



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO®
Res. MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

RECTORIA
RESOLUCIÓN No. 12615
22 MAR 2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, VIGENCIA 2024"

La Rectora encargada 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 No. 005 del 28 de febrero del 2005 "Estatuto General", y 011 del 26 de agosto del 2013 "Estatuto Administrativo", y la Resolución de rectoría No. 12556 del 8 de marzo de 2024, y,

CONSIDERANDO:

- A. Que la Autonomía Universitaria es una facultad reconocida mediante la Constitución Política de Colombia, que se traduce en el reconocimiento que el Constituyente hizo de la libertad jurídica que tienen las instituciones de Educación Superior reconocidas como universidades, para autogobernarse y auto determinarse, en el marco de las limitaciones que el mismo ordenamiento superior y la ley les señalen.
- B. Que los artículos 28 y 29 de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, por medio de la cual se organizó el servicio público de la Educación Superior, le reconocen a las instituciones de Educación superior el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.
- C. Que el Decreto-Ley 1567 de 1998 Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, consagra lo siguiente:

"ARTÍCULO 2º. Sistema de Capacitación. Créase el sistema nacional de capacitación definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generaren 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.

ARTÍCULO 3o. Componentes del Sistema. El sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación: (...)

c. Planes institucionales. 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





UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO.
Res. MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

RECTORIA
RESOLUCIÓN No. 12615
22 MAR 2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, VIGENCIA 2024"

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. (. . .)"

ARTICULO 4o. *Definición de capacitación. Se entiende por capacitación 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. Esta definición comprende los procesos de formación entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.*

PARÁGRAFO. *Educación Formal. 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."*

- D.** Que la Ley 1960 de 2019: "*Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1 567 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".
- E.** 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.
- F.** Que, entre las funciones del rector de la Universidad del Quindío, establecidas en el artículo 38, del Acuerdo del Consejo Superior número 005 del año 2005, se encuentra:
"Numeral 1: Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos, los reglamentos de la universidad y las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Académico".
- G.** 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.





UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO
Res.MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

RECTORIA 12615
RESOLUCIÓN No.
22 MAR 2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, VIGENCIA 2024"

- H. Que el 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.*
- I. 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.
- J. Que la Comisión de Personal, responsable entre otras funciones de "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 de la Dirección 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 2024"**, en cumplimiento de sus funciones asignadas en el A.C.S. 011 de 2013.
- K. Que en la sesión de la Comisión de personal del día 15 de marzo de año 2024, acta No.4, se revisó el "Plan Institucional de capacitación para los funcionarios administrativos de planta de la Universidad del Quindío, para la vigencia 2024" y se decidió su remisión al señor rector para su aprobación.
- L. Que se hace necesario expedir desde la Rectoría, el acto administrativo que apruebe el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios administrativos de planta de la Universidad del Quindío, vigencia 2024 y se adelanten los trámites respectivos para garantizar su implementación.

Que, por lo anteriormente expuesto, la Rectora encargada en pleno uso de sus facultades,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Aprobar el "Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios administrativos de planta de la Universidad del Quindío, vigencia 2024", de conformidad con los criterios establecidos en la parte considerativa del presente acto y el cual hace parte integral del mismo, consta de veinte (20) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. EJECUCIÓN Y FINANCIACIÓN: La ejecución del presente plan de capacitación, está a cargo de la Dirección de Gestión Humana y será financiada a





**UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO**
Res.MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

RECTORIA 12615
RESOLUCIÓN No.
22 MAR 2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, VIGENCIA 2024"

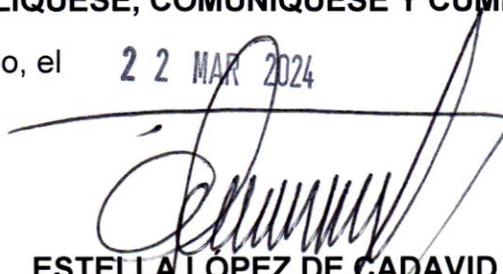
través del rubro establecido para este fin y conforme a la asignación en el Plan Operativo Anual de inversiones.

ARTÍCULO TERCERO. DIVULGACIÓN: La socialización del presente Plan, estará a cargo de la Dirección de Gestión Humana; oficina que utilizará los diferentes medios de comunicación institucionales, para realizarla.

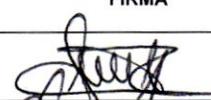
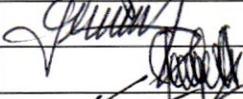
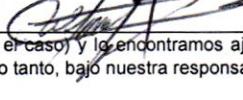
ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga todas aquellas normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia, Quindío, el 22 MAR 2024



ESTELLA LÓPEZ DE CADAVID
Rectora (E)

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
Proyectó y elaboró:	Martha Liliana Giraldo M. Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Humana	
Revisó:	Estella López de Cadavid, Vicerrectora Administrativa y Financiera	
	Gloria Cristina Zuleta Rincón, Directora Gestión Humana	
	Víctor Alfonso Vélez Muñoz, Director Jurídico	
	Juan Carlos Londoño Londoño, Profesional Especializado	
	William Tovar Rivera, Auxiliar Administrativo	
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, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Rectora encargada de la institución.		

