

RESOLUCIÓN DE RECTORIA - 5904
03 ABR 2019
POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

El Rector de la Universidad del Quindío en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en la ley 30 del 28 de diciembre de 1992, y los Acuerdos del Consejo Superior N° 005 del 28 febrero de 2005, 009 del 26 de junio del 2007, 011 del 26 de agosto de 2013, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto-Ley 1567 de 1.998 emanado de la Presidencia de la Republica, creó el Sistema Nacional de Capacitación y en su artículo segundo lo definió como: "... el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados, con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios".

Que el literal c del artículo 3° del Decreto — Ley 1567 de 1998, hace referencia a los planes institucionales así: "Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan Institucional de capacitación. Este deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en el presente Decreto — Ley y con la Planeación Institucional. Para ello las entidades podrán solicitar asesoría de la Escuela Superior de Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad ésta que podrá revisar los planes, hacerles las observaciones que considere pertinentes y ordenar los ajustes que juzgue necesarios, los cuales serán de forzosa aplicación. La Comisión de Personal participará en la elaboración del Plan y vigilará su ejecución".

Que el artículo 4 ibídem define la capacitación como: "...el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral...."

Que esta disposición señala en el párrafo del artículo cuarto citado que: "...la educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos".

Que la capacitación está concebida como una política gubernamental en construcción permanente, a través de la cual se busca orientar los procesos de capacitación de los servidores públicos hacia el fortalecimiento y potenciación, tanto de sus habilidades y destrezas, como de sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.

Que en el numeral 3, del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario", establece en materia de capacitación lo siguiente: " Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público... 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones"



RESOLUCIÓN DE RECTORIA
03 ABR 2019 5904
POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Que mediante la Ley 1064 de 2006 "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley general de Educación", fue reglamentada la Educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Que el Consejo Superior de la Universidad mediante Acuerdo No. 009 de junio 26 de 2007 definió las políticas generales de la capacitación del personal administrativo de la Universidad del Quindío.

Que mediante Acuerdo del Consejo Superior No.011 de agosto 26 de 2013, "Por medio del cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo y Sistema de Carrera Especial para el personal administrativo de la Universidad del Quindío "en su capítulo X, se establecieron las políticas de desarrollo de personal administrativo, por lo que se hace necesario expedir desde la Rectoría, el Acto Administrativo que apruebe el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019 y se adelanten los trámites respectivos para garantizar su implementación.

Que la Comisión de Personal a través del Jefe del Área de Gestión Humana remitió al señor Rector de la Institución, el "**Plan Institucional de Capacitación — PIC — para los funcionarios Administrativos de planta de la Universidad del Quindío — vigencia 2019**", en cumplimiento de sus funciones asignadas.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°. DEFINICIÓN Y OBJETIVO GENERAL El Plan de Capacitación para los servidores públicos de la Universidad del Quindío es un proceso que va desde el diagnóstico de las necesidades, formulación, ejecución y evaluación de los resultados y el impacto en su entorno laboral; el objetivo general está orientado a desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar el desarrollo personal, grupal y organizacional para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS. El Plan de Capacitación de los servidores públicos de la Universidad del Quindío se rige por los siguientes principios:

a. *Complementariedad.* La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

b. *Integralidad.* La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los servidores públicos en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.

c. *Objetividad.* La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.



RESOLUCIÓN DE RECTORIA
03 ABR 2019

5904

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

d. Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los servidores públicos.

e. Prevalencia del Interés de la Organización. El Plan de capacitación responderá fundamentalmente a las necesidades de la organización.

f. Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los servidores públicos debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

g. Prelación de los Empleados de Carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

h. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

i. Énfasis en la Práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

j. Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

ARTICULO 3°. COMPROMISO. La Universidad a través de sus áreas y de cada líder de área o profesional especializado en particular, facilitará los medios y las oportunidades para que los servidores públicos puedan optimizar sus capacidades, para así lograr un mejor desempeño, mayores niveles de formación personal y profesional para elevar tanto el sentido de pertenencia institucional como su motivación hacia el trabajo.

