



Resolución de Vicerrectoría Administrativa y Financiera

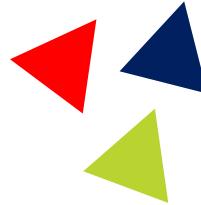
No. 150 del 30 de abril de 2025



Por medio de la cual se actualizan los
REQUISITOS y las **DIRECTRICES**
para la aprobación de solicitudes y necesidades de
formación administrativa



Consideraciones



Estatuto del Personal Administrativo



Acuerdo del Consejo Superior No. 38
del 5 de diciembre de 1995,
expidió el Estatuto del Personal
Administrativo, Capítulo VIII: De la
Capacitación: Artículos 75 al 86, hacen
referencia a lo establecido en materia
de capacitación para los empleados

Comité de Capacitación Administrativa



Resolución de Rectoría No. 1968
del 18 de agosto de 2010,
estableció la conformación,
permanencia y funciones del Comité de
Capacitación para el personal
administrativo

Comisión de servicios



Resolución de Rectoría No. 1334
del 20 de abril del 2016,
reglamentó la Comisión de Servicios y
el reconocimiento de apoyos
económicos en la Universidad
Tecnológica de Pereira

Consideraciones



LINEAMIENTOS

Resolución de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera No. 286 del 21 de julio de 2020, estableció las directrices y los lineamientos para la aprobación de solicitudes y necesidades de formación administrativa.

derogar

Se hace necesario brindar mayor claridad sobre las áreas de formación y los requisitos y las directrices para la presentación y aprobación de las solicitudes realizadas por el personal administrativo



Contenido - Artículos

Capítulo I: Generalidades

Objeto

1

Registro de
necesidades

3

Conceptos

2

Recepción de
solicitudes

5

Requisitos y
Directrices

4

Aprobación de
solicitudes

6

Presentación
de informes

7

Certificado
de asistencia

8

Reintegro de
gastos

9

Deroga todas las
disposiciones que
le sean contrarias

10

Capítulo II: Solicitudes para capacitación o formación administrativa



Capítulo I

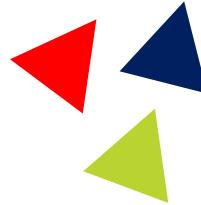
GENERALIDADES



1

Objeto

Establecer los requisitos y las directrices para la aprobación eficiente y efectiva de las solicitudes de formación administrativa, priorizando las **necesidades específicas del personal administrativo** en sus diferentes modalidades de vinculación y asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de optimizar el uso de recursos.

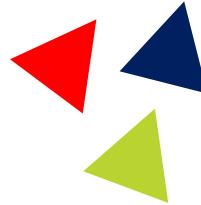


2

Conceptos

Capacitación o formación: es el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales que prolongan y complementan la educación inicial, a través de los cuales los empleados adquieren conocimientos, desarrollan aptitudes, habilidades y destrezas, mejoran o reorientan sus calificaciones técnicas o profesionales y logran un cambio de actitudes tendientes al desarrollo personal integral, al eficaz desempeño de su cargo, al cumplimiento de la misión institucional y a la prestación de mejores servicios a la comunidad, *conforme a lo establecido en el artículo 75 del Estatuto del Personal Administrativo.*

Se clasifica en **Formación Institucional** y **Formación Académica**.



2

Conceptos

Formación institucional: es la programada desde Gestión del Talento Humano en el marco del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y El Plan Nacional de Formación con el objetivo de facilitar el desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos institucionales y el desarrollo integral de los trabajadores a nivel individual y de equipo y mejorar los procesos organizacionales, *conforme a lo establecido en los artículos 78, 79, 80 y 82, del Estatuto Administrativo.*

- **Aprendizaje Organizacional**
- **Transformación Cultural**
- **Entornos laborables saludables**

Formación Institucional



Aprendizaje Organizacional

Desarrollar las capacidades vinculantes tanto intelectuales, como morales y afectivas, que permitan el desarrollo del ser, mediante el aprendizaje de conocimientos y la incorporación de destrezas comportamentales que determinen el carácter.

Intervención de Competencias, Clima Organizacional, Liderazgo, Riesgo Psicosocial.

Transformación Cultural

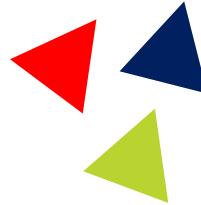
Consolidar una cultura organizacional fortaleciendo los valores institucionales, un estilo de liderazgo transformacional a nivel directivo y una generación de conciencia organizacional, como una relación gana - gana.

