

## ACUERDO No. 20

16 de junio de 2008

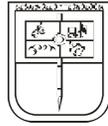
Por el cual se fijan los lineamientos y las Políticas de Formación y Capacitación del Personal Administrativo del Politécnico Jaime Isaza Cadavid

El Consejo Directivo del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, en ejercicio de las facultades, legales y estatutarias, y especialmente las conferidas por el Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008, artículo 15, literales a), c) y d), en concordancia con la Ley 30 de 1992, el Decreto Ley 1567 de 1998, decreto 682 de 2001, la Ley 734 de 2002, La Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, y

### CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con la ley 734 de 2002 la capacitación es un derecho y un deber de todo servidor público.
2. Que la ley 909 de 2004 consagra la capacitación como un criterio básico para aumentar los niveles de eficiencia que permitan la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación del servicio en la administración pública, así como factor determinante para garantizar el principio del mérito sobre la base de las calidades personales y la capacidad profesional, como elementos sustantivos de los procesos de selección del personal y el ascenso dentro de la función pública.
3. Que parte integral del Sistema Nacional de Capacitación, de acuerdo al Decreto 1567 de 1997 y 1227 de 2005, es el *Plan Institucional de Capacitación*, que con una periodicidad mínima de un (1) año, debe elaborarse por los entes públicos según el artículo 15 de la ley 909 de 2004, siguiendo las directrices y políticas del Plan Nacional de Formación y Capacitación, dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, conforme al Decreto 682 de 2001.
4. Que el Consejo Directivo mediante el Acuerdo 05 del 07 de marzo de 2000 y la Rectoría según las resoluciones 155 de 2000 y 319 de 2002, adoptan respectivamente el Estatuto de Capacitación de la institución y los criterios y procedimientos para los beneficiarios de los programas de capacitación.

En mérito de lo antes expuesto,



**ACUERDA:**

**GENERALIDADES DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

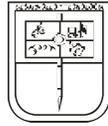
**ARTÍCULO PRIMERO: FINALIDAD.** Definir las políticas de formación y capacitación del personal administrativo del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, a fin de garantizar el desarrollo de competencias y habilidades, que conduzcan al ejercicio de una función pública garante del bienestar general y la misión institucional.

**ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVOS ESPECÍFICOS.** Las políticas de formación y capacitación pretenden elaborar los instrumentos necesarios para:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo sus unidades académico - administrativas;
- b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;
- c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos institucionales;
- d) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, con el aporte de conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño;
- e) Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.**

- a) Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario del Plan de Desarrollo, del Plan de Acción, del Plan Operativo y del Plan Estratégico del Recurso Humano;
- b) Integralidad. La capacitación contribuye al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en las áreas de trabajo y con el aprendizaje impartido desde el plan formación y capacitación institucional;
- c) Objetividad. Las políticas, los planes y programas de capacitación deben ser la respuesta a necesidades de competencias y habilidades, previamente diagnosticados según los procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;



- d) Participación. Los procesos de capacitación, así como la detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de la Comisión de Personal;
- e) Prevalencia del interés de la institución. La formación de los empleados de la institución, se debe estructurar en relación con las necesidades y objetivos de las áreas y unidades administrativas, antes que en función de los intereses personales.
- f) Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida por los empleados será valorada en los procesos de selección, de ascenso y en las demás situaciones administrativas que se funden en el perfil y en los requisitos, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;
- g) Prelación de los empleados de carrera administrativa. Para la formación en capacidades que la Institución requiera más allá del mediano plazo, se tendrá prelación en los empleados de carrera administrativa.
- h) Economía. En todo caso deberá hacerse un manejo óptimo de los recursos institucionales destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo de la academia y convenios o acuerdos interinstitucionales;
- i) Énfasis en la práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la aplicación de los conocimientos en el puesto de trabajo, en el análisis de casos concretos del área administrativa y en la solución de problemas específicos de la Institución;
- j) Continuidad. Se dará continuidad a la formación en las áreas o temas que requieren de acciones a largo plazo.

#### ARTÍCULO CUARTO. POLÍTICAS DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.

- a. La formación y capacitación es una actividad institucional de primer orden y una estrategia para la realización de la Misión y alcanzar la Visión del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- b. El plan de formación y capacitación es concordante con el plan estratégico de desarrollo humano, con la planeación de la Institución, con las políticas, estrategias y áreas temáticas del Plan Nacional de Formación y Capacitación y debe observar los principios de la capacitación.
- c. Las competencias laborales se constituyen en el eje de la capacitación, reorientando su enfoque hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de resultados esperados, para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos del cargo específico.



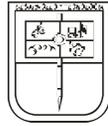
- d. El proceso de formación y capacitación para el desarrollo de competencias busca garantizar el cumplimiento del plan estratégico de recursos humanos, bajo las condiciones flexibles y dinámicas para atender las necesidades del servicio o los requerimientos propios de los planes, programas o proyectos que demande la institución, en una misma área o en áreas ocupacionales diferentes.
- e. Los programas de formación y capacitación corporativa o misional deben responder siempre a objetivos concretos, de forma que puedan ser medibles con sistemas apropiados.
- f. La oferta de formación y capacitación externa deberá acogerse a los objetivos y a las estrategias corporativas, a las prioridades específicas de las Unidades de Gestión y a los planes de estímulos e incentivos.
- g. La institución debe procurar un mínimo de cuarenta (40) horas anuales de capacitación a todos sus empleados.

