



RESOLUCION No. 00 02 1 8

22 ABR 2009

**Por la cual se definen los criterios y procedimientos para acceder a los programas de Formación y Capacitación del Personal Administrativo**

**EL RECTOR,**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal e, del artículo 24, del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que en cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios se hace necesario ajustar la reglamentación interna existente en materia de Formación y Capacitación del personal administrativo, estableciendo un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a estos programas.
2. Que el Consejo Directivo mediante el Acuerdo No. 20 del 16 de junio de 2008 adoptó los Lineamientos y las Políticas de Formación y Capacitación del Personal Administrativo de la Institución.
3. Que en consecuencia es necesario definir los criterios y procedimientos que se exigirán a los servidores públicos, así como los beneficios que se les otorgará.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Expedir la presente Resolución que recoge los criterios y procedimientos dirigidos a la formación y capacitación de los servidores públicos pertenecientes a las áreas de apoyo y misionales de la Institución.

**ARTÍCULO 2.** Los aspirantes a asistir a cualquier certamen de formación y capacitación, de educación continuada, comisión de estudios o a obtener un aporte económico de estudio, deberán acogerse al procedimiento que se expida para tal fin.

**ARTÍCULO 3.** La presente Resolución tiene como objetivos fundamentales:

- a. Fijar los criterios para que los funcionarios sean apoyados a través de aportes de estudio en su formación a nivel básico, superior y postgrados.
- b. Fijar el procedimiento para la asistencia a eventos de formación y capacitación del personal administrativo.



**ARTÍCULO 4.** Para facilitar la interpretación y la aplicación de la presente Resolución se adoptarán las siguientes definiciones:

**1. CAPACITACIÓN.** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano como a la informal de acuerdo a 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 los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

**2. CAPACITACIÓN CORPORATIVA O MISIONAL.** Es la capacitación relacionada con el desarrollo y mantenimiento de las competencias organizacionales y de aquellas otras competencias comunes, asociadas al desarrollo de habilidades gerenciales, administrativas, finanzas, mercadeo, informática y dominio de idiomas extranjeros.

**3. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA O DE GESTIÓN.** Es la capacitación orientada al desarrollo y mantenimiento de las competencias relacionadas con los procesos propios de cada área de trabajo y que conduce a una mayor efectividad del servicio público.

En cuanto a los niveles de educación formal se tiene:

- 1. EDUCACIÓN BÁSICA.** Se refiere a la educación a nivel de estudios primarios y secundarios, hasta el noveno (9°) grado.
- 2. EDUCACION MEDIA.** Se refiere a la educación para obtener el título de bachiller.
- 3. EDUCACIÓN A NIVEL DE PREGRADO.** Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada. Comprende estudios técnicos, tecnológicos y profesionales.
- 4. EDUCACIÓN A NIVEL DE POSGRADO.** Los programas de posgrado son las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los posdoctorados.
- 5. EDUCACIÓN CONTINUADA.** Corresponde al desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos en programas no conducentes a título académico.

En cuanto al lugar donde se realiza la actividad educativa se tiene:

- 1. LOCAL.** Cuando la actividad educativa se realiza en un lugar que no implica autorizar viáticos.
- 2. NO LOCAL.** Cuando la actividad educativa se realiza en un lugar diferente a su sede de trabajo e implica asignación de viáticos, y Comisión de Estudios o de Servicio.

#### DE LAS CONDICIONES

**ARTÍCULO 5.** Los programas de formación y capacitación corporativa o misional deben responder siempre a objetivos concretos, de forma que puedan ser medibles con sistemas apropiados.



**ARTÍCULO 6.** Es responsabilidad del jefe inmediato velar por la formación y capacitación de los funcionarios de su dependencia, quienes tienen igualmente compromiso con su autoformación.

**ARTÍCULO 7.** Forma parte de las políticas de Bienestar Social Institucional promover la educación formal de sus servidores, apoyándolos con aportes económicos para adelantar programas en los niveles de educación básica, media, pregrado y posgrado.