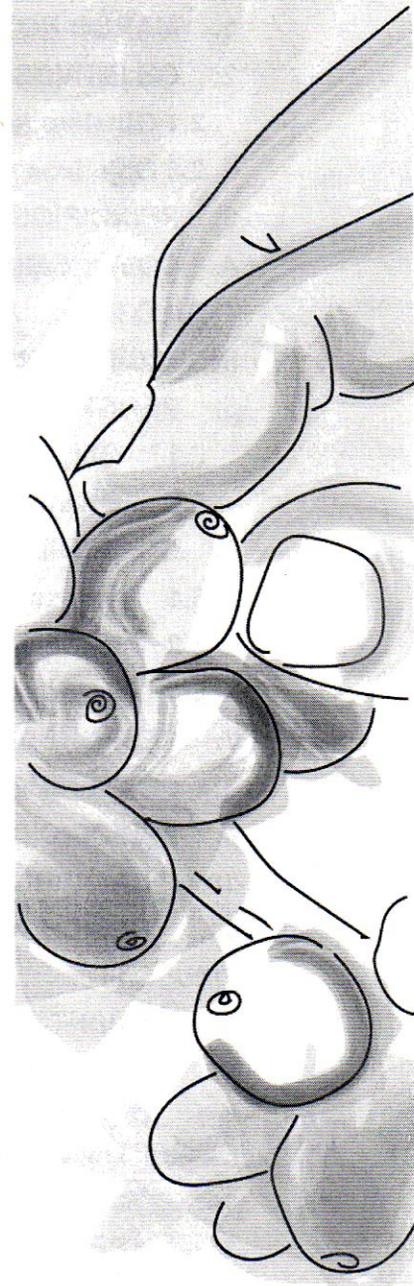




UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO
Res. MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL 2024

Dirección de Gestión Humana



UNIQUINDÍO
en conexión territorial

www.uniquindio.edu.co

1
Amor



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO I	4
GENERALIDADES	4
1. MARCO NORMATIVO	4
2. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	5
2.1 Objetivo general	5
2.2 Objetivos específicos:	5
3. PRINCIPIOS	6
4. COMPROMISO	6
TÍTULO II	7
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	7
5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN	7
5.1 Objetivo General	7
5.2 Objetivos Específicos	7
6. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.	7
6.1 Inducción institucional.	7
6.2 Inducción en el puesto de trabajo.....	7
6.3 Reinducción.....	8
7. RESPONSABILIDAD	8
8. CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	8
9. PERIODICIDAD:	8
10. LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL	8
11. REINDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	9
TITULO III	10
COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	10
12. COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	10
13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL Y FOMENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES	10
14. MODALIDADES	11
15. ÁREAS Y CONTENIDOS TEMÁTICOS	12
16. FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	12
TITULO IV	13
EJES TEMÁTICOS DE CAPACITACIÓN	13
17. EJES TEMÁTICOS	13
17.1 Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación:	14
17.2 Eje 2. Creación de valor público	14
17.3 Eje 3. Transformación Digital.....	14
17.4 Eje 4. Probidad y ética de lo público	14
18. EL PLAN DE CAPACITACIONES GENERALES PARA PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN AÑO 2024.....	
19. POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE CAPACITACIÓN	16





20. ASISTENCIA	18
21. COSTOS	18
TITULO V	18
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	18
22. PERMISO DE CAPACITACIÓN	18
23. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN	18
24. BIBLIOGRAFÍA	19





INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación PIC 2024, está alineado con el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2025, en el pilar estratégico número 5: Bienestar y Cultura Creativa. Objetivo Estratégico "Asegurar un enfoque humano multidimensional en todos los procesos de bienestar, mediante su transversalización, para consolidar la formación integral y el mejoramiento del clima organizacional", y la meta 5.5. que establece incrementar en un 10% las participaciones del personal administrativo en actividades de capacitación y formación en su área de desempeño laboral".

Este plan, se enfoca en potenciar las capacidades de los servidores públicos, no solo desde una perspectiva de rendimiento, sino también desde una óptica de significación del trabajo y del desarrollo de las capacidades que cada uno posee, la calidad de vida en el trabajo, factores claves que permiten a una institución lograr sus objetivos.

Por tanto, y en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional 2016 - 2025, la misión, visión, principios, valores, y demás normatividad aplicable al tema de capacitación, la Universidad del Quindío, a través de la Comisión de Personal y la Dirección de Gestión Humana liderará acciones que garanticen el mejoramiento de las capacidades, destrezas, habilidades, valores, y competencias en el ejercicio de las funciones del personal vinculado a la Universidad del Quindío.

