



---

---

## **UNIVERSIDAD DEL VALLE**

### **R E C T O R Í A**

#### **RESOLUCIÓN No. 2.139**

Julio 3 de 2012

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación – PIC – para Servidores Públicos Administrativos para el periodo 2012-2015”.

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**, en uso de sus atribuciones, y en especial las que le confiere el literal q) del Artículo 25o. del Estatuto General, y

#### **C O N S I D E R A N D O:**

1. Que la Constitución Nacional de Colombia, en su Artículo No. 53, establece entre otras cosas:

**“... Artículo 53. El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: ..... garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad....”**

2. Que el Decreto No.1567 de 1998, emanado de la Presidencia de la Republica, “Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado” en su Artículo 4, establece que 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....”**

Así mismo señala esta disposición en el parágrafo 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.....”**

3. Que la Ley 734 de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, en el numeral 3. del Artículo 33°. establece:

**“.... Artículo 33. DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público.....:  
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.....”**

4. Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, emanado de la Presidencia de la Republica, corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- formular y actualizar el Plan Nacional de Capacitación conjuntamente con la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP;
5. Que el Departamento Administrativo de la función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Publica – ESAP, formularon el “Plan Nacional de Formación y Capacitación 2001”, el cual fue actualizado mediante el Decreto No. 4665 del 29 de Noviembre del año 2007, emanado de la Presidencia de la República;
6. 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;
7. Que la Universidad del Valle a través de la Resolución de Rectoría N° 847 de Marzo 4 de 2008, conformó el Sistema de Gestión Integral de

la Calidad –GICUV – en el cual uno de los componentes esenciales es la formación y la capacitación del talento humano para el mejoramiento de sus competencias laborales;

8. Que la Rectoría de la Universidad mediante la resolución No. 2808 de noviembre 7 de 2008 adoptó el “Plan de Capacitación para Empleados Públicos 2008-2011” y por lo tanto, es menester formular un nuevo Plan de Capacitación para Servidores Públicos Administrativos, para el período comprendido entre los años 2012 y 2015;
9. Que el Plan Institucional de Capacitación –PIC- para Servidores Públicos Administrativos de la Universidad del Valle, debe orientar los procesos de capacitación de éstos y establecer los fundamentos y lineamientos en que se debe enmarcar, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Desarrollo 2005 – 2015;
10. Que el Comité Paritario de Capacitación de la Universidad del Valle recomendó al señor Rector la adopción de la guía Temática de Capacitación para Servidores Públicos Administrativos 2012-2015, lo cual se señala en la Ayuda de memoria No. 68 correspondiente a la sesión del 23 de febrero de 2012 y la cual consta de seis (6) folios numerados de forma consecutiva anexos a esta resolución y señala los siguientes conceptos: Temáticas, Asuntos estratégicos al que apunta, Dirigido (Destinatarios), Recursos, Objetivos, Indicadores, metas, posible modalidad de capacitación, fechas tentativas y responsables.

#### **R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1o.** Adoptar en la Universidad del Valle el “Plan Institucional de Capacitación –PIC- para Servidores Públicos Administrativos”, para el período comprendido entre los años 2012 y 2015.

**ARTÍCULO 2o.** **CAMPO DE APLICACIÓN.-** Los procedimientos contenidos en la presente Resolución reglamentan y regulan los procesos de capacitación de los Servidores Públicos Administrativos en todas las Dependencias que conforman la estructura organizacional de la Universidad del Valle.

El Plan Institucional de Capacitación – PIC – para Servidores Públicos Administrativos, se aplicará a los servidores públicos administrativos vinculados a la Universidad del Valle, en calidad de nombramiento definitivo o mediante contrato de trabajo a término indefinido.

**ARTÍCULO 3o.** Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de capacitación para los Servidores Públicos Administrativos de la Universidad del Valle se deben desarrollar de acuerdo con los principios de Transparencia, Economía, Responsabilidad, Oportunidad y Mínimo Riesgo de conformidad con los postulados que rigen la gestión pública. Igualmente se apoyarán en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, en el manual de funciones de la Universidad, en los principios generales del derecho y en las normas internas y externas que regulan estas actividades en las entidades estatales.