**ARTÍCULO 8.** Las Comisiones de Estudio sólo podrán conferirse para recibir formación y capacitación, en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular.

**ARTÍCULO 9.** La formación y capacitación brindará apoyo a las personas en su trabajo con el fin de lograr altos niveles de desempeño. Se dará prioridad al perfeccionamiento profesional y al desarrollo de las competencias organizacionales acorde con sus funciones.

**ARTÍCULO 10.** La solicitud presentada para asistir como ponente en nombre de la Institución a un curso, seminario, congreso o cualquier otro tipo de certamen de capacitación, tendrá el apoyo institucional.

**ARTÍCULO 11.** Se exigirá a quienes participen en los programas de formación y capacitación poner todo su empeño y capacidad a fin de lograr un máximo rendimiento en el programa, así como proyectar los conocimientos adquiridos en la labor que desempeñan en la Institución por medio de conferencias, talleres, memorias, entre otros.

### PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO HUMANO

**ARTÍCULO 12.** Con el fin de garantizar la armonía en todos los aspectos relacionados con la capacitación, la formación, el desarrollo y el bienestar del talento humano, la Institución formulará anualmente el Plan Estratégico de Desarrollo Humano, obedeciendo a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de Función Pública.

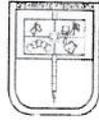
**PARAGRAFO.** El Plan Anual de Formación y Capacitación Institucional hace parte del Plan Estratégico de Desarrollo Humano.

**ARTÍCULO 13.** De conformidad con la normatividad pertinente la Dirección de Gestión Humana a través de la Coordinación de Desarrollo Laboral, formulará el Plan Anual de Formación y Capacitación Institucional, teniendo en cuenta para ello los resultados de la evaluación de desempeño del personal administrativo y las necesidades presentadas por las diferentes áreas de gestión, con la participación de la Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 14.** El Plan Estratégico de Desarrollo Humano, permitirá organizar internamente esta actividad, definiendo las áreas básicas de desarrollo, las prioridades, las necesidades de formación del talento humano.

### DE LOS APORTES DE ESTUDIO

**ARTÍCULO 15.** Entiéndase por aporte de estudio la ayuda económica que se brinda a los servidores de la Institución para costear estudios en programas en básica, media, pregrado y posgrado.



**PARAGRAFO 1.** Estos estudios deberán realizarse por fuera de la jornada laboral del empleado, salvo las excepciones contempladas en la Ley, los estatutos o los reglamentos.

**PARAGRAFO 2.** El aporte de estudio para la educación formal hace parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera; a su vez hace parte del sistema de estímulos para los empleados de la Institución.

**ARTICULO 16.** El servidor público que aspire a este reconocimiento deberá adelantar el siguiente procedimiento:

1. Presentar solicitud ante la Coordinación de Desarrollo Laboral.
2. La solicitud deberá estar avalada por el jefe de la unidad administrativa de que dependa, acompañada de la comunicación donde se especifique que el programa que adelanta corresponde a una necesidad de capacitación para el mejor desempeño de su cargo en la Institución y que la temática está relacionada con su área de trabajo (si es pregrado o posgrado).
3. Anexar el certificado o la constancia de asignaturas matriculadas, las notas definitivas aprobatorias y el certificado de pago del semestre que culmina.

**ARTÍCULO 17.** Son requisitos para acceder a un aporte de estudio:

1. Ser empleado de tiempo completo o parcial, y con una vinculación no inferior a un (1) año de servicio continuo.
2. Los servidores inscritos en Carrera Administrativa deben acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. El programa de estudios superiores que adelanta debe corresponder a una necesidad de capacitación para el mejor desempeño de su cargo en la Institución y no a un programa de formación personal.
4. Los beneficiarios de los aportes de estudio, mantendrán informada a la Coordinación de Desarrollo Laboral sobre el avance de su actividad académica.
5. Al momento de la entrega del aporte el beneficiario deberá estar vinculado a la Institución.