PARÁGRAFO. Corresponde a la Universidad definir a través de su programación presupuestal, los recursos financieros, tecnológicos, humanos y de infraestructura, necesarios para cumplir con los objetivos del Plan.

ARTÍCULO 4°. COMISIÓN DE PERSONAL. Corresponde a la Comisión de personal, participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación, en el de estímulos y en la evaluación y seguimiento a la ejecución de los mismos.

**TITULO II
COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

ARTÍCULO 5°. COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN: El Plan de Capacitación contendrá los siguientes componentes: '

1. Diagnóstico y necesidad Institucional de Capacitación.
2. Cronograma de Capacitación.
3. Política de seguimiento y control al plan de Capacitación.

RESOLUCIÓN DE RECTORIA . . . 5904
03 ABR 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

Los anteriores componentes están encaminados al desarrollo de las competencias laborales y al fortalecimiento de las calidades humanas y buen desempeño de los servidores públicos que hacen parte de la Universidad.

PARAGRAFO 1. El Área de Gestión Humana se encargará de la ejecución del Plan de Capacitación garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad Institucional al respecto.

PARÁGRAFO 2. Para el diagnóstico y la necesidad institucional de capacitación, el Área de Gestión Humana, solicitará a las diferentes dependencias de la Universidad del Quindío las necesidades de Capacitación.

PARÁGRAFO 3. El Cronograma de Capacitación será presentado por el Jefe del Área de Gestión Humana a la Comisión de Personal, a partir del diagnóstico institucional para el seguimiento y evaluación del mismo.

ARTICULO 6: PROGRAMA DE INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN

Objetivo. El programa de inducción - reinducción tiene como objetivo principal construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de las personas con la Universidad desde la vinculación a los cargos respectivos. Busca facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Universidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Mediante el programa de inducción - reinducción, la universidad informa, instruye, socializa y hace visibles los valores institucionales.

Objetivos Específicos. Son objetivos específicos del programa de inducción - reinducción:

- a. Generar sentido de pertenencia institucional y valoración del patrimonio científico, histórico, cultural y arquitectónico de la Universidad.
- b. Afirmar el concepto de autonomía universitaria y el sentido de lo público como una responsabilidad de los servidores públicos al servicio de la Universidad del Quindío.
- c. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores de la Universidad y afianzar su formación ética como servidor público.
- d. Informar a los empleados públicos sobre la reorientación de la Misión Institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las áreas o de los puestos de trabajo, cuando a esto haya lugar.
- e. Identificar las características particulares y las funciones inherentes a cada uno de los cargos, así como las redes de interdependencia.
- f. Poner en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones adoptadas para lograr una gestión administrativa óptima.
- g. Propender por construir un óptimo clima organizacional, a través del adecuado uso de los recursos, en la implementación de planes y programas de desarrollo personal y buscando la calidad y excelencia en el servidor público Uniquindiano.

RESOLUCIÓN DE RECTORIA . 5904

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

ARTICULO 7°. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. De acuerdo con los objetivos a cumplir, existen los siguientes componentes para este programa:

Inducción Misional. Se refiere a la que abarca el contenido sobre la razón de ser de la Universidad y su historia. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan a la Universidad por primera vez.

Inducción en el puesto de trabajo. En este tipo de inducción las áreas deben prestar atención a la socialización del empleado en su sitio de trabajo y a las indicaciones técnicas básicas para el óptimo desempeño de las funciones del cargo. Así mismo se realizará una retroalimentación de las funciones ejercidas por cada integrante del equipo de trabajo, compartiendo tecnologías y formas de realizar cada una de sus actividades, con el objetivo de atender de manera adecuada las ausencias temporales de determinado servidor y no causar traumatismos en la prestación del servicio.

Reinducción. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a los empleados públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios. La reinducción se realizará con temáticas propuestas por los líderes de los diferentes grupos de trabajo, con orientación de realizar retroalimentación de los nuevos retos y caracterizándose por su iniciativa, creatividad y aporte a la cultura organizacional del autocontrol, empoderamiento y liderazgo. Las jornadas de reinducción serán un derecho de los servidores públicos y un deber de la organización para brindar información actualizada de los procesos y procedimientos contemplados en la cultura de la calidad.