**PARÁGRAFO.** Los servidores públicos administrativos vinculados mediante nombramiento provisional y/o como supernumerarios, los trabajadores oficiales con contrato a término fijo, sólo se beneficiarán de los programas de inducción, reinducción y de la modalidad de capacitación para el puesto de trabajo ofrecida por la División de Recursos Humanos u otra dependencia interna de la Universidad del Valle.

**ARTÍCULO 4o. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC – PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS.**

Serán principios rectores del Plan Institucional de Capacitación –PIC- para Servidores Públicos administrativos los siguientes:

**COMPLEMENTARIEDAD.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación; por tanto, debe consultarla y orientar sus objetivos en función de los propósitos institucionales en concordancia con los planes operativos de cada unidad.

**INTEGRALIDAD.** La capacitación debe contribuir al desarrollo potencial de los colaboradores de la Universidad del Valle en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el organizacional.

**OBJETIVIDAD.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación deben ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos instrumentos técnicos propios de las Ciencias Sociales y Administrativas.

**ECONOMÍA.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que puedan incluir el apoyo interinstitucional.

**ÉNFASIS EN LA PRÁCTICA.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

**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 de largo plazo.

**PARTICIPACIÓN.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de capacitación, tales como la detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de la capacitación, deberán contar con la participación activa de los servidores públicos administrativos.

**PREVALENCIA DEL INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD.** Las actividades de capacitación en el marco del - PIC Administrativo - programadas internamente para los servidores públicos administrativos y la inscripción de éstos a eventos como seminarios, cursos, congresos, simposios, entre otros, responderán fundamentalmente a las necesidades de capacitación del funcionario y a las necesidades de la Universidad con prevalencia de ésta última.

**ARTICULO 5o. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC - PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS.**

**OBJETIVO GENERAL.**

Fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores públicos administrativos de la Universidad, para que contribuyan al mejoramiento

de las competencias individuales y grupales, a la calidad de vida y el sentido de pertenencia institucional, así como al cumplimiento de la misión, visión y política de calidad de la institución.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Atender las necesidades de capacitación institucionales detectadas a través de los diferentes mecanismos institucionales.
- Identificar y aplicar las diversas modalidades y recursos de capacitación que puedan apropiarse para la divulgación del conocimiento.
- Incentivar el uso de todos los medios de que dispone la Universidad para la capacitación.
- Promover la capacitación y formación para el trabajo del talento humano al servicio de la Universidad del Valle.
- Desarrollar las competencias necesarias para que el personal se apropie del sistema de gestión integral de calidad de la Universidad del Valle GICUV.
- Incentivar el aprendizaje en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Fortalecer la capacitación a través de los instructores internos.
- Mejorar el sistema de registro y control de la capacitación ofrecida a nuestros servidores públicos administrativos.

**ARTICULO 6o. GLOSARIO.** Para efectos exclusivos de interpretación de la presente Resolución, a los términos que a continuación se relacionan, se les atribuirá el significado que seguidamente se indica para ellos. Los términos que no estén expresamente definidos se entenderán en el sentido que les atribuya el lenguaje técnico correspondiente y finalmente su sentido natural y obvio según el uso general de los mismos.

El glosario de términos, es parte integral del presente acto administrativo, lo complementa y permite dar claridad a la interpretación de la norma.

## **BIENESTAR**

Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de los funcionarios y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que den lugar a la tranquilidad y satisfacción humanas.

## **CAPACITACIÓN**

Es el Conjunto de procesos organizados, orientados a complementar las capacidades de los servidores públicos administrativos, relativos a la educación para el trabajo y el Desarrollo Humano.

## **CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO DE TRABAJO**

Es la ofrecida con el fin de realizar el acercamiento al puesto de trabajo del servidor público administrativo y lograr una mayor adaptación al cargo. Esta modalidad es aplicable, entre otros elementos, para explicar el uso de software propio de las dependencias, aplicación de asuntos inherentes al Sistema de Gestión Integral de Calidad, asuntos de Salud Ocupacional, Servicio y Atención al Usuario, Convivencia y Clima Laboral, procesos y procedimientos propios del cargo y a la vez propios de la Dependencia y de Universidad del Valle en general.