Igualmente, el plan de gestión "**Uniquindío, en Conexión Territorial**" tiene como uno de sus pilares "La sana convivencia es crecimiento humano institucional", entendida como clima laboral institucional. Dicho pilar expresa que "El eje fundante será todo lo relacionado con la permanente atención y solución de las tensiones, de tal forma que se posibilite el respeto y reconocimiento del otro en función de la institucionalidad. Una nueva conducta organizacional que se fundamente en la ecología social, en el sentido de bienestar para la comunidad."

Entre las acciones a las cuales le apunta el plan de acción del señor rector, en este pilar, se encuentra concretar todo lo relacionado con planes de formación, incentivos, reconocimientos y estímulos, como una manera de contribuir a la gestión del talento humano administrativo, en sus distintas modalidades de contratación; una gran apuesta que permite mejorar no solo las condiciones del personal docente y estudiantes, sino también del personal administrativo y en general toda la comunidad académica que hace parte de este claustro.

Así mismo "Uniquindío, en Conexión Territorial" se sustenta en "*Una visión que materializa la actualidad la cual indica que, si bien existen diversas tipologías de Universidad, las condiciones y circunstancias ciudadanas, políticas y culturales de la época exigen que el reconocimiento social, entendido este como la transferencia útil del conocimiento, convierta a la educación superior pública en el interlocutor natural de diversas situaciones. Para lograrlo, se requieren amplias y novedosas estrategias que den cuenta y respondan a realidades en torno a la libertad de discusión, capacidad de razonamiento, comprensión de las crisis, ante todo la climática; inclusión, sensibilidad estética, autonomía institucional, democracia, tolerancia de la diversidad, empleo, salud y autogestión.*"

Todas estas consideraciones permiten evidenciar que el Plan de capacitación institucional, va a desarrollar ampliamente las potencialidades y capacidades de nuestros servidores.

TÍTULO I GENERALIDADES

1. MARCO NORMATIVO

Entre los preceptos legales que rigen la temática relacionada con el objeto del Plan de capacitación institucional, encontramos:





- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. modificado por Ley 1960 de 2019 por la cual se modifican la ley 909 de 2004, el decreto –ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, publicada en el diario oficial No 50.997 de 27 junio 2019 y Modificado por el Decreto ley 894 de 2017, por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto la construcción de una paz estable y duradera, publicada en el diario oficial No 50.247 de 28 de mayo de 2017.
- Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Ley 909 de septiembre 23/2004, por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- 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.
- Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación. DAFP – ESAP 2023 – 2030.

2. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

2.1 Objetivo General.

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la Universidad del Quindío a través de capacitaciones internas y externas en aras de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, hacia la mejor prestación de los servicios a la comunidad.

2.2 Objetivos específicos

- 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.





- 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.
- Propender por el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética de lo público.
- Afianzar un mayor nivel de compromiso de los servidores públicos respecto del cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación en el marco de la planeación estratégica de talento humano (evaluación del desempeño, resultados de PIC, grupos focales, gestores, entre otras).
- Contribuir al mejoramiento de la gestión en la Universidad, fortaleciendo la capacidad de respuesta de los servidores públicos y sus áreas.

3. PRINCIPIOS.

El Plan Institucional de Capacitación de los servidores públicos de la Universidad del Quindío se rige por los siguientes principios:

- a) *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.
- b) *Objetividad.* La formulación de políticas 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.
- c) *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.
- d) *Prevalencia del interés de la organización.* El Plan de capacitación debe responder fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- e) *Economía.* Se debe buscar el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- f) *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.
- g) *Continuidad.* Programas y actividades que estén dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

4. COMPROMISO.

La Universidad, a través de sus dependencias y personal directivo, facilitará los medios y las oportunidades para que los servidores públicos puedan mejorar sus capacidades, en aras de lograr un mejor desempeño, mayores niveles de formación personal y profesional que permitan elevar tanto el sentido de pertenencia institucional como su motivación hacia el trabajo.

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

Por su parte, la Comisión de personal es la encargada de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación Anual PIC, en el Plan de Estímulos, Incentivos y Bienestar Social y en la evaluación y seguimiento a la ejecución de los mismos.

En consecuencia, es un deber de los empleados públicos al servicio de la Universidad del Quindío participar, cuando sean requeridos, en el diseño y ejecución de los programas y planes anuales de capacitación.





TITULO II INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN

5.1 Objetivo General.

El programa de inducción - reinducción tiene como objetivos principales construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de las personas con la Universidad desde su vinculación a los cargos respectivos, a través del desarrollo de habilidades gerenciales y de servicio público y el suministro de 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.