ARTICULO 8: RESPONSABILIDAD: El Área de Gestión Humana es la responsable del programa de inducción - reinducción. Debe atender en su diseño a una metodología que fomente la participación obligatoria de los servidores públicos de la Universidad, con una evaluación clara y sistemática que permita los ajustes requeridos.

ARTÍCULO 9: CONTENIDOS: El área de Gestión humana analizará para cada proceso de inducción y reinducción los temas prioritarios a brindar a los asistentes, según las necesidades institucionales.

En cada actividad de Inducción y reinducción se entregará material de apoyo según los temas a orientar en cada proceso.

ARTÍCULO 10: PERIODICIDAD: El Área de Gestión Humana como responsable de la ejecución del programa de inducción y reinducción con el acompañamiento de la Comisión de Personal, garantizará su realización permanente en los siguientes términos:

- Las actividades de inducción se ejecutarán como mínimo una (1) vez por semestre, salvo que no haya nuevas vinculaciones.
- Las áreas responsables deben garantizar que los servidores públicos participen en las actividades de reinducción cada dos (2) años.
- El superior inmediato del área asumirá la inducción en el puesto de trabajo del servidor público que ocupe el cargo por traslado o nueva vinculación, de lo cual deberá quedar la respectiva evidencia, propiciando procesos de empalme entre los funcionarios.

RESOLUCIÓN DE RECTORIA 5904
03 ABR 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

ARTÍCULO 11: CRONOGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION: El cronograma de Inducción se desarrollará mínimo dos (2) veces en el año, tal como se mencionó en el artículo anterior, con relación a la reinducción, estas actividades son programadas desde el área de Gestión Humana, pero quedan sujetas a modificaciones según necesidades de la Institución y/o disponibilidad de las entidades oferentes

INDUCCION:

Tema	Fecha	Responsable
Saludo inicial - bienvenida himno institucional	Febrero del 2019 y Septiembre del 2019	Gestión humana
Información institucional- (Reseña Histórica- Misión - Visión- Breve presentación Universidad y Directivas académicas)		Gestión Humana
Socialización Sistema de Gestión de la Calidad SIG		Gestión Humana
Socialización tema de contratación		Contratación
Atención al ciudadano - servicios GH		Gestión Humana
Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo		Seguridad y Salud en el Trabajo
Socialización principios y valores, teoría y lúdica.		Bienestar Institucional

REINDUCCIÓN

Tema	Funcionarios	Fecha
Cambios organizacionales concernientes a la cultura.	Todos los funcionarios de la universidad del Quindío.	Mínimo dos veces al año, o cuando los cambios se produzcan.
Nivel Normativo	Todos los funcionarios de la universidad del Quindío.	Cuando produzcan las actualizaciones.
Nivel técnico	Personal de las áreas donde se produzcan los cambios.	Cuando se produzcan las actualizaciones.

REINDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

La Inducción al puesto de trabajo, quedará a cargo del Jefe inmediato del nuevo funcionario y quien podrá delegarla en funcionario idóneo para ello y su ejecución se realizará según las necesidades de la Institución y/o áreas.

ARTÍCULO 12: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL Y FOMENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.

Definición. Se entiende por capacitación laboral como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante

RESOLUCIÓN DE RECTORIA 5904
03 ABR 2019
POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4)

Las capacitaciones pueden ser:

- a. **Educación Continuada.** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal.
- b. **Diplomado:** Programas académicos conformados por módulos de carácter específico, práctico, construido sobre temas concretos en el que se armonizan elementos valorativos y técnicos. Conduce a un proceso de aprendizaje formativo y de profundización en pro de desarrollar las habilidades y fomentar el cambio de actitud para incrementar capacidades individuales y colectivas. Tiene una duración aproximada entre 90 y 120 horas.
- c. **Eventos cortos:** Contempla la participación en eventos con una duración entre 1 y 29 días; vinculación de conferencistas y talleristas especializados con fines de capacitación en áreas específicas entre otros.