La capacitación para el puesto de trabajo se puede ofrecer directamente en el puesto mismo donde el servidor público administrativo se va a desempeñar o en salones, laboratorios o salas de sistemas de la Universidad, en aras de mayor economía procesal y eficiencia de los elementos aplicados en la capacitación.

No se contemplan como capacitación para el puesto de trabajo actividades como Diplomados o eventos de capacitación y formación ofrecidos por la Universidad, abiertos al público en general.

## **FORMACIÓN**

La formación es entendida, como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público en los principios que rigen la función administrativa.

### **EDUCACIÓN FORMAL**

Es la que se imparte en un establecimiento educativo aprobado, con sus ciclos y currículos, adjudica grados y títulos, tiene carácter intencional, planificado y regulado. Pertenece a este tipo de educación: básica, secundaria, vocacional y superior, pregrados y postgrados. (Ley 115/94).

La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación.

### **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

La educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, comprende la formación permanente, personal, social y cultural que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

### **EDUCACIÓN INFORMAL**

Es un proceso de aprendizaje continuo y espontáneo que se realiza fuera del marco de la Educación Formal y de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115/1994)

### **INDUCCIÓN**

Es un programa dirigido a facilitar y fortalecer la integración del personal con la Universidad del Valle, proporcionándole la información y herramientas necesarias para su inserción como parte de la institución, en pro de lograr una mejor adaptación con el entorno, su lugar de trabajo y las labores a desarrollar. Así mismo, el programa de inducción pretende facilitar su adaptación exitosa y reconocimiento del ámbito laboral y la cultura organizacional.

La inducción se realiza con el fin de:

- Familiarizar al nuevo servidor público administrativo con el servicio público, con la Universidad y con las funciones generales del estado.
- Instruir al nuevo servidor público administrativo acerca de la misión, visión, principios, propósitos de la Universidad así como de su política de calidad, su estructura, sus asuntos estratégicos, sus procesos claves, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, derechos y deberes.
- Informar acerca de normas y decisiones tendientes a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Informar sobre aspectos que creen sentido de pertenencia e identidad con la Universidad.

Ubicar al nuevo servidor público administrativo en su puesto de trabajo y establecer las relaciones necesarias para su buen desempeño.

### **SISTEMA DE ESTÍMULOS**

Se entiende por sistema de estímulos el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

### **REINDUCCIÓN**

Esta actividad está dirigida a reorientar la integración del servidor público administrativo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren los objetivos específicos que se señalan más adelante. Se hará reinducción a un servidor público administrativo cuando se produzcan dichos cambios e incluirá obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos serán los siguientes:

- Orientar a los empleados acerca de reformas en la Organización del Estado y de sus funciones.

- Informar a los servidores públicos administrativos sobre reformas en la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones o procesos de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la Universidad "Ethos Universitario".
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos respecto de la Institución Universidad del Valle.
- Actualizar el conocimiento de los servidores públicos administrativos acerca de normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de gestión de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 7o. RESPONSABLE.** El "Plan Institucional de Capacitación -PIC - para Servidores Públicos Administrativos" será coordinado por la División de Recursos Humanos y el seguimiento y evaluación lo ejecutará el Comité Paritario de Capacitación, el cual retroalimentará a la Dirección Universitaria mediante informes periódicos de los resultados obtenidos.

**ARTICULO 8o. GUÍA TEMÁTICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC - PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS.**

Con el fin de adelantar este Plan Institucional de Capacitación para Servidores Públicos Administrativos, se adopta por medio de esta resolución la Guía Temática anexa en la cual se describen las líneas generales de capacitación para los servidores públicos administrativos durante los años 2012 al 2015.

**ARTICULO 9o. DE LA CAPACITACIÓN OFRECIDA DIRECTAMENTE POR LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC - PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS.**

El Coordinador del Área de Capacitación de la División de Recursos Humanos será el responsable de diseñar y/o coordinar el diseño y llevar a cabo los eventos de capacitación que se programen desde la División de Recursos Humanos y para ello tendrá como base la Guía Temática de Actividades de Capacitación para Servidores Públicos Administrativos que se adopta mediante esta resolución.