5.2 Objetivos Específicos.

Son objetivos específicos del programa de inducción - reinducción:

- Identificar las características particulares y las funciones inherentes a cada uno de los cargos, así como las redes de interdependencia.
- Poner en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones adoptadas para lograr una gestión administrativa óptima.
- Generar sentido de pertenencia institucional y valoración del patrimonio científico, histórico, cultural y arquitectónico de la Universidad.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores de la Universidad y afianzar su formación ética como servidor público.
- 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.
- Informar a los empleados públicos sobre la reorientación de la Misión Institucional, lo mismo que acerca de los cambios en las funciones de las áreas o de los puestos de trabajo, cuando a esto haya lugar.
- 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, buscando la calidad y excelencia en el servidor público uníquindiano.

6. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

De acuerdo con los objetivos a cumplir, existen los siguientes componentes para este programa:

6.1 Inducción Institucional.

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.

6.2 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.





6.3 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. 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.

7. RESPONSABILIDAD.

La Dirección de Gestión Humana es la responsable de los programas de inducción y reinducción. Debe atender en su diseño a una metodología que incentive la participación de los servidores públicos de la Universidad, con una evaluación clara y sistemática que permita los ajustes requeridos.

8. CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

La Dirección de Gestión Humana analizará para cada proceso de inducción y reinducción los temas prioritarios que se deben 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.

9. PERIODICIDAD.

La Dirección de Gestión Humana como responsable de la ejecución de los programas de inducción y reinducción con el acompañamiento de la Comisión de Personal, garantizarán su realización permanente en los siguientes términos:

- a. Las actividades de inducción serán impartidas como mínimo una vez por semestre, siempre y cuando se presenten nuevas vinculaciones.
- b. Los programas de reinducción se impartirán a los empleados públicos por lo menos cada dos (2) años, o antes, si las modificaciones establecidas en los objetivos organizacionales así lo ameritan.
- c. Las áreas responsables deben garantizar que los servidores públicos participen en las actividades de reinducción que se programen.

10. LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONALES:

La inducción.

Para el proceso de inducción al personal que se integre a la institución por primera vez, se realizarán jornadas especiales para servidores públicos administrativos y contratistas, en las cuales se darán a conocer aspectos generales de nuestra institución, como el funcionamiento de la Universidad, su sistema integrado de Gestión SIG, la normatividad aplicable y el protocolo de atención al ciudadano entre otros, de tal forma que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. La asistencia a estos eventos será de carácter obligatorio por parte del nuevo personal y deberá realizarse una vez sean vinculados a la institución.





La Reinducción.

Para el proceso de reinducción serán convocados los funcionarios administrativos que, de conformidad con las necesidades cambiantes de la Institución, así lo ameriten, o a todo el personal administrativo sobre nuevas políticas, planes, proceso o procedimientos que deban conocer para el ejercicio de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales.

A continuación, se relacionan los temas programados de inducción y reinducción para la presente vigencia:

Tabla #1 Temas inducción y reinducción Institucional

Número	Tema	Funcionarios	Fecha
1	Sistema Seguridad y Salud en el trabajo.	Servidores públicos administrativos de la Universidad del Quindío	Mínimo 1 vez al año
2	Estatuto Anticorrupción, medidas disciplinarias para la lucha contra la corrupción	Servidores públicos Administrativos de la Universidad del Quindío	Mínimo 1 vez al año
3	Valores institucionales	Servidores públicos Administrativos de la Universidad del Quindío	Mínimo 1 vez al año
4	Gestión documental	Todos los Servidores públicos Administrativos de la Universidad del Quindío	Mínimo 1 vez al año
5	Sistema de aseguramiento de la calidad	Todos los Servidores públicos Administrativos de la Universidad del Quindío	Mínimo 1 vez al año
6	Código único disciplinario	Servidores públicos Administrativos de la Universidad del Quindío	Mínimo 1 vez al año
7	Normatividad aplicable a la Universidad del Quindío	Todos los Servidores públicos Administrativos de la Universidad del Quindío	Mínimo 1 vez al año
8	Procedimiento contratación institucional – supervisiones - formatos	Servidores Públicos de la Institución incluidos en los procesos de contratación	Mínimo 1 vez al año
9	Planeación institucional	Todos los servidores públicos administrativos de la Universidad del Quindío	Mínimo 1 vez al año
10	Lineamientos en seguridad de la información	Todos los servidores públicos Administrativos de la Universidad del Quindío	Mínimo 1 vez al año
11	Proceso pedagógico sobre el Plan de Gestión "Uniquindío, en conexión territorial"	Todos los empleados administrativos de la Universidad del Quindío.	Mínimo una vez al semestre.

Fuente: Dirección de Gestión Humana-Universidad del Quindío

Los temas relacionados podrán ser ajustados según necesidades institucionales.

11. REINDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO.

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 servidores públicos administrativos, para lo cual deberá diligenciar el formato A-GH-01-F-23 o el que lo modifique o sustituya.

