



---

---

## **UNIVERSIDAD DEL VALLE**

### **R E C T O R Í A**

#### **RESOLUCIÓN No. 2.571**

Julio 19 de 2016

*“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación – PIC – para Servidores Públicos Administrativos para el período 2016-2019”.*

**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...”*

3. Así mismo, señala esta disposición, en el párrafo único 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.....”*
4. 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.....”*
5. 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;
6. Que el Departamento Administrativo de la función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – 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;
7. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la circular externa No. 100-10-2014, en la que da orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
8. Que mediante la Ley 1064 de 2006 se dictaron 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.
9. Que mediante el decreto 4909 de 2009 se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
10. 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 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;

11. Que la Rectoría de la Universidad mediante la resolución No. 2.808 de noviembre 7 de 2008 adoptó el “*Plan de Capacitación para Empleados Públicos 2008-2011*”, que mediante resolución No. 2.139 de 2012 formuló el “*Plan de Capacitación para empleados para el período 2012-2015*” y por lo tanto, es menester formular un nuevo Plan de Capacitación para Servidores Públicos Administrativos, para el período comprendido entre los años 2016 y 2019;
12. 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 2015 – 2025;
13. Que mediante el Decreto número 1.072 de 2015 se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. modificado por los decretos 1507, 1509 y 2362 de 2015 y los decretos 17,36,171 y 583 de 2016
14. Que el Comité Paritario de Capacitación de la Universidad del Valle recomendó al señor Rector la adopción de este plan y de la guía Temática de Capacitación para Servidores Públicos Administrativos para el año 2016, lo cual se señala en la Ayuda de memoria No.05-2016 correspondiente a la sesión del 13 de mayo de 2016 y la cual consta de siete ( 7 ) 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, numero de horas tentativas, y responsables.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°\_:** Adoptar en la Universidad del Valle el “*Plan Institucional de Capacitación –PIC- para Servidores Públicos Administrativos*”, para el período comprendido entre los años 2016 y 2019.

**ARTÍCULO 2°\_:** 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.

**ARTÍCULO 3°\_:** 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 4°\_:**                   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**

Identificar necesidades de capacitación institucionales a través de los diferentes procesos, procedimientos e instrumentos que utiliza la institución y atenderlas a través de este plan.

Aplicar las diversas modalidades pedagógicas existentes a fin de lograr el aprendizaje de nuestros funcionarios.

Incentivar el aprendizaje en el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Implementar la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.

Mejorar el sistema de registro y control de la capacitación ofrecida a nuestros servidores públicos administrativos.

Fortalecer la participación de nuestros propios funcionarios como instructores internos en las temáticas en la cuales son los expertos.

Utilizar eficientemente, para el cumplimiento de este plan, los recursos físicos y materiales de que dispone la universidad en beneficio de la economía de la institución.

Aprovechar la capacitación ofrecida por otras instituciones del estado e instituciones privadas como las ARL para el logro efectivo de este plan.

**ARTICULO 5°\_:**                    **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, relativos tanto a la educación no formal (educación para el trabajo y el desarrollo humano) como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y 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.

▪ **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 propios de la universidad y /o de las dependencias, aplicación de asuntos inherentes al Sistema de Gestión Integral de Calidad, asuntos de salud ocupacional, transparencia, gobierno en línea, servicio y atención al ciudadano 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, auditorios, 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.

▪ **PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE-**

Estrategia de enseñanza y de aprendizaje que implica construir equipos conformados por personas con diferentes experiencias, para trabajar juntos en la realización de proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos.

Esta estrategia de enseñanza aprendizaje es útil para que los servidores públicos planeen, ejecuten y evalúen proyectos que tiene aplicación en la Universidad y que les permita aprender.

Los integrantes de un proyecto de aprendizaje deben asumir el protagonismo y la responsabilidad por su aprendizaje y, simultáneamente deben propiciar cambios en la labor realizada como consecuencia del desarrollo del proyecto.

El Comité Paritario de Capacitación será el responsable de reglamentar, dar apoyo y hacer el seguimiento al proceso de los equipos que matriculen proyectos de aprendizaje.

▪ **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. Pertenecce 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**

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

▪ **INDUCCIÓN**

Es un procedimiento que adelanta conjuntamente la división de recursos humanos y los jefes inmediatos dirigido a facilitar y fortalecer la integración del nuevo 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 a cerca 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.