**ARTÍCULO 10o. CAPACITACIONES ADELANTADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS DIFERENTES A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Existen otras posibilidades para otorgar capacitación a los Servidores Públicos Administrativos, a saber:

1. Eventos ofrecidos por una dependencia distinta a la División de Recursos Humanos solamente a servidores públicos administrativos vinculados a la Universidad del Valle.
2. Eventos ofrecidos por una dependencia distinta a la División de Recursos Humanos y ofrecidos abiertamente a la comunidad y en los cuales participen servidores públicos administrativos de la Universidad del Valle.
3. La participación de un servidor público administrativo en un evento de capacitación ofrecido por una entidad externa.

**PARÁGRAFO 1o.** Para el primer caso la dependencia deberá informar previamente a la División de Recursos Humanos el tema del evento, objetivo, contenido, metodología, horas de instrucción, lugar del evento, fechas, horarios, datos del instructor, (nombre, apellido, documento de identidad, correo electrónico, teléfono), a quienes va dirigido, valor de la inversión, fuente de los recursos (fondo común, recursos propios, otro) y deberá establecer contacto con la Coordinación del Área de Capacitación para efectos de tramitar el registro de los asistentes y las evaluaciones del evento.

**PARÁGRAFO 2o.** Para el segundo y tercer caso los Coordinadores de Área Administrativa de las diferentes dependencias o quienes hagan sus veces, deberán informar en los meses de Diciembre, Abril, Julio y Octubre de cada año a la División de Recursos Humanos acerca de los funcionarios que participaron en estos eventos por parte de las respectivas dependencias de la Universidad y utilizando el

formato actualmente denominado “Informe sobre inscripciones a cursos , eventos , seminarios capacitación no formal para funcionarios” , el cual hace parte integral de la presente resolución.

**PARÁGRAFO 3o.** El Coordinador del Área de Capacitación de la División de Recursos Humanos participará en el diseño de eventos de capacitación ofrecidos directamente por otras dependencias y los cuales sean dirigidos los servidores públicos administrativos vinculados a la Institución, para lo cual las dependencias que vayan a ofrecer eventos de este orden, deberán cumplir previamente con lo prescrito en el parágrafo 1o. del presente Artículo.

#### **ARTÍCULO 11o. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.**

Para el desarrollo de las actividades de capacitación contempladas en el “Plan Institucional de Capacitación –PIC- para Servidores Públicos Administrativos”, se hará uso de las diversas modalidades de capacitación que se tengan disponibles, teniendo en cuenta la población universitaria a la cual se pretende capacitar.

Entre otras modalidades, se señalan las siguientes:

##### **REUNIONES DE CAPACITACIÓN**

Intensidad horaria inferior a 8 horas. Son actividades básicamente informativas.

##### **SEMINARIOS**

Son eventos de capacitación cuya intensidad horaria varía en intensidad horaria de 8 a máximo 40 horas.

##### **CURSOS**

Varía en intensidad horaria de 20 hasta máximo 90 horas. En este tipo de eventos se emplean distintas formas didácticas.

##### **CONFERENCIAS**

Con una intensidad horaria desde una hora hasta máximo 8 horas.

### **FOROS, VIDEO – FOROS, PANELES, MESAS REDONDAS**

Varían en intensidad horaria desde una hora hasta máximo 8 horas.

### **CURSOS VIRTUALES**

Cursos en los cuales los servidores públicos administrativos utilizan las nuevas tecnologías de información TICS, bien sea a través del campus virtual de la Universidad o de otras instituciones, como por ejemplo el del SENA

No hay asignación específica de tiempo.

### **TRABAJO EN EQUIPO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Varía en intensidad horaria hasta un máximo 40 horas.

### **PROGRAMA DE LECTURA DIRIGIDA**

No hay asignación específica de tiempo.

### **ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTO PARA EL PUESTO DE TRABAJO**

Tienen una duración desde una hora hasta 30 horas.

### **TALLERES**

Varían en intensidad horaria. Pueden ser entre dos horas y 16 horas.

### **CLÍNICAS**

Varían en intensidad horaria. Pueden ser entre dos horas y 16 horas.

### **ARTÍCULO 12o.**

### **INSTRUCTORES.**

La ejecución del “Plan Institucional de Capacitación – PIC – para Servidores Públicos Administrativos”, se adelantará preferencialmente con la colaboración de los diferentes servidores públicos administrativos al servicio de la Universidad expertos en los temas requeridos, para lo cual se fortalecerán sus conocimientos como instructores internos y se dejará registro como tales en la respectiva Historia Laboral y en el Sistema de Información de Recursos Humanos –SIRH-.

En caso de requerirse capacitación técnica y/o específica, que no se puedan ofrecer servidores públicos administrativos de la Universidad del Valle, se realizará con expertos en el tema bien sea del estamento docente de la Universidad o de otras entidades públicas o privadas. En este sentido, se pueden producir alianzas, entre otras, con las siguientes entidades: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la Red de Universidades Públicas, entidades públicas como el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la ARP en la cual se vinculan los servidores públicos de la Institución e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

**ARTICULO 13o. PRESUPUESTO Y DEMÁS RECURSOS.-**

Para la ejecución del **“Plan Institucional de Capacitación –PIC- para Servidores Públicos Administrativos”**, la Dirección Universitaria asignará los recursos financieros y no financieros (logística, salones, equipos, material impreso entre otros) que sean necesarios de acuerdo con el cronograma de actividades que se proyecte.

**ARTICULO 14o. REGISTROS DEL “PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC – PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS”.**

Con el fin de efectuar el control y seguimiento al cumplimiento del presente **“Plan Institucional de Capacitación –PIC- para Servidores Públicos Administrativos”**, es necesario dejar registro documentario de todas las actividades que se adelanten.

Para los eventos de capacitación que ofrezca la División de Recursos Humanos u otra Dependencia de la Universidad dirigidos a servidores públicos administrativos de la Institución, deberá llevarse un registro de asistencia en el formato diseñado para tal fin, denominando “Registro de asistencia a inducción, reinducción y capacitación”. Deberá tomarse un listado por cada sesión del respectivo evento.

Igualmente deberá realizarse la evaluación de los eventos en los formatos establecidos por la Universidad para tal fin. La evaluación del evento debe realizarse de manera inmediata a su conclusión en el formato “Evaluación de actividades de capacitación”.

El responsable de la evaluación para los eventos programados por la División de Recursos Humanos será el Coordinador del Área Capacitación o su delegado, para los eventos desarrollados por otras dependencias será el funcionario que propone el evento o su delegado. En todo caso los registros de asistencia y las evaluaciones de los eventos se deben entregar en la Coordinación del Área de Capacitación de la División de Recursos Humanos, para su registro en las Historias Laborales, en el Sistema de Información de Recursos Humanos –SIRH- y para expedir las respectivas certificaciones del evento si fuere del caso.

De conformidad con los resultados obtenidos en la evaluación de los eventos de capacitación, se implementarán las acciones necesarias que permitan la corrección y el mejoramiento de aquellos aspectos que hayan sido calificados como insatisfactorios.

**ARTICULO 15o. CERTIFICACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.**

Los eventos de capacitación programados por la División de Recursos Humanos en el marco de la Guía Temática de Capacitación aprobada en esta Resolución serán certificados por la Vicerrectoría Administrativa. Estos certificados llevarán la firma del Instructor o uno de los Instructores del evento, del Jefe de la División de Recursos Humanos y del Vicerrector Administrativo.

Cuando se lleve a cabo un evento de capacitación propuesto y desarrollado por otra dependencia distinta a la División de Recursos Humanos y dirigido a servidores públicos administrativos de la Universidad del Valle, para que sea certificado por la Vicerrectoría Administrativa deberá cumplirse en su totalidad lo dispuesto en el parágrafo 1º.- del artículo 10.- de la presente Resolución.

En caso de que un evento sea contratado con una persona natural o jurídica externa y esta tenga competencia para certificar la capacitación en virtud de lo dispuesto la Ley y normas colombianas que regulan la materia, podrá solicitársele al instructor externo que lo certifique.