TÍTULO III COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

12. COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El Plan Institucional de Capacitación, PIC, contendrá los siguientes componentes:

- a) Diagnóstico y necesidad institucional de capacitación.
- b) Cronograma de capacitación.
- c) Política de seguimiento y control al plan de capacitación.

Estos componentes están encaminados a fortalecer el desarrollo de las competencias laborales, las calidades humanas y el buen desempeño de los servidores públicos que hacen parte de la Universidad.

La Dirección de Gestión Humana será la dependencia encargada de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad institucional al respecto.

Para el diagnóstico y la necesidad institucional de capacitación, la Dirección de Gestión Humana solicitará a los funcionarios de planta de la Universidad del Quindío, el diligenciamiento de la encuesta de necesidades de capacitación para la vigencia del año 2024.

El cronograma de capacitación será presentado por la Dirección de Gestión Humana a la Comisión de Personal, a partir del diagnóstico institucional realizado, para el seguimiento y evaluación del mismo.

13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL Y FOMENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.

Definición. Se entiende por capacitación laboral 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)

APRENDIZAJE PERMANENTE. Se entiende como toda actividad emprendida de modo voluntario e individual, con el fin de acceder a opciones de actualización, especialización o perfeccionamiento en diferentes áreas del conocimiento, de tal manera que contribuyan a consolidar la formación integral.

FORMAS DE APRENDIZAJE PERMANENTE. Se tienen las siguientes formas de aprendizaje:

- a. **DIPLOMADO.** Espacios académicos, de un nivel, que se orientan a través de módulos o unidades temáticas, con el propósito de abordar un tema de manera integral. Permiten la adquisición, profundización y actualización de conocimiento, así como el desarrollo de habilidades inherentes a temas específicos. Se desarrollan entre 90 y 140 horas. En casos especiales, concertados entre la unidad ejecutora y la Unidad de aprendizaje permanente, esta intensidad sin superar un nivel, podrá incrementarse.
- b. **CURSOS.** Espacios académicos, entre 24 y 90 horas de duración, que proponen el desarrollo teórico, práctico y/o demostrativo de un tema específico.





- c. **CURSOS ESPECIALIZADOS.** Espacios académicos que se desarrollan a través de niveles y cuyo propósito es el de profundizar en áreas determinadas del conocimiento. Cada nivel puede certificarse. Su duración total es superior a las 140 horas.
- d. **TALLER.** Espacio académico que, a través de actividades experienciales o sesiones de trabajo, permite la adquisición y/o actualización de conocimientos alrededor de un tema específico. Tendrá una duración máxima de 20 horas.
- e. **SEMINARIO.** Actividad técnica y académica en la que se presenta un tema de manera rigurosa para generar diversas miradas y argumentos. Tendrá una duración máxima de 20 horas.
- f. **CONGRESO.** Reunión de uno (1) o más días, generalmente periódica, con fines de discusión, difusión o intercambio de conocimientos sobre diversos temas.
- g. **SIMPOSIO.** Es una reunión en la que un grupo entre cuatro (4) y cinco (5) especialistas, exponen sus puntos de vista durante un tiempo máximo de 90 minutos cada uno sobre temas determinados para, al final, interactuar con el público mediante preguntas y aclaración de dudas.
- h. **PANEL.** Conversación en la cual un grupo selecto de máximo siete (7) personas expertas en determinadas ramas del saber, dialogan sobre un tema específico y durante un tiempo determinado que no excederá de cuatro (4) horas.
- i. **FORO.** Cualquier forma de diálogo que resulta luego de una actividad previa y sobre un tema de interés general. Estará siempre dirigido por un moderador y los tiempos de participación serán definidos previamente, de acuerdo con las características de la actividad presentada.
- j. **CONFERENCIA.** Es una disertación especializada, entre 45 minutos y tres horas, en la cual se expone y debate sobre un tema determinado.
- k. **COLOQUIO.** Reunión o encuentro formal para debatir sobre alguna temática específica, en la cual se comparten ideas y conocimientos. Convoca a un número limitado de expertos para un tiempo estipulado y con la presencia de un moderador, encargado de estructurar el desarrollo del evento de inicio a fin.
- l. **LABORATORIO DE CREACIÓN.** Es un espacio académico dedicado a la experimentación y la construcción de obras de creación, cuyo interés principal radica en consolidar procesos creativos innovadores, garantizando así, que la disciplina desde la cual se proponga, tenga una actualización constante en tanto a formas, medios y estrategias del crear/hacer en productos del conocimiento, en sus prácticas y metodologías. Los resultados de los laboratorios de creación, son dados a conocer en espacios de circulación de obra y de presentación de experiencias o resultados. Tendrá una duración mínima de 8 horas y máxima de 20 horas.

Nota: los servidores públicos 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.

14. 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 aprendizaje permanente o educación continua (cursos, talleres, seminarios, simposios, congresos, mesas redondas, conferencias y tertulias), organizados por la Dirección 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 en línea.

b. Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales.