**ARTÍCULO QUINTO: DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE REQUIERE.** Acorde con los principios y políticas del plan de formación y capacitación, las competencias deseables en todo servidor público para lograr la institución que queremos son las siguientes:

- a. Conocimientos y habilidades para adelantar de forma más innovadora la gestión institucional y recrear sus capacidades en función del cambio organizacional y el rediseño de procesos.
- b. Habilidades para detectar nuevas demandas del entorno y canalizar propuestas de política que permitan adaptar el servicio público a los requerimientos externos.
- c. Capacidades para la toma de decisiones en situaciones complejas frente a las cuales el servidor público deberá proponer soluciones efectivas.
- d. Capacidad para discernir los problemas y propuestas, disentir pero con sentido crítico positivo y capacidad de trabajar en equipo.
- e. Valores éticos consonantes con los intereses de lo público, para que actúe como mediador efectivo entre los diferentes estamentos y facilite la participación y la convivencia.

## **PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO SEXTO: LINEAMIENTOS DE LOS PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** La formulación y ejecución de los programas específicos de formación y capacitación tienen como lineamiento la gestión pública eficiente y eficaz, transparente, democrática y participativa, con miras a:



- a. Desarrollar competencias y habilidades para el desarrollo integral de programas, procesos, planes, proyectos o productos
- b. Racionalizar trámites, métodos y procedimientos de trabajo.
- c. Fortalecer los sistemas de información para la toma de decisiones.
- d. Implantar adecuados mecanismos de control interno.
- e. Mejorar la calidad del servicio al cliente.
- f. Desarrollar valores y conductas éticas ajustadas a los principios del servicio público.
- g. Propiciar la participación de los empleados en un diálogo que incorpore en forma constructiva el quehacer laboral con las políticas institucionales.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. FORMULACIÓN ANUAL.** Es necesario garantizar la armonización temporal, en tanto que la capacitación y el desarrollo del talento humano se convierten en actividades estratégicas esenciales, directamente ligadas al logro de los objetivos y metas previstos en los planes operativos anuales.

**ARTÍCULO OCTAVO. PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** Es función de la Comisión de Personal participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación.

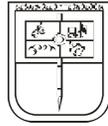
**ARTÍCULO NOVENO. DESARROLLO DE COMPETENCIAS.** Su objeto es establecer los parámetros para el desarrollo de las competencias laborales generales establecidas en el Manual de Funciones en los términos del Decreto 2539 de 2005.

**ARTÍCULO DÉCIMO. FORMULACIÓN.** El plan de formación y capacitación debe responder a estudios técnicos que involucren como mínimo:

- a. Diagnóstico. Identificación de las necesidades y requerimientos de competencias de las unidades académico - administrativas y de los empleados.
- b. Definición de acciones de formación y capacitación. Organizar y estructurar las diferentes soluciones de formación y capacitación, para lo cual se tendrá en cuenta: áreas temáticas, objetivos, población a la cual se dirige, metodología, duración, recursos e inversión aproximada.
- c. Desarrollo del Programa. Cronograma de actividades de capacitación previstas, con acciones de seguimiento y evaluación.
- d. Elaboración y presentación de informes de gestión en materia de capacitación.

**PARÁGRAFO 1.** La institución deberá apropiarse de partidas presupuestales para cada vigencia fiscal, destinados al cumplimiento de los planes de capacitación.

**PARÁGRAFO 2.** El plan de formación y capacitación deberá estar acorde con lo establecido en el literal H), artículo 16 de la Ley 909 de 2004.



ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. El plan institucional de capacitación debe contener en los términos de la ley programas de inducción y de reinducción.

### **OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN. El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

- a. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo y velar por la formación de sus empleados.
- b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;
- c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;
- d. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;
- e. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista, y
- f. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

### **POBLACIÓN OBJETO DE LA CAPACITACIÓN.**

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Son destinatarios del plan de formación y capacitación los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

Los procesos de educación formal se sujetarán a los requisitos que se definan para el otorgamiento de la comisión de estudio.

### **INCENTIVOS Y COMISIÓN DE ESTUDIOS.**

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. INCENTIVOS. El plan de capacitación debe armonizarse con el Sistema de Estímulos, para facilitar a los empleados con niveles de excelencia y en los términos de ley, el acceso a la capacitación y la formación a través de comisiones de estudio, aportes de estudio para educación formal, publicación de trabajos, financiación de investigaciones, concordantes con el plan de formación y capacitación.



ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. COMISIONES DE ESTUDIO. Las Comisiones de Estudio se regirán conforme a las normas legales vigentes y la reglamentación que para el efecto expida el Consejo Directivo en los términos del literal “k”, artículo 15 del Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. El Consejo Directivo aprobará el Plan Anual de Formación y Capacitación del Personal Administrativo, preparado por la administración, en el que además de considerar las áreas temáticas y los objetivos, contemplará las reglas necesarias para su ejecución, tales como: organización, programación, reglas que regulan la asignación de cupos, metodologías, apoyo interinstitucional, recursos, evaluación y las demás que en los términos de la ley sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Este plan será ejecutado por el Rector y para ello deberá disponer las medidas necesarias de orden administrativo, programático y presupuestal.

ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO. Mientras se expide el nuevo Plan de Formación y Capacitación para el Personal Administrativo, este se regirá de acuerdo a las normas legales vigentes y las disposiciones internas que no sean contrarias, especialmente las contenidas para personal administrativo en el Acuerdo 05 del 07 de marzo de 2000, la Resolución 155 de 12 de mayo de 2000, la Resolución 319 del 7 de marzo de 2002.

PUBLIQUÉSE Y CÚMPLASE

HUMBERTO DE JESÚS DÍEZ VILLA  
Presidente Delegado en Funciones

CLAUDIA VELEZ GALLEGO  
Secretaria Consejo Directivo