Si el evento de capacitación es organizado por la División de Recursos Humanos, el Coordinador del Área Capacitación de la División de Recursos Humanos será el encargado de revisar el listado de candidatos a la certificación. Si el evento es organizado por una dependencia diferente a la División de Recursos Humanos será la persona que propone el evento quien

revisará el listado de candidatos a certificación y dará su visto bueno para proceder en este sentido. Copia de los certificados deberán ser remitidos al Coordinador del Área de Capacitación de la División de Recursos Humanos para proceder a su registro en el sistema de información de Recursos Humanos – SIRH y su posterior inclusión en las historias laborales correspondientes.

**PARÁGRAFO 1o.** En caso de que los eventos de capacitación sean ofrecidos por el SENA, el proceso de certificación lo hará esta institución de conformidad con sus normas y reglamentos.

**PARÁGRAFO 2o.** Para que un servidor público administrativo tenga derecho a ser certificado por su asistencia a un evento de capacitación deberá haber cumplido con un mínimo de asistencia al ochenta por ciento (80%) de las actividades programadas. Para eventos con intensidad horaria igual o inferior a ocho (8) horas deberá cumplir totalmente con la asistencia.

**PARÁGRAFO 3o.** Los empleados públicos administrativos provisionales y supernumerarios y los trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo a término fijo, sólo podrán ser certificados por su asistencia a la inducción institucional, reinducción o por capacitación para el puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 16o. MEDICIÓN DEL “PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC – PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS”.**

En el marco del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Universidad del Valle –GICUV- y en el entendido que la presentación de los indicadores de gestión representan un insumo para la toma de decisiones gerenciales, se adoptan inicialmente, como indicadores de gestión de este Plan los siguientes:

1. No. de temáticas trabajadas por año / No. de temáticas propuestas por año: x 100.
2. No. de servidores públicos administrativos que reciben capacitación por año / No. de servidores públicos en nómina a Dic 31 de cada año x 100.

3. Calificación de los empleados públicos administrativos del evento / máximo puntaje posible de calificación x 100.

Con observancia de las necesidades institucionales, es preciso aclarar que los indicadores están en continuo mejoramiento y por lo tanto son susceptibles de ajustes, complementos o replanteamientos a que haya lugar.

En cuanto a la evaluación del impacto de las actividades de capacitación, la Rectoría delega en el Comité Paritario de Capacitación la creación de mecanismos, formatos y registros para realizarlo. El Comité deberá presentar informes al respecto cuando se le solicite por la Dirección de la Universidad, estamentos de control o entidades certificadoras del Sistema de Gestión Integral de Calidad – GICUV.

En este sentido es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación de impacto es la de analizar las mejoras que se han suscitado con el proceso de aprendizaje en la capacitación.

**ARTÍCULO 17o. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

Los funcionarios administrativos que se benefician del **“Plan Institucional de Capacitación –PIC- para Servidores Públicos Administrativos”**, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Las señaladas en el Estatuto de Personal Administrativo vigente.
2. Cuando se trate de diplomados, seminarios, simposios, congresos, talleres, foros, conferencias y cursos cortos mayores de **120 horas** de duración, los funcionarios beneficiarios están obligados a:
  - Presentar un informe al Jefe Inmediato sobre los contenidos del programa y la aplicación al trabajo que el funcionario adelanta en el área que se encuentre ubicado.
  - Compartir con una actividad de replicación o multiplicación del conocimiento adquirido en el evento a fin de que todos los funcionarios del área en la que trabaja conozcan y aprendan. Esta actividad debe ser acordada con el jefe inmediato y supervisada por éste.

- Entregar a la División de Recursos Humanos copia del certificado de asistencia al evento dentro de los cinco (5) días siguientes a la culminación del curso o evento académico.

**ARTÍCULO 18o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali, a los 3 días de julio de 2012.

**IVÁN ENRIQUE RAMOS CALDERÓN**  
Rector

**LUIS ALBERTO HERRERA RAMÍREZ**  
Secretario General