**PARAGRAFO.** Para el personal de libre nombramiento y remoción se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación de los Acuerdos de Gestión.

**ARTICULO 18.** El aporte económico que otorgará la Institución a los beneficiarios efectivos de un programa de capacitación estará definido por los siguientes parámetros:

1. Educación Básica y Media, se reconocerá el ciento por ciento (100%).
2. Programas de pregrado (técnico, tecnológicos y profesionales), se reconocerá un cuarenta por ciento (40%) por cada período académico.



3. Programas de posgrados (especializaciones, maestrías, doctorados), se reconocerá un ochenta por ciento (80%) por cada período académico.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el número de asignaturas cursadas en el período académico es inferior al número de asignaturas matriculadas, por efecto de cancelaciones, el aporte de estudio se efectuará en proporción a las cursadas y siempre que sean aprobadas.

**PARÁGRAFO 2.** La Coordinación de Desarrollo Laboral propondrá año por año, la cuantía del rubro de capacitación que se destinará para estos aportes de estudio.

**ARTICULO 19.** Para continuar disfrutando del beneficio, el empleado deberá acreditar ante la Coordinación de Desarrollo Laboral la aprobación de la totalidad de las asignaturas matriculadas en cada semestre.

Entiéndase por aprobación la calificación que, de conformidad con el régimen académico de la respectiva Institución, equivale a la aprobación de la asignatura, excluyendo la obtención de dicha calificación por el mecanismo de la habilitación.

**ARTICULO 20.** Los aportes de estudio deberán ser solicitados, a la Coordinación de Desarrollo Laboral, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de certificación de las notas definitivas del período académico respectivo, so pena de negarse el aporte aquí considerado.

En todo caso de aprobarse una solicitud de aporte de estudio, su ejecución estará condicionada a la disponibilidad presupuestal, gestión que adelantará la Coordinación de Desarrollo Laboral, que estará encargada de comunicar la decisión al beneficiario.

**ARTICULO 21.** La tesis, el trabajo de grado o el proyecto de investigación que realicen los beneficiarios de un aporte de estudio a nivel de posgrado deben estar enfocados a las necesidades propias de la Institución, salvo otra exigencia por parte de la Institución Educativa.

## EDUCACION CONTINUADA

**ARTICULO 22.** Los aspirantes a asistir a certámenes de educación continuada deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

1. Diligenciar y presentar la solicitud en el formato institucional ante la Coordinación de Desarrollo Laboral, justificando por escrito la necesidad, importancia, pertinencia y valor agregado institucional y profesional del certamen, anexando la información sobre el evento a realizar. La temática del evento debe ser conexas o complementaria con las funciones o actividades realizadas por el empleado y de marcado interés en su área administrativa.
2. Si la Coordinación de Desarrollo Laboral encuentra la solicitud ajustada a los requisitos exigidos, la recomendará ante al Vicerrector Administrativo, quien se encargará de analizar y decidir sobre la asistencia a eventos de educación continuada.

**ARTICULO 23.** El servidor público que a nombre de la Institución participe en actividades de capacitación, deberá presentar la constancia de asistencia, la información documental



suministrada por el evento, memoria académica sobre el mismo y establecer el compromiso de cómo multiplicará el conocimiento.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**ARTICULO 24.** Cuando la asistencia a un certamen de capacitación se haga mediante la obtención de licencia no remunerada, no dará lugar a contraprestación de servicios.

**ARTÍCULO 25.** En todo caso de aprobarse una solicitud como beneficiario de un certamen de educación continuada o a obtener un aporte económico de estudio para programas de educación básica, media, pregrado y posgrado, se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal, gestión que adelantará la Coordinación de Desarrollo Laboral.

**ARTICULO 26.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga expresamente las Resoluciones Nos. 155 de 12 de mayo de 2000 y 319 del 07 de marzo de 2002, así como todas aquellas disposiciones que las modificaron.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**EFREN BARRERA RESTREPO**  
Rector