PARÁGRAFO: Los funcionarios que se desempeñen en cargos académicos administrativos, no podrán acceder a capacitaciones que tengan relación con la actividad docente, estas deberán ser tramitadas desde la Decanatura de cada Facultad y con el lleno de los requisitos establecidos por la misma.

ARTÍCULO 13°. OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN. Fortalecer la educación de los funcionarios, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad, mejor prestación de los servicios a la comunidad, eficaz desempeño del cargo y desarrollo integral del funcionario.

ARTÍCULO 14°. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA CAPACITACIÓN.

- a. Contribuir al mejoramiento de la gestión en la Universidad, fortaleciendo la capacidad de respuesta de los servidores públicos y sus áreas.
- b. Propender por el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética de lo público.
- c. Afianzar un mayor nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
- d. Fortalecer la capacidad individual y colectiva para el desarrollo de competencias en busca de un mejor desempeño laboral para el logro de los objetivos Institucionales.
- e. Contribuir a la formación permanente de los servidores públicos con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de promoción al interior de la Universidad.

PARÁGRAFO: Es un deber de los servidores públicos al servicio de la Universidad, participar, cuando sean requeridos, en el diseño y ejecución de los programas anuales de capacitación.

ARTICULO 15. MODALIDADES. La capacitación laboral se debe desarrollar en las siguientes modalidades.

- a. **Capacitación basada en la duración del evento.** Es la que se realiza a través de eventos cortos (cursos, talleres, seminarios, simposios, congresos, mesas redondas, conferencias y

RESOLUCIÓN DE RECTORIA **5904**
03 ABR 2019
POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

tertulias), educación continuada, organizados por el área de Gestión Humana, directamente, o a través de acuerdos establecidos entre la Universidad del Quindío y unidades administrativas o académicas o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales.

- b. **Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales.** Permite a los servidores públicos compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

ARTÍCULO 16. ÁREAS Y CONTENIDOS TEMÁTICOS. Los programas de capacitación deben cubrir como mínimo las siguientes áreas temáticas:

- a. **Técnica y operativa.** Está relacionada con los aspectos técnicos y operativos para el desempeño de las funciones y el fortalecimiento de las áreas que conforman la Institución.
- b. **De gestión académico - administrativa,** Está relacionada con los procesos académico - administrativos que apoyan el logro de objetivos, funciones principales, planes, programas y proyectos institucionales que requiere la universidad para su adecuado funcionamiento.
- c. **Nuevas competencias profesionales.** Van dirigidas al fortalecimiento profesional, actualización y nuevas competencias según tendencias globales de la rama profesional para su efectiva y competente labor al servicio de la administración universitaria.
- d. **Desarrollo humano.** Se refiere a la optimización de las condiciones individuales, sociales y laborales del servidor público, que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida, del clima organizacional y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la institución.
- e. **Gestión administrativa.** Consiste en brindar las herramientas necesarias para la actualización permanente en temas relacionados con normatividad, gestión universitaria, financiera, del talento humano y aquellas áreas de importancia para el desempeño de la gestión y el desarrollo de sus funciones.

ARTICULO 17. FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. Se realizará de acuerdo a lo establecido a continuación, en concordancia a los objetivos institucionales:

- a. **Diagnóstico de necesidades de capacitación:** El Área de Gestión Humana recolectará la información de necesidades de capacitación remitidas por cada una de las áreas de la Universidad, la cual deberá ser presentada en el formato con código A.GH-02.03. F.01 denominado DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, a más tardar el 15 de septiembre de cada anualidad.
- b. **Formulación del programa.** El área de Gestión Humana elaborara el Programa Anual de Capacitación, en función del logro de los objetivos institucionales.
- c. **Disponibilidad presupuestal.** En todo caso, los programas anuales de capacitación, deberán guardar concordancia con el presupuesto que se asigne en la correspondiente vigencia.

