



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA-CAQUETÁ

PROYECTO DE ACUERDO No.
()

Por medio del cual se establece la Política del Sistema de Capacitación y Estímulos para el personal administrativo de la Universidad de la Amazonia.

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

En uso de las atribuciones Constitucionales y Legales otorgadas por la Constitución Política, las leyes 30 de 1992, 136 de 1994, 909 de 2004, 1064 de 2006; los Decretos Ley 1567 de 1998, 1227 de 2005, 4661 de 2005 y Estatuto General Acuerdo 062 de 2002.

CONSIDERANDO QUE:

La Universidad de la Amazonia, debe acoger las políticas del Gobierno Nacional en materia de formación y capacitación para los servidores públicos al servicio de la institución, quienes han venido reiterando la necesidad de organizar programas de bienestar social.

Uno de los aspectos que debe distinguirse es el que la **educación formal** hace parte de los programas de bienestar social **y la educación informal y no formal hace parte de la capacitación.**

Por regla general, no hacen parte de los programas de capacitación los que buscan apoyar a los empleados en la educación formal, la cual debe entenderse como aquella educación que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducente a grados y títulos. En este orden de ideas, dentro de la definición de educación formal encontramos los programas de pregrado y de postgrados, como las especializaciones y maestrías.

El parágrafo del artículo 4 del decreto 1567 de 1998 establece que los programas dirigidos a apoyar a los empleados en educación formal hacen parte de los programas de bienestar social y **presupuestalmente** el dinero para desarrollarlos va con cargo al rubro de bienestar social. Los diplomados, seminarios y talleres son parte integrante del programa de capacitación ya que no son considerados como educación formal.

No obstante lo anterior, debemos recordar que existe un **Sistema de Estímulos**, que según lo señalado en el artículo 16 en concordancia con el artículo 13 del decreto 1567 de 1998 **se expresará en programas de Bienestar Social e Incentivos**, que diseñará cada entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales.

Los programas de incentivos deberán orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, y a reconocer o premiar los resultados del desempeño **en niveles de excelencia.**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA-CAQUETÁ

Proyecto de Acuerdo Políticas de Formación y Capacitación y otras disposiciones en materia de Bienestar Social personal administrativo

Ahora bien, dentro de los **planes de incentivos no pecuniarios** se encuentran los traslados, encargos, **comisiones (entre ellas la de estudios), becas para educación formal,** participación en proyectos especiales, entre otros.

Como se observa, a través de los planes de incentivos, los empleados de carrera así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles a que se ha hecho referencia, con desempeño en niