

RESOLUCIÓN  
RECTORÍA 7631

110 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

El Rector delegado de la Universidad del Quindío, mediante Resolución de Rectoría No. 7610 del 9 de diciembre del 2020, 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:**

- A. 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*".
- B. 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*".
- C. 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...*"
- D. 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*".
- E. 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

147  


RESOLUCIÓN  
RECTORÍA 7631

10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

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.

- F. 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.
- G. Que la Ley 1960 de 2019: "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones" Art. 3° literal g) del artículo 6° del Decreto 1567 de 1998, quedará así: "g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".
- H. Que como consecuencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria decretada mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 por el Ministro de Salud y Protección Social, el señor Presidente de la República expidió la Directiva Presidencia 02 del 12 de marzo de 2020, impartiendo directrices a las entidades del orden nacional, e invitando a las del orden territorial, para que adoptaran como mecanismo de contingencia en relación con los posibles impactos en la salud de personas que pueda generar la enfermedad por COVID-19 (declarada el 11 marzo de 2020 por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como una pandemia), y con el propósito de garantizar la prestación del servicio público, el trabajo en casa haciendo uso de las tecnologías de información y las comunicaciones, precisando que la misma no constituía una forma de teletrabajo.
- I. 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.
- J. 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.



RESOLUCIÓN

RECTORÍA

7631

10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

- K. Que en razón de la implementación del trabajo en casa como medida de contención y protección de los servidores públicos, la implementación del plan de institucional del capacitaciones se debe hacer con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- L. Que mediante Resolución de Rectoría No. 7045 del 28 de febrero del año 2020 se convocó a elecciones del comité Paritario en seguridad y salud en el Trabajo (COPASST), Comité de convivencia Laboral, comité de Bienestar institucional y la Comisión de Personal, al interior de la Universidad del Quindío.
- M. Que mediante Resolución de Rectoría No. 7380 del 23 de septiembre del año 2020 se convocó nuevamente a elecciones del comité paritario en seguridad y salud en el Trabajo (COPASST), al interior de la Universidad del Quindío.
- N. Que mediante Resolución de Rectoría No. 7417 del 29 de septiembre del año 2020, se dio continuidad a la convocatoria a elecciones del Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal y Comité de Bienestar institucional
- O. Que a través de la Resolución de Rectoría No. 7543 del 13 de noviembre del año 2020, se conformó la Representación de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité de Bienestar Institucional y la Comisión de Personal de la Universidad del Quindío.
- P. Que a través del la Resolución de Rectoría No. 7544 de 2020 del 13 de noviembre del 2020, se designó los representantes del Rector ante el comité de convivencia Laboral Comité paritario de Seguridad y salud en el trabajo y la Comisión de personal de la Universidad del Quindío.
- Q. Que la Comisión de Personal en cumplimiento de las funciones asignadas en el A.C.S 011 de 2013 en el artículo 10, literal g establece que la comisión de personal debe "Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su evaluación y seguimiento", remite a través del Jefe del Área de Gestión Humana al señor Rector de la Institución, el "Plan Institucional de Capacitación — PIC — para los funcionarios Administrativos de planta de la Universidad del Quindío — vigencia 2020".
- R. Que en cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna de la Universidad del Quindío, durante la vigencia 2020 se ha venido adelantando y ejecutando diferentes capacitaciones a los servidores públicos de la institución, por lo que se hace necesario adoptar mediante acto administrativo, el respectivo Plan Institucional de Capacitación — PIC





RESOLUCIÓN  
RECTORIA 7631  
10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

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.

*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

RESOLUCIÓN  
RECTORIA 7631  
10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

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.

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.



RESOLUCIÓN

RECTORIA 7631  
10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**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 7631  
RECTORIA  
10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, 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:

- a. Las actividades de inducción se ejecutarán como mínimo una (1) vez por semestre, salvo que no haya nuevas vinculaciones.



RESOLUCIÓN  
RECTORIA 7631

10 DIC 2020  
POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

- b. Las áreas responsables deben garantizar que los servidores públicos participen en las actividades de reinducción cada dos (2) años.
- c. 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.