RESOLUCIÓN DE RECTORIA 5904
6 3 ABR 2019
POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

- d. **Cronograma de capacitación:** El área de Gestión Humana elaborara el cronograma de capacitaciones priorizando las necesidades de cada una de las áreas de la institución.
- e. **Ejecución.** Para la realización de los eventos y actividades de capacitación, deberán identificarse previamente elementos tales como: objetivos, metodología, contenidos, duración, criterios de evaluación y costos.
- f. **Evaluación de las actividades y eventos programados al interior de la Institución.** Para cada actividad o evento de capacitación que se realice se adelantará una evaluación que determinará las modificaciones necesarias, y servirá de base para el informe del programa anual de capacitación. Esta. evaluación deberá contener como mínimo los siguientes factores: cobertura, nivel de asistencia, metodología, pertinencia del contenido, cumplimiento del objetivo y responsables de la actividad.
- g. **Medición del Impacto:** Se realizará a través del formato denominado **MEDICION IMPACTO CAPACITACION Código A: GH-02.03. F05** cuyo objetivo es medir el nivel de conocimientos adquiridos por el funcionario con la capacitación recibida y su aplicación en el ámbito laboral.

El anterior formato debe ser diligenciado por el Jefe inmediato o Líder del área al cual pertenece el servidor público capacitado, ya que es él el que debe dar cuenta de los logros de dichos servidores, posterior a la participación en cursos de capacitación, en cuanto a mejora de la Productividad, incremento de la calidad y mejora del servicio entre otros, y debe ser enviado al área de Gestión Humana con el fin de realizar el análisis respectivo.

- h. **Evaluación general del programa y seguimiento.** El área de Gestión Humana presentará un informe anual a la Comisión de Personal, en el primer trimestre del año siguiente sobre los resultados obtenidos durante la vigencia inmediatamente anterior con el Plan de Capacitación. Los contenidos mínimos del informe serán:(cobertura por dependencias y niveles jerárquicos), áreas, tipos de eventos, entre otros.

PARÁGRAFO: Cuando la capacitación solicitada no esté incluida dentro del programa de Capacitación, la Comisión de Personal será quien analice la pertinencia de la misma de acuerdo con su área de desempeño, en caso afirmativo le dará el visto bueno para continuar el proceso.

ARTICULO 18. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN GRUPAL PRIORIZADO I Y II SEMESTRE DE 2019

	TEMA CAPACITACION	DEPENDENCIA
1	Contratación Pública	Área financiera, Gestión Humana Control Interno y Vicerrectoría administrativa, Planeación y Desarrollo
2	Presupuesto Público	Planeación y Desarrollo, área financiera y compras
3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Líderes de Macroprocesos y líderes de Oficinas como Control Interno, Gestión Humana, Área Financiera y Vicerrectores.
4	Análisis de Riesgos Ambientales	Planeación Física, laboratorios de la Universidad, integrantes de la mesa ambiental y Comunidad Universitaria en General.

RESOLUCIÓN DE RECTORIA . . 5904

03 ABR 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

	TEMA CAPACITACION	DEPENDENCIA
5	Sistemas Integrados de Gestión bajo los estándares de calidad, ISO 9001: 2015, ISO 14001:2015 Y Seguridad y Salud en el Trabajo	Audidores Internos de Calidad de los diferentes sistemas, Integrantes del Sistema Integrado de Gestión, y líderes de Macroprocesos.
6	RDA (Resource Description and Access). Utilización de datos bibliográficos.	Biblioteca
7	Actualización Competencias administrativas para secretarias	Secretarias de la Institución
8	Tablas de Retención Documental y Archivos de Gestión	Secretarias de la Institución
9	Marketing digital, Branding Universitario y Automatización de procesos de Marketing	Vicerrectoría de Extensión, Unidad de emprendimiento Admisiones y Desarrollo, Bienestar Institucional, Oficina de Comunicaciones, Centro Audiovisual, Centro de sistemas y Gestión Humana
10	Formulación de cursos de educación continuada Auditoria en ISO 17025, para acceder a la acreditación de los laboratorios (Invima (procesos), Proyectos MGA (inversión -cooperación Internacional)	Planta Piloto de Alimentos, Laboratorio de Investigaciones en Postcosecha y Laboratorio de Análisis Químico de suelos
11	Diseño, implementación y análisis de indicadores para seguimiento a planes de mejoramiento	Aseguramiento de la calidad, Sistema de Gestión de la calidad y líderes responsables de los mismos
12	Aplicativo SACES - CNA	Aseguramiento de la calidad
13	Protocolo de Actuación en caso de Accidente con Riesgo Biológico	Centro de Salud, laboratorio de biomédicas, laboratorio múltiple y anfiteatro.
14	Derecho Administrativo Laboral Teórico - Practico	Oficina Jurídica, Abogados de la Institución.
15	Manejo de residuos	Sistema de Gestión ambiental, Laboratorios y Centro de mantenimiento
16	Evaluación del Desempeño Laboral	Líderes de Macroprocesos