Serán temáticas en la inducción a la Universidad al menos las siguientes:

- ✓ Historia de la Universidad del Valle.
- ✓ Estructura de la Universidad.
- ✓ Plan de desarrollo vigente, (visión, misión, estrategias, políticas)
- ✓ Sistema de Gestión de Calidad GICUV.
- ✓ Mapa de procesos.
- ✓ Régimen de inhabilidades e incompatibilidades del servidor público.
- ✓ Deberes y derechos de los funcionarios.
- ✓ Ethos universitario y temáticas anticorrupción..
- ✓ Conceptos sobre convivencia y acoso laboral.
- ✓ Política salarial y de compensación.
- ✓ Vacaciones, recesos y feriados, horarios de trabajo.
- ✓ Capacitación y desarrollo, formación y educación..
- ✓ Evaluación del desempeño.
- ✓ Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Periodo de prueba.
- ✓ Políticas y normas disciplinarias básicas que rigen al servidor público.
- ✓ Normas básicas de seguridad al interior de la institución.
- ✓ Servicios de Bienestar (restaurante, sección de cultura, recreación y deporte, salud, promoción y desarrollo, culturales y deportivos).

- ✓ Servicios de biblioteca.
- ✓ Transparencia y Anticorrupción.
- ✓ Nombres y funciones de los directivos de la Institución.
- ✓ Política ambiental.

Así mismo, las siguientes temáticas también serán parte de la inducción, y serán cubiertas por parte de los jefes inmediatos

- ✓ Ubicar al nuevo servidor público en su puesto de trabajo.
- ✓ Describirle al nuevo servidor público el puesto de trabajo,
- ✓ Señalarle al nuevo servidor público las funciones y / o labores que tendrá a cargo.
- ✓ Indicarle las normas específicas de seguridad y salud en el trabajo que deba practicar.
- ✓ Presentarle al nuevo servidor público la persona encargada de la coordinación administrativa del área.
- ✓ Presentarle al nuevo servidor público al instructor o instructores que se encargarán de entrenarlo en el conocimiento de las tareas básicas del cargo.
- ✓ Acordar con el nuevo servidor público objetivos y metas a alcanzar en el nuevo cargo en los formatos establecidos para esta acción administrativa.
- ✓ Presentarle a las personas con las cuales va a tener relación en su puesto de trabajo.
- ✓ Presentarle al nuevo servidor público los compañeros de trabajo.
- ✓ Presentarle al nuevo servidor público sus colaboradores.

#### ▪ **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 servidores públicos administrativos 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.

Los objetivos específicos de la reinducción son los siguientes:

- ✓ Orientar a los servidores públicos administrativos 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 servidor público administrativo al sistema de valores deseado por la Universidad “*Ethos Universitario*”.
- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos administrativos 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, participación ciudadana, control social, y corresponsabilidad.
- ✓ Informar y capacitar en temas asociados al sistema de gestión de calidad adoptado por la Universidad del Valle - GICUV
- ✓ Prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo Vigente para el cuatrienio
- ✓ Informar a los servidores públicos administrativos acerca de nuevas disposiciones en materia de gestión de Recursos Humanos.

Por tanto las temáticas a tratar en las reinducciones deben girar en el cumplimiento de estos objetivos.

En todo caso todo proceso de reinducción debe cumplir con lo señalado en el artículo 9o de la presente resolución.

**ARTÍCULO 6°\_:**                   **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 7°\_:**                   **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 adoptará por medio de resolución una Guía Temática en la cual se describen las líneas generales de capacitación para los servidores públicos administrativos durante el segundo semestre del año 2016. La misma será revisada anualmente, por parte del Comité Paritario a fin de realizar los ajustes necesarios de conformidad con las necesidades de capacitación que se vayan presentando y los resultados de la capacitación ofrecida, lo cual debe quedar en acta del Comité Paritario de Capacitación.

**ARTICULO 8°\_:**                   **DE LA CAPACITACIÓN OFRECIDA DIRECTAMENTE POR LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC – PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS Y LA GUIA TEMÁTICA:** 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 apruebe anualmente mediante resolución de rectoría.

**ARTÍCULO 9°\_:**                   **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 1°\_:** 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 2°\_:** Para el segundo y tercer caso los Coordinadores de Área de las diferentes dependencias o quienes hagan sus veces, deberán informar en los meses de Abril, Julio, Octubre y Diciembre 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 3°\_:** 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 a 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 y diligenciar el formato denominado Ficha técnica del evento de capacitación.

**PARÁGRAFO 4°\_:** Por razones de economía y eficiencia en caso de detectarse una necesidad de capacitación para personal que ocupa diferentes cargos, o personal en un mismo cargo pero en diferentes dependencias se debe preferir la realización de eventos colectivos patrocinados por varias dependencias y no enviar personal a eventos individualmente.

**ARTÍCULO 10°:**                    **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 SENSIBILIZACIÓN**

Intensidad horaria inferior o igual a ocho (8) horas. Son actividades básicamente informativas sobre nuevas leyes, normas, procesos o procedimientos a aplicar.

▪ **SEMINARIOS**

Son eventos de capacitación cuya intensidad horaria varía entre 8 horas y máximo 40 horas.

▪ **CURSOS**

Varía en intensidad horaria de ocho (8) hasta máximo noventa (90) horas. En este tipo de eventos se emplean distintas formas didácticas.

▪ **CONFERENCIAS**

Con una intensidad horaria desde una (1) hora hasta máximo ocho (8) horas.

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

Varían en intensidad horaria desde una (1) hora hasta máximo ocho (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 DE APRENDIZAJE EN EQUIPO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Capacitación dirigida exclusivamente al grupo de funcionarios que adelantan un trabajo mediante la metodología denominada proyecto de aprendizaje en equipo y la cual es necesaria para el éxito del mismo. Varía en intensidad horaria hasta un máximo noventa (90) horas.

▪ **PROGRAMA DE LECTURA DIRIGIDA**

No hay asignación específica de tiempo.

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

Tienen una duración desde una (1) hora hasta noventa (90) horas.

▪ **TALLERES**

Varían en intensidad horaria. Pueden ser entre dos (2) horas y dieciséis (16) horas.

▪ **CLÍNICAS**

Varían en intensidad horaria. Pueden ser entre dos (2) horas y dieciséis (16) horas.

▪ **REUNIONES ACADÉMICAS**

Varían en intensidad horaria. Pueden ser desde una (1) hora hasta dieciséis (16) horas

**ARTÍCULO 11°:** **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, y la misma no se puedan ofrecer con la instrucción de 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-, Las Escuelas de Capacitación de entidades públicas, como la de la Contraloría Departamental, las Secretarías de Salud, la ARL a la cual se vinculan los servidores públicos de la institución e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano y finalmente particulares expertos en los diversos temas requeridos .

**ARTICULO 12°:**                   **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 13°:**                   **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, *denominado “Registro de asistencia a inducción, reinducción y capacitación”*.

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”. Los instructores deberán realizar actividades que comprueben la transferencia del conocimiento, procurar dejar evidencias de esto.

El responsable de realizar la evaluación de las actividades de capacitación 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 constancias de asistencia al evento si fuere del caso.

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

**ARTICULO 14°:**                   **CONSTANCIAS DE ASISTENCIA A 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 reconocidos mediante constancias de asistencia por la División de Recursos Humanos. Estas constancias llevarán la firma del Instructor o uno de los Instructores del evento y del Jefe de la División de Recursos Humanos.

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 expedida la constancia respectiva por la División de Recursos Humanos, deberá cumplirse en su totalidad lo dispuesto en el parágrafo 1°.- del artículo 9.- de la presente resolución.

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

Si el evento de capacitación es organizado por la División de Recursos Humanos, el Coordinador del Área de Capacitación de la División de Recursos Humanos será el encargado de revisar el listado de candidatos a la constancia. Si el evento es organizado por una dependencia diferente a la División de Recursos Humanos será la persona que propone o coordina el evento quien revisará el listado de candidatos a certificar y dará su visto bueno para proceder en este sentido. Copia de las constancias deberán ser remitidas 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 y su posterior inclusión en las historias laborales correspondientes.

**PARÁGRAFO 1°:** 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. Cada funcionario debe obtener su certificación si tiene derecho a éste.

**PARÁGRAFO 2°:** Para que un servidor público administrativo tenga derecho a la constancia 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 3°:** Los empleados públicos administrativos provisionales y supernumerarios y los trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo a término fijo, sólo podrán recibir constancia por su asistencia a la inducción institucional, reinducción, por capacitación para el puesto de trabajo, por capacitación interna, o por capacitación ofrecida para los participantes en proyectos de aprendizaje en equipo .

**PARÁGRAFO 4°:** Los eventos de capacitación programados por la Sección de Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del programa de capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, serán informados previamente a la División de Recursos Humanos mediante la ficha técnica diseñada para los eventos programados por dependencias distintas a la División de Recursos Humanos, igualmente Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo adelantará todo el trámite de registro de asistencias y evaluaciones de sus actividades de capacitación, de los cual enviará copia a la División de Recursos Humanos, para la expedición de las constancias de asistencia, a estos eventos, de los servidores públicos administrativos. Para expedir estas constancias los asistentes deben cumplir con los mismos requisitos que se exigen para los otros eventos de capacitación en el marco del PIC Administrativo.

**ARTÍCULO 15°:** **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. discriminado por niveles ( directivos, profesional, técnicos y asistenciales)
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 16°\_:**                    **OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:** Los servidores públicos administrativos que se benefician del “Plan Institucional de Capacitación –PIC-”, 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 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.

3. 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.
4. 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 para efectos de ser archivada en su historia laboral.

**ARTÍCULO 17°:**                    **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 de todos los niveles vinculados a la Universidad del Valle, en calidad de nombramiento definitivo, provisionales, temporales, mediante contrato de trabajo a término indefinido y a término fijo.

**PARÁGRAFO:**                    Los servidores públicos administrativos vinculados mediante nombramiento provisional, como supernumerarios, temporales, 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.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

**ARTÍCULO 18°:**                    **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 19 días de julio de 2016.

**EDGAR VÁRELA BARRIOS**  
Rector

**LUIS CARLOS CASTILLO GÓMEZ**  
Secretario General