044	11	Martha Inés Cossio Valencia
5	Auxiliar Administrativo	4044	21	Claudia Milena Prada Carmona
6	Secretaria Ejecutiva	4210	22	Nubia Cecilia Zuluaga Duque
7	Auxiliar Administrativo	4044	21	Angélica María López López
8	Auxiliar Administrativo	4044	21	Luz Amparo Escobar Mesa
9	Auxiliar Administrativo	4044	21	Gloria Martínez Roa
10	Auxiliar Administrativo	4044	21	Francy Julieth Ospina
11	Auxiliar Administrativo	4044	21	Luz Alba Arbeláez Torres
12	Auxiliar Administrativo	4044	21	Luz Nidia De La Pava Hernández
13	Auxiliar Administrativo	4044	21	María Elena Ramírez Vásquez
14	Auxiliar Administrativo	4044	14	Romelia Rubio Contento
15	Secretaria	4178	14	María Patricia Villa
16	Auxiliar Administrativo	4044	11	Luz Mila Rodallegas Panameño
17	Auxiliar Administrativo	4044	11	Paola Andrea Cocuy Escobar
18	Auxiliar Administrativo	4044	11	Carolina García García

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

COMISION DE PERSONAL

**FEBRERO 20 de 2013
ACTA No.2**

Ítem	Cargo	Código	Grado	Nombre
19	Secretaria Ejecutiva	4210	22	Martha Eugenia García Arbeláez
20	Auxiliar Administrativo	4044	21	Marilu Naranjo Díaz
21	Auxiliar Administrativo	4044	11	Martha Patricia Penagos Ocampo
22	Auxiliar Administrativo	4044	15	Martha Lucero Giraldo Cárdenas
23	Secretaria	4178	14	Martha Cecilia Valencia Parra
24	Auxiliar Administrativo	4044	11	Carolina Sanz Correa
25	Auxiliar Administrativo	4044	11	Natalia Pérez Martínez
26	Auxiliar Administrativo	4044	11	Viviana Lucia Arenas Buitrago

4.2. La Secretaria de la Comisión igualmente informa que teniendo en cuenta 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, se realizó el Taller de Entrenamiento en Habilidades Gerenciales con las siguientes características:

FECHA: Febrero 14 y 15 de 2013
HORARIO: 8:00 am a 4:30 pm
LUGAR: El Edén Country – Armenia
PARTICIPANTES: 50 líderes de la Universidad del Quindío
FACILITADORES: Juan Carlos Cadavid Herreño
German Alberto Ospina Salazar
Ángela Ocampo Mosquera
ORGANIZADORES: Universidad del Quindío - ARL
PROPOSITO DEL TALLER: Desarrollo de las actitudes, cualidades y habilidades personales de los participantes que se convierten en la base fundamental para la interacción social y organizacional.

De la anterior actividad se cuenta con un informe presentado por la ARL Colmena, el cual se le entregara a la Psicóloga Luz Ángela Naranjo, Asesora Externa del Área de Gestión Humana con el fin de solicitarle acciones a seguir frente al diagnóstico obtenido en dichas actividades.

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

Carlos Collazos Fajardo,
Representante de los Administrativos

Sonia María salgado Parra,
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