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL PRIORIZADO I Y II SEMESTRE DE 2019

	TEMA CAPACITACION	DEPENDENCIA
1	Contabilidad, finanzas y normas aplicables	Área Contable y Financiera
2	Historias Laborales	Gestión Humana
3	Capacitación en servicios bibliotecarios	Biblioteca Infantil
4	Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental
5	Valoración de Activos bajo la nueva Normatividad Contable	Activos fijos
6	Actualización en temas relacionados con el área de Talento Humano	Gestión Humana
7	Mantenimiento de Piscina	Centro de Mantenimiento
8	Actualización de Control Interno	Oficina de Control Interno
9	Derecho administrativo	Oficina Jurídica

Handwritten signature and initials

RESOLUCIÓN DE RECTORIA 5904
03 ABR 2019
POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

	TEMA CAPACITACION	DEPENDENCIA
10	Actualización Oficina asuntos disciplinarios	Oficina asuntos disciplinarios

PROGRAMA DE CAPACITACIONES GENERALES PARA PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

	TEMA CAPACITACION
1	Atención al Ciudadano
2	Derechos Humanos
3	Principios y valores Institucionales
4	Herramientas ofimáticas
5	Planificación y Administración eficiente del tiempo
6	Inglés Básico
7	Actualización normas ISO adoptadas en la Institución
8	Seguridad y Salud en el trabajo, aplicado a la Institución
9	Comunicación Asertiva y liderazgo
10	Plataforma Virtual MOODLE
11	Sistema ECOTIC y SINU
12	Formulación de Proyectos
13	Relaciones interpersonales y Resolución de Conflictos
14	Taller Trabajo en Equipo, Compromiso y Responsabilidad.
15	Formación a Servidores Públicos, Régimen Disciplinario, Estatuto Anticorrupción, Ley Anti tramites, Delitos Administrativos
16	Actualización en Temas Pensionales

Parágrafo: Las capacitaciones relacionadas podrán ser ejecutadas con el presupuesto asignado para tal fin o podrán ser gestionadas al interior de la Institución y/o través de entidades como la ESAP y el SENA.

ARTICULO 19. POLITICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE CAPACITACION: La política permitirá hacer los seguimientos y valoraciones necesarios en el desarrollo de la capacitación, así como la estructuración de los procedimientos y metodologías que garanticen el buen término de los procesos formativos.

1. Los líderes de cada Macro proceso deberán planear y estructurar finalizando cada vigencia con su equipo de trabajo los requerimientos en materia de Capacitación para la vigencia siguiente, en coherencia con los objetivos establecidos en el plan de desarrollo institucional PDI, planes de mejoramiento y resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral EDL; para ello deberán diligenciar y enviar al Área de Gestión Humana el formato de necesidades de capacitación dentro de las fechas establecidas.
2. La información de cada área será consolidada por el área de Gestión Humana y servirá como insumo para estructurar el Plan de Capacitación Institucional PIC de cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada. Las necesidades de capacitación identificadas (cursos, talleres, seminarios, etc.) Deberán estar orientados a la actualización de conocimientos, a la aplicación en el desarrollo de las funciones, responsabilidades y competencias asignadas a los cargos actuales o requeridos en el área de trabajo o desempeño.