Código de Integridad, Código de Buen Gobierno, Relevamiento Generacional, Buen Servicio.

Entornos Laborales Saludables

Bienestar de los trabajadores: buen ambiente físico, buenas relaciones personales, buena organización, salud emocional, bienestar familiar y social.

Plan B exitoso, Financial Game, Ordenando el Sistema Familiar, Acompañamiento Individual, Huertas Saludables, Manejo de Desfibrilador, Cuerpo y Movimiento.



2

Conceptos

Formación académica: es la formación a través de actividades tanto formales como informales a la cual pueden acceder los administrativos para adquirir más conocimientos de un tema específico. Pueden ser cursos, seminarios, talleres, conferencias, encuentros, entre otros y son organizados por entidades externas a nivel nacional o directamente por la Universidad.

- **Cursos, seminarios y talleres**
- **Programas de posgrado**
- **Eventos internacionales**



Formación Académica

Cursos, seminarios y talleres

Actividades orientadas hacia el desarrollo de conocimientos teóricos y prácticos en diversas áreas del saber, con el objetivo de adquirir competencias específicas y habilidades que permitan contribuir al conocimiento en un campo determinado.

Programas de formación de gestión, convocatorias para el desarrollo laboral y personal y las solicitadas por las dependencias.

Programas de posgrado

Ciclo de estudios especializados que se realizan posterior a la obtención de un título de formación en pregrado.

Estos programas son ofrecidos directamente por la Universidad o por entidades externas a nivel nacional.

Eventos Internacionales

Pueden ser conferencias, cumbres, ferias, simposios, cursos, talleres, entre otros, programados por una entidad externa y realizados en otro país.

Eventos de carácter académico, formación en inglés e invitación internacional.



Formación Académica

Cursos, seminarios y talleres

Programas de formación de gestión

Actividades en las que participa una persona interesada en un tema específico.

Convocatorias para el desarrollo laboral y personal

Actividades ofrecidas mediante convocatoria, para que los interesados se inscriban.

Solicitudes de las dependencias

Actividades requeridas con el fin de fortalecer un tema específico en su equipo de trabajo.

Eventos Internacionales

Eventos de carácter académico

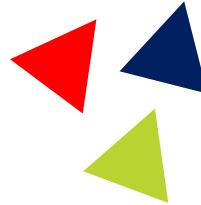
Reúnen a personas de diferentes países y culturas para intercambiar ideas, compartir experiencias y conocimientos sobre un tema específico.

Formación en inglés

Se podrán realizar alianzas con otras Universidades y/o Institutos, que permitan ofrecer formación en inglés a los funcionarios administrativos.

Invitación internacional

Es aquella invitación enviada directamente a un administrativo para participar en un evento académico.



3

Registro de necesidades

Todas las dependencias de la Universidad deben registrar a través de la herramienta tecnológica destinada a la proyección de necesidades del Anteproyecto de Presupuesto, las **necesidades de formación o capacitación que consideren relevantes para el personal administrativo** de planta y transitorio, para la siguiente vigencia. En el caso del personal administrativo ocasional, las necesidades también deben quedar identificadas en la proyección del presupuesto del respectivo proyecto de operación comercial.



Capítulo II

SOLICITUDES PARA

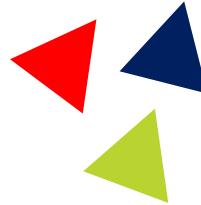
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN

ADMINISTRATIVA



4

Requisitos para presentar solicitudes



Tener vinculación no menor
a 1 año

Haber obtenido calificación
satisfactoria en evaluación

Haber participado en
actividades programadas
por GTH



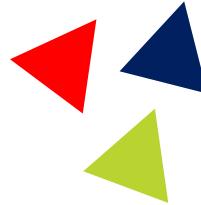
Ser administrativo de planta para acceder
a los apoyos para formación en
programas de posgrado

Tener incluido el requisito de formación
posgrada en su Manual Específico de
Funciones y Competencias Laborales



4

Directrices para presentar solicitudes



La temática de la capacitación debe tener pertinencia con: perfil de la vinculación, área de desempeño, quehacer, actividad laboral, funciones o responsabilidades, competencias asignadas a la vinculación actual o requeridas en el área de trabajo.

Si la formación solicitada es de interés general para el personal con funciones o responsabilidades similares de varias dependencias, la solicitud debe ser enviada a GTH para que se encargue de gestionar el curso, taller o seminario y se pueda ofrecer a través de los procesos de formación institucional

Solo se autoriza a una persona por dependencia para participar en una capacitación

No obstante, en casos excepcionales, se podrá justificar la participación de hasta dos (2) personas de la misma dependencia.



Las solicitudes para participar en congresos, encuentros y foros, no son autorizadas

No obstante, cuando las directivas consideran necesario que una persona asista a este tipo de eventos y el programa esté relacionado con su área de desempeño, desde la VAF se analizará la solicitud y se enviará la invitación a la persona para que evalúe su participación y realice los trámites correspondientes.



4

Directrices para presentar solicitudes



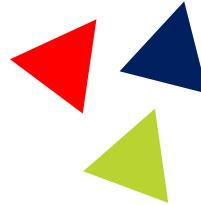
No podrá otorgarse beca a una misma persona para dos programas de posgrados, en forma simultánea

La persona que participe en un programa, deberá permanecer vinculado con la institución, el doble del tiempo que dure el posgrado, para la aplicación de sus conocimientos y 5 años antes de cumplir la edad requerida para acceder a su pensión



4

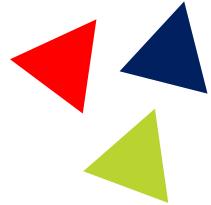
Directrices para presentar solicitudes



Las solicitudes deben registrarse en la herramienta tecnológica destinada a la proyección de necesidades de presupuesto de la vigencia actual

La autorización de las solicitudes estará condicionada a la disponibilidad presupuestal asignada para este propósito durante la vigencia actual





5

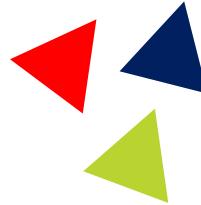
Recepción de solicitudes

6

Aprobación de solicitudes

Para la recepción y aprobación de las solicitudes de formación administrativa, se debe tener en cuenta lo siguiente...





Cursos, seminarios y talleres

Programas de formación de gestión

Recepción



La solicitud debe enviarse por parte del jefe inmediato del interesado a través de memorando a la VAF al menos 8 días antes del evento, (aplica también para jefes y directores de dependencia). Y debe contener los datos del interesado, pertinencia con relación a la vinculación, especificar tipo de apoyo e información del evento.

Aprobación



Se aprobará el 100% del valor de la inscripción, y si el evento se realiza en otra ciudad se liquidarán viáticos con la escala de viáticos nacional.

- Si la formación genera comisión: se informará al interesado sobre la autorización al correo para que genere la comisión en el Aplicativo de Comisiones.
- Si la formación solo requiere inscripción desde la VAF se elabora Resolución de pago a la entidad y se envía al correo de Gestión de Presupuesto con copia al interesado.
- Si la formación no es aprobada se informará al interesado a través de memorando explicando los motivos del rechazo.

Cursos, seminarios y talleres



Convocatorias para el desarrollo laboral y personal

Recepción



Los administrativos y contratistas (*personas vinculadas mediante un contrato u orden de prestación de servicio y que soportan el desarrollo de actividades administrativas en las diferentes dependencias*) interesados en los cursos y los talleres ofrecidos mediante convocatorias institucionales deberá inscribirse previamente.

Aprobación



Se evaluará la asignación de los cupos disponibles y estará sujeta al cumplimiento de los requisitos y las directrices establecidas. Los contratistas podrán acceder si se cuenta con cupos disponibles.
Se informará a los interesados sobre la asignación de un cupo en cada una de las convocatorias a través de memorando, en el que se detallarán las condiciones de los mismos.



Cursos, seminarios y talleres

Solicitudes de las dependencias

Recepción



La solicitud para realizar un curso o taller debe enviarse por parte de las dependencias, con la justificación de la participación, población a la cual será dirigida, información del evento, incluyendo fechas, temas a tratar y el valor total de la propuesta.

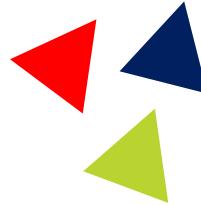
Aprobación



Se informará a la dependencia sobre la aprobación o rechazo de la solicitud presentada, a través de memorando. En caso de aprobación se detallará la asignación presupuestal para que puedan realizar la respectiva contratación.



Programas de posgrado



Recepción



La solicitud debe ser radicada y enviada por el interesado, con el visto bueno del jefe inmediato. Y debe contener la pertinencia del posgrado con relación al cargo, adjuntar un documento con la información del posgrado y el valor total de la matrícula.