Permite a los servidores públicos compartir experiencias y/o conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, mixtos ya sean de carácter nacional o internacional, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y/o demás actividades relacionadas.

15. ÁREAS Y CONTENIDOS TEMÁTICOS.

Los programas de capacitación deben cubrir como mínimo las siguientes áreas temáticas:

- a. **Técnica y operativa.** 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, programas, planes 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, 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 redundan 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, tecnológica, financiera, del talento humano y aquellas áreas de importancia para el desempeño de la gestión y el desarrollo de sus funciones.

16. FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

Se realizará de acuerdo con lo establecido a continuación, en concordancia con los objetivos institucionales:

- a. **Diagnóstico de necesidades de capacitación.** La Dirección de Gestión Humana recolectará la información de necesidades de capacitación, según encuesta de necesidades que se debe realizar en el mes de noviembre de cada año a los funcionarios de planta de la Universidad del Quindío.
- b. **Formulación del programa.** La Dirección de Gestión Humana elaborará el programa institucional de capacitación, en función del logro de los objetivos institucionales.
- c. **Disponibilidad presupuestal.** La ejecución de los programas anuales de capacitación, deberá guardar concordancia con el presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia.
- d. **Cronograma de capacitación.** La Dirección de Gestión Humana elaborará 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 de los resultados de la capacitación.** Se realizará a través del formato denominado **medición impacto capacitación Código A-GH-02-F-40** o el que los modifique o sustituya, 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 de cada oficina al cual pertenece el servidor público capacitado, ya que es él quien debe dar cuenta de los logros de dichos servidores, posterior a la participación en cursos de capacitación, en cuanto al aumento de la productividad, incremento de la calidad y mejora del servicio, entre otros, y debe ser enviado a la Dirección de Gestión Humana con el fin de realizar el análisis respectivo.

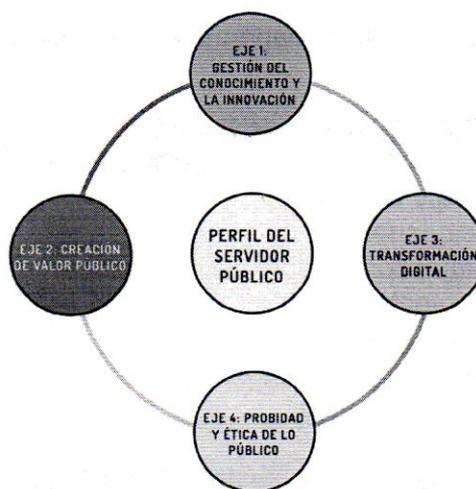
- h. **Evaluación general del programa y seguimiento.** La Dirección de Gestión Humana presentará un informe anual a la Comisión de Personal, en el primer trimestre del año siguiente sobre los resultados obtenidos durante la vigencia inmediatamente anterior respecto del Plan de Capacitación. Los contenidos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

NOTA. 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.

TÍTULO IV EJES TEMÁTICOS DE CAPACITACIÓN

17. EJES TEMÁTICOS. Las temáticas priorizadas se consolidan en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos enmarcados en la gestión pública a nivel nacional y territorial.

Figura #1 perfil del servidor público



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.





17.1 Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación.

Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas, con el fin de fortalecer la gestión, facilitar los procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.

17.2 Eje 2. Creación de valor público.

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública, orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de la entidad.

17.3 Eje 3. Transformación Digital.

Proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios como resultado de la digitalización de los procesos y la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano, siguiendo los lineamientos que se establecieron desde el Gobierno nacional alrededor de la materia.

17.4 Eje 4. Probidad y ética de lo público.

Consiste en el desarrollo de conductas y hábitos asociados a las competencias de todos los servidores públicos beneficiados con la ejecución del presente plan, con el propósito de construir una cultura organizacional no solo enfocada a la eficacia y a la eficiencia, sino a la integridad del servidor público.

18. PLAN DE CAPACITACIONES GENERALES PARA PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN AÑO 2024.

Conforme con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, y las necesidades individuales manifestadas por los funcionarios de la Institución, se considera incluir en el Plan Institucional de Capacitación, PIC 2024, las siguientes temáticas:

Tabla #2 Plan de capacitaciones generales

EJE TEMÁTICO 1- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	
1	Mente creativa y analítica.
2	Atención al ciudadano.
3	Diseño de indicadores.
4	Gestión documental.
5	Innovación y creatividad.
6	Redacción de textos y ortografía.
7	Gestión del conocimiento.

EJE TEMÁTICO 2- CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO	
1	Lenguaje claro en la atención al ciudadano.
2	MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).





EJE TEMÁTICO 2- CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO	
3	Gerencia de proyectos.
4	Marcos estratégicos de gestión, planeación y direccionamiento.
5	Procesos de contratación estatal e interventorías.
6	Administración de riesgos.
7	Modelos de toma de decisiones.