RESOLUCIÓN DE RECTORIA

5904

03 ABR 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

3. La aprobación de solicitudes de capacitación presentadas por los servidores públicos durante cada vigencia, serán objeto de análisis por parte del Jefe de Gestión humana, en cuanto a las siguientes condiciones: 1° Haber sido reportada como una necesidad del funcionario o del área por el Jefe inmediato finalizando la vigencia anterior. 2° La capacitación solicitada deberá estar direccionada al mejoramiento de competencias del servidor público solicitante. 3° La aprobación de las capacitaciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del rubro de capacitación.
4. Dependiendo del presupuesto asignado para cada vigencia, el líder de Gestión Humana analizará la viabilidad o no de las solicitudes de capacitación; teniendo en cuenta que se dará prioridad a las capacitaciones grupales, esto con el fin dar mayor alcance y cobertura en temas de capacitación a los servidores públicos de la Institución.
5. Para todas las capacitaciones ofertadas al interior de la organización se realizará evaluación del aprendizaje una vez terminadas, lo anterior con el fin de determinar el grado en que los servidores públicos participantes asimilaron o no los conocimientos impartidos por las entidades oferentes.
6. Para las solicitudes de Capacitación externa presentadas por más de una (1) persona de la misma área, en el mismo tema, lugar y fecha, el Jefe de Gestión Humana seleccionará el servidor público que asistirá al evento. El seleccionado será el encargado de socializar los temas ante el equipo de trabajo una vez termine el evento y dejará constancia de dicha socialización mediante formato de lista de asistencia.
7. Las solicitudes de capacitación deberán ser remitidas al área de Gestión Humana al menos con treinta (30) días de anticipación a la fecha del inicio del evento, para ello deberán diligenciar el formato de solicitudes de capacitación y de comisión de servicios si es del caso.
8. Las solicitudes de capacitación de servidor público que ya hayan sido beneficiados durante la vigencia con viáticos y transporte o apoyo económico para capacitación, serán sujetas de análisis por parte del Jefe del Área de Gestión Humana teniendo en cuenta la cobertura que se debe dar a todo el personal de la Institución y a la disponibilidad presupuestal.
9. Será responsabilidad del jefe inmediato de cada servidor público beneficiado con viáticos y transporte o apoyo económico para capacitación, el seguimiento y medición del impacto de la capacitación y estará enfocado en los resultados de desempeño en los puestos de trabajo, para lo cual deberá de forma objetiva diligenciar y enviar al área de Gestión Humana con un intervalo de tiempo no superior a los DOS (2) meses después de la asistencia al evento de capacitación el formato diligenciado establecido para tal fin.
10. Una vez finalizada la capacitación el servidor público beneficiado con viáticos y transporte o apoyo económico para capacitación deberán ser legalizados en el área de Tesorería y al área de Gestión Humana deberá hacer entrega de la respectiva certificación de asistencia al evento.
11. En las capacitaciones grupales ofertadas al interior de la organización, coordinadas por el área de Gestión humana se realizará la respectiva evaluación por parte de los asistentes, a los contenidos, metodologías, ayudas audiovisuales y a los formadores de las entidades oferentes, utilizando el formato establecido en la Institución para tal fin, lo anterior con el fin de verificar el nivel de satisfacción de los asistentes al finalizar la capacitación.



RESOLUCIÓN DE RECTORIA
03 ABR 2019 **5904**
POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

12. Será responsabilidad del servidor público a cargo del área de Desarrollo Humano del área de Gestión Humana, informar a los servidores de la Institución sobre los cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo a sus puestos de trabajo. Así mismo será responsabilidad del funcionario, agendar, asistir y aprobar los cursos obligatorios de acuerdo a su puesto y a las indicaciones dadas, en caso de retiro o inasistencia al curso al cual se le otorgó beneficio alguno, éste deberá reintegrar a la Universidad el valor de los viáticos y transporte o apoyo económico concedido para tal fin.
13. Será responsabilidad de los servidores asistir a las sesiones de capacitación que le sean programadas por el Área de Gestión Humana, aun cuando estas se lleven a cabo en su día libre.
14. El Jefe del área de Gestión Humana será responsable de llevar un control en el proceso de ejecución del plan de capacitación institucional PIC, a fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el mismo. Por lo anterior, se llevará un registro detallado de capacitaciones aprobadas, para lo cual se presentará un informe a la Comisión de Personal.
15. El Área de Gestión Humana se encargará de archivar y resguardar toda la documentación como solicitudes, respuestas, invitaciones, plegables, constancias y certificados, relacionados con el tema de capacitaciones del personal administrativo, lo anterior de acuerdo al tiempo estipulado en la política de Tablas Retención documental del área.
16. Finalizada cada vigencia, será publicado en el Sitio WEB de Gestión Humana el informe de capacitaciones aprobadas al personal administrativo.