Aprobación



Se otorgará becas sobre el valor de la matrícula de la siguiente manera:

- 100% cuando las directivas seleccionan al empleado.
- 50% cuando las directivas seleccionan al empleado y la formación no está relacionada con su cargo.
- 50% cuando sea por iniciativa propia del empleado de planta.

Desde la VAF se elabora Resolución de pago a la entidad o proyecto y se envía al correo de Gestión de Presupuesto con copia al interesado.

El Acuerdo del Consejo Superior No. 32 de 2024 reglamenta el otorgamiento de becas y descuentos en la matrícula financiera de los programas de posgrados, permitiendo que el personal de planta, transitorios y ocasionales, puedan aplicar a descuentos en la oferta de posgrados de la institución.



Eventos internacionales

Eventos de carácter académico

Recepción



Cuando la persona es seleccionada por el Rector para participar en eventos, capacitaciones o estudios en el exterior, la solicitud debe ser enviada por él o, en su defecto, la persona deberá enviar un oficio con el visto bueno del Rector

Aprobación

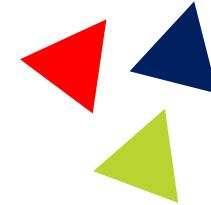


Se aprobará el 100% del valor de la inscripción, tiquetes aéreos y viáticos, los cuales se liquidarán viáticos con la escala de viáticos internacional.
El interesado debe generar la comisión en el Aplicativo de Comisiones.



Eventos internacionales

Formación en inglés



Recepción



Para este tipo de formación se realiza una convocatoria para seleccionar a los administrativos de planta, transitorios y ocasionales de proyectos (en los casos que aplique).

Aprobación



Se informará a los seleccionados la aprobación a través de memorando. El estímulo otorgado cubrirá la inscripción, alojamiento y alimentación en la Universidad o Instituto seleccionado. Se otorgará un apoyo para el desplazamiento y los demás gastos adicionales correrán por cuenta de cada persona.

El interesado debe generar la comisión en el Aplicativo de Comisiones.



Recepción



Aprobación



Eventos internacionales

Invitación internacional

Si una persona desea participar en un evento en el exterior por iniciativa directa o donde la entidad que programa el evento cubre los gastos de inscripción y desplazamiento, debe solicitar apoyo económico a través de memorando u oficio a la VAF al menos 8 días antes del evento con el visto bueno del jefe inmediato, (aplica también para jefes y directores de dependencia). Y debe contener los datos de la persona, pertinencia con relación al cargo, tipo de apoyo e información del evento.

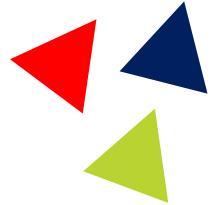
Se informará al interesado sobre la autorización al correo electrónico, debe generar la comisión en el Aplicativo de Comisiones.

Se aprobará apoyo para viáticos y se liquidarán de acuerdo con la escala de viáticos nacional establecida.



Capítulo III

DISPOSICIONES VARIAS

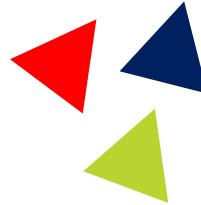


7

Presentación de informes

Toda persona que sea beneficiaria de la financiación para formación, deberá presentar informe a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas, durante los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la misma. *(Resolución de Rectoría No. 1334 de 2016, por medio de la cual se reglamenta la Comisión de Servicios, Capítulo VI, Artículo 39).*





8

Certificado de asistencia

Todo gasto para formación administrativa debe ser legalizado dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la formación. (*Resolución de Rectoría No. 1334 de 2016, por medio de la cual se reglamenta la Comisión de Servicios, Capítulo V, Artículos 32 al 38*).



Si la formación generó gastos de comisión, se debe adjuntar en Aplicativo de Comisiones y enviarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Si la formación se gestionó mediante resolución de pago, enviarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a Gestión de Tesorería.

Enviarlo a Gestión de Talento Humano para el archivo en la historia laboral.

**9**

Reintegro de gastos



Si la persona se retira, no asiste o no aprueba el programa de formación deberá reintegrar a la Universidad el costo de los gastos asociados a la solicitud aprobada.

Para este fin se podrá elegir una de las siguientes opciones: realizar una consignación en el FAVI o aplicar un descuento en la nómina (salario o prestaciones sociales) del valor otorgado para el desarrollo de dicha formación.

Parágrafo: Si los gastos no se legalizan dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de la finalización del evento, o si el reintegro del valor correspondiente a la inscripción no se realiza dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendario tras la notificación a la persona, la VAF enviará un memorando a GTH solicitando el descuento correspondiente de la nómina.



Gracias