EJE TEMÁTICO 3- TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
1	Excel nivel básico – intermedio.
2	Inteligencia artificial como ayuda para el desarrollo laboral.
3	Automatización de procesos.
4	Inglés.
5	Emprendedores digitales.
6	Seguridad digital.
7	Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos.

EJE TEMÁTICO 4- PROBIIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	
1	Comunicación asertiva.
2	Inteligencia emocional.
3	Programación neurolingüística.
4	Derechos humanos en el sector público.
5	Liderazgo y manejo de conflictos.
6	Derechos y obligaciones de los servidores públicos.
7	Igualdad laboral y no discriminación.

Fuente: Dirección de Gestión Humana-Universidad del Quindío

Para el mejoramiento de competencias individuales, se podrán solicitar capacitaciones que se orienten a cualificar el desempeño en el cargo por parte de los funcionarios y su aprobación estará sujeto al análisis de la Comisión de Personal.

Las capacitaciones podrán orientarse de manera individual mediante convocatoria realizada por la Dirección de Gestión Humana o podrán realizarse de manera grupal según el presupuesto asignado para la vigencia y el número de servidores que se deseen impactar. De igual manera, algunos de los temas podrán ser gestionados al interior de la Institución y/o a través de entidades como la ESAP y/o el SENA.

En el presente plan serán incluidas capacitaciones orientadas exclusivamente para el personal que ingresa en los cargos que se muestran en la tabla #3, mediante concurso de méritos para la vigencia 2024, las cuales podrán ser grupales o individuales y, en todo caso, se autorizará máximo una por funcionario:

Tabla #3 Personal a ingresar en los cargos por concurso de méritos 2024

Dependencia	Cargo	Código	Grado
Facultad Ciencias de la Salud - Centro de Salud	Odontólogo Medio Tiempo	2087	16
Dirección de Planeación Institucional - Departamento de Proyectos	Profesional Universitario	2044	07
Facultad de Ciencias Agroindustriales – Laboratorios	Profesional Universitario	2044	07
Oficina de Admisiones y Registros	Profesional Universitario	2044	07
Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones	Profesional Universitario	2044	03





Dependencia	Cargo	Código	Grado
Dirección Financiera	Profesional Universitario	2044	03
Donde se ubique el cargo	Técnico Operativo	3132	18
Donde se ubique el cargo	Técnico Operativo	3132	17
Donde se ubique el cargo	Secretaria Ejecutiva	4210	22
Donde se ubique el cargo	Auxiliar Administrativo	4044	13
Donde se ubique el cargo	Auxiliar Administrativo	4044	13
Donde se ubique el cargo	Secretaria	4178	13
Donde se ubique el cargo	Secretaria	4178	16
Donde se ubique el cargo	Auxiliar Administrativo	4044	13

Fuente: Dirección de Gestión Humana-Universidad del Quindío

Personal de concurso de ascenso:

Tabla #4 Personal a ingresar en los cargos por concurso de ascenso 2024

Dependencia	Cargo	Código	Grado
Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	Profesional Especializado	2028	14
Donde se ubique el cargo	Técnico Operativo	3132	15

Fuente: Dirección de Gestión Humana-Universidad del Quindío

19. POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE CAPACITACIÓN.

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, así:

- Para la construcción del plan institucional de capacitación, se consolida la información de la encuesta de necesidades de capacitación diligenciada por los funcionarios de la Institución y se elabora bajo parámetros del Plan Nacional de Capacitación para los servidores públicos.
- La información recolectada es consolidada por la Dirección de Gestión Humana y sirve como insumo para estructurar el Plan de Capacitación Institucional PIC de cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada. Las necesidades de capacitación grupal e individual identificadas (cursos, talleres, seminarios, etc.), se orientarán a la actualización de conocimientos, y a la aplicación en las funciones, responsabilidades y competencias asignadas a los cargos actuales o requeridos en el área de trabajo o desempeño.
- La aprobación de solicitudes de capacitación presentadas por los servidores públicos durante cada vigencia, serán objeto de análisis por parte de la Dirección de Gestión Humana, en cuanto a las siguientes condiciones:
 - Que haya sido reportada como una necesidad del funcionario o del área por el jefe inmediato finalizando la vigencia anterior.