ARTÍCULO 20. ASISTENCIA. Los eventos de capacitación podrán referirse a dos modalidades de asistencia: de carácter obligatorio y de carácter optativo. El empleado que no asista a dos (2) eventos de capacitación de carácter optativo en los que se haya inscrito previamente, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada en el programa anual de capacitación (Para el mismo año en que se esté ejecutando el plan de capacitación). Aquellos servidores públicos que por justa causa (caso fortuito o fuerza mayor) no asistan a los eventos mencionados, no perderán el derecho a la capacitación, previa presentación del informe respectivo.

PARÁGRAFO: Para los eventos de carácter obligatorio, los servidores públicos que no asistan sin justa causa serán reportados al área competente para los fines pertinentes.

ARTICULO 21: COSTOS: Los viáticos y transporte o apoyo económico serán asumidos por la Universidad, imputado al rubro de capacitación, previamente aprobado en el Presupuesto Institucional, condicionado a la disponibilidad presupuestal existente

TITULO III
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 22. PERMISO DE CAPACITACIÓN. Consiste en la autorización expresa del área de Gestión Humana, previo visto bueno de los superiores inmediatos, para participar en las capacitaciones programadas.

RESOLUCIÓN DE RECTORIA 5904

03 ABR 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PARA LA VIGENCIA 2019
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

ARTICULO 23. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN: Al finalizar el evento, el servidor público deberá:

- Presentar copia del certificado de asistencia
- Memorias del evento
- Lista de asistencia de la socialización de los contenidos del evento, con sus compañeros del área de trabajo.
- Formato de medición de impacto de la capacitación debidamente firmado por el superior inmediato (Este formato deberá ser diligenciado por el superior inmediato y remitido al área de Gestión Humana, máximo un (1) mes después de la asistencia a la capacitación).
- Será responsabilidad del servidor público que asista a la capacitación, la presentación de los documentos solicitados en los literales a, b, y c, en el área de Gestión Humana máximo quince (15) días después de la asistencia a dicha capacitación o evento.

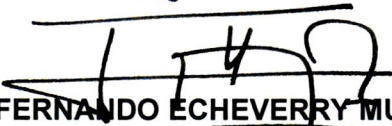
**TITULO IV
PRESUPUESTO Y VIGENCIA**

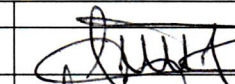
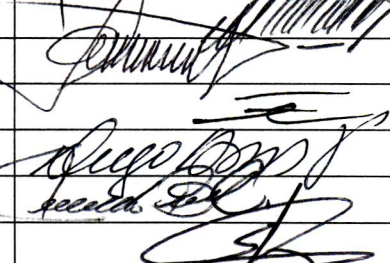
ARTÍCULO 24°. PRESUPUESTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN. El área de Gestión Humana y la Comisión de Personal, presentarán en el mes de octubre del presente año, a la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, la propuesta del presupuesto para el año siguiente.

ARTÍCULO 25°. VIGENCIA. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas normas que le sean contrarias, especialmente las contenidas en la Resolución de Rectoría No.4405 del 16 de mayo de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia Quindío a los 03 ABR 2019


JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO
RECTOR

	Nombres y apellidos	Firma
PROYECTÓ Y ELABORÓ	Martha Liliana Giraldo Méndez	
	Diana Fernanda Tabares Abello	
Revisó	Néstor Jairo Zapata Gil	
Aprobó	Estella López de Cadavid	
	Jorge Humberto Torres Hernández	
	Diego Arias Gómez	
	Leonardo Bonilla Londoño	
	Juan Carlos Sánchez Muñoz	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Rector de la institución.		