**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 2020 y Septiembre del 2020	Gestión humana
Información institucional- (Reseña Histórica- Misión - Visión- Breve presentación Universidad y Directivas académicas)		Gestión Humana
Planeación y Desarrollo		Gestión Humana
Socialización temas de nómina de acuerdo al tipo de vinculación.		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
Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo.	Funcionarios de la universidad del Quindío	Mínimo 1 vez al año



RESOLUCIÓN  
RECTORIA 7631

10 DIC 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Procedimiento Compras y contratación	Funcionarios de la universidad del Quindío	Mínimo 1 vez al año
Temas Institucionales: Acreditación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional	Todos los funcionarios de la universidad del Quindío.	Mínimo 1 vez al año, o cuando los cambios se produzcan.
Estatuto Anticorrupción, medidas disciplinarias para la lucha contra la Corrupción	Funcionarios de la universidad del Quindío.	Mínimo 1 vez al año
Principios y valores institucionales	Funcionarios de la universidad del Quindío	Mínimo dos veces al año

**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 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:

- 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.
- 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.
- 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.

RESOLUCIÓN  
RECTORIA 7631

10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**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 ESPECÍFICOS 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 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:

RESOLUCIÓN  
RECTORIA 7631  
10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

- 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.
- 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.



RESOLUCIÓN  
RECTORIA<sup>®</sup> 7631

10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

- 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 CAPACITACIONES GENERALES PARA PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN SEMESTRE DE 2020**

	TEMA CAPACITACION	DIRIGIDO A:
1	Talleres para el manejo de Herramienta para reuniones en línea. (Meet y WEBEX MEETING)	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
2	Manejo del Nuevo Portal Institucional	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
3	Manejo del SIG en el nuevo portal Institucional	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO



RESOLUCIÓN  
RECTORIA 7631

10 DIC 2020

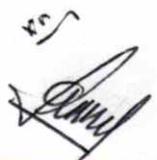
POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

4	Manejo de herramientas tecnológicas: youtube, correo electrónico, drive, documentos, calendario, traductor, formularios de google, entre otras	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
5	Capacitación en Atención al ciudadano	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
6	Capacitación para el manejo de finanzas personales	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
7	Organización de los archivos de gestión y elaboración de documentación Institucional	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
8	Gestión de Comunicaciones internas a través del aplicativo "Intraweb Cero Papel" SEVEN	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
9	Gestión de PQRSDF en el aplicativo de Intraweb Cero Papel	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
10	Elaboración Instrumentos archivísticos	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
11	Socialización de los recursos a disposición en la Biblioteca CRAI de la Institución	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
12	Capacitación sobre Propiedad Intelectual en los Procesos Universitarios	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
13	Capacitación de Creatividad e Innovación	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
14	Capacitación sobre el sistema de Información SIFUQ	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
15	Capacitación sobre Quejas y reclamos como Instrumento de mejora en la Universidad del Quindío	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
16	Capacitaciones sobre procedimientos de Gestión Humana	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
17	Lanzamiento de la cátedra del servidor público	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
18	Conferencias Motivacionales para los Funcionarios de la Institución (Mínimo 4 en el año)	FUNCIONARIOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

**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



RESOLUCIÓN  
RECTORIA 7631

10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

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.
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 sí 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.



RESOLUCIÓN  
RECTORIA 7631  
10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

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.
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.



RESOLUCIÓN  
RECTORIA<sup>m</sup> 7631

10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**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.

**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, presentó en el mes de octubre del presente año, a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, la propuesta del presupuesto para el año siguiente.

450  




RESOLUCIÓN  
RECTORIA 7631  
10 DIC 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EN LA VIGENCIA 2020, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN — PIC - PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**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.5904 del 3 de abril de 2019.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Armenia Quindío a los, 10 DIC 2020

  
**LUIS FERNANDO POLANIA OBANDO**  
Rector (D)

NOMBRES Y APELLIDOS	
PROYECTÓ Y ELABORÓ	GLORIA CRISTINA ZULETA RINCÓN
REVISÓ	VICTOR ALFONSO VELEZ MUÑOZ
APROBÓ	ESTELLA LOPEZ DE CADAVID

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, queda bajo nuestra responsabilidad.