- Esta direccionada al mejoramiento de competencias del servidor público solicitante.
- Disponibilidad presupuestal del rubro de capacitación.
- d. Para la ejecución de las capacitaciones individuales la Dirección de Gestión Humana adelantará dos convocatorias durante el año, una en el primer semestre y otra en el segundo. Para ello, se considerarán las capacitaciones que priorice la comisión de personal.
- e. Para todas las capacitaciones desarrolladas 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.
- f. Para las solicitudes de capacitación externa presentadas por más de una persona de la misma área, en el mismo tema, lugar y fecha, el director de Gestión Humana seleccionará el servidor público que asistirá al evento teniendo en cuenta como criterio para su selección, las funciones del cargo y su responsabilidad en el mismo. El seleccionado será el encargado de socializar los temas ante el equipo de trabajo una vez termine el evento y dejará constancia mediante el formato de lista de asistencia, el cual deberá ser enviado a la Dirección de Gestión Humana.
- g. Será responsabilidad del jefe inmediato de cada servidor público beneficiado con capacitaciones, el seguimiento y medición del impacto, estará enfocado en los resultados de desempeño en los puestos de trabajo, para lo cual deberá de forma objetiva diligenciar y enviar a la Dirección de Gestión Humana, el formato establecido, con un intervalo de tiempo no superior a los dos (2) meses, después de la asistencia al evento.
- h. Las solicitudes de capacitación deberán ser remitidas a la Dirección 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.
- i. Las solicitudes de capacitación de servidor público que ya haya sido beneficiado durante la vigencia con viáticos y transporte o apoyo económico, estarán sujetas de análisis por parte del director de Gestión Humana, teniendo en cuenta la cobertura que se debe dar a todo el personal de la Institución y a la disponibilidad presupuestal.
- j. Una vez finalizada la capacitación, el servidor público beneficiado con viáticos y transporte o apoyo económico deberá legalizar en la Dirección Financiera – Tesorería, los recursos entregados para tal fin y hará llegar a la Dirección de Gestión Humana la certificación de asistencia al evento.
- k. En las capacitaciones grupales ofertadas al interior de la organización, coordinadas por la Dirección 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 propósito de verificar el nivel de satisfacción de los asistentes.
- l. Será responsabilidad del servidor público a cargo de la Dirección de Gestión Humana, informar a los servidores públicos 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, éste deberá reintegrar a la Universidad el valor de los viáticos y transporte o apoyo económico concedido para tal fin, so pena de incurrir en un proceso disciplinario.
- m. Será responsabilidad de los servidores públicos asistir a las sesiones de capacitación que le sean programadas por la Dirección de Gestión Humana.
- n. La Dirección de Gestión Humana será responsable de la 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, deberá llevar un registro detallado y hacer seguimiento a las capacitaciones aprobadas, para lo cual se presentará informe a la Comisión de Personal.

- o. La Dirección de Gestión Humana será de dependencia encargada de archivar y resguardar toda la documentación relacionada con los planes de capacitación del personal administrativo de la Institución tales como: solicitudes, respuestas, invitaciones, plegables, constancias y certificados. Lo anterior de acuerdo con el tiempo estipulado en la Política de tablas de retención documental del área.
- p. Finalizada cada vigencia, será reportado el informe de ejecución de las capacitaciones realizadas a las áreas de la Institución que así lo requieran.

20. ASISTENCIA.

La institución define para cada vigencia los cursos 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 para la vigencia de ejecución el derecho a asistir a cualquier actividad incluida en el plan anual 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 de la justificación respectiva.

Para los eventos de carácter obligatorio, los servidores públicos que no asistan sin justa causa serán reportados a la oficina de control interno disciplinario para los fines pertinentes.

Los eventos de capacitación podrán realizarse de manera presencial o de manera virtual, según directrices de la institución y teniendo en cuenta la disponibilidad de aulas y sucesos derivados del ambiente externo no controlados por la Institución.

21. COSTOS. Los viáticos y transporte o apoyo económico serán asumidos por la Universidad, imputados al rubro de capacitación previamente aprobado en el presupuesto Institucional y quedan condicionados a la disponibilidad presupuestal existente al momento de la solicitud.

TÍTULO V

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

22. PERMISO DE CAPACITACIÓN.

Consiste en la autorización expresa de la Dirección de Gestión Humana, previo visto bueno de los superiores inmediatos, para participar en las capacitaciones programadas.

23. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN.

Al finalizar el evento, el servidor público deberá:

- a. Presentar copia del certificado de asistencia.
- b. Entregar memorias del evento.
- c. Suministrar 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 dos (2) meses después de la asistencia a la capacitación).
- d. Será responsabilidad del servidor público que asista a la capacitación, la presentación ante la Dirección de Gestión Humana, de los documentos solicitados en los literales a y b, máximo quince (15) días después de la asistencia a la capacitación o evento.





24. BIBLIOGRAFÍA

- Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Servidores del Estado.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030. Dirección de Empleo Público, marzo 2020. Departamento de la Función Pública
- Universidad del Quindío (2016). Plan de Desarrollo Institucional 2016 – 2025.
- Polanía, L.F. (2023). Plan de gestión. Universidad del Quindío.





DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

**Tel: (57) 6 735 9300 Ext 319
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
ghdesarrollohumano@uniquindio.edu.co**

UNIQUEINDÍO, en conexión territorial

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel: (606) 7 35 93 00 Armenia - Quindío - Colombia

www.uniquindio.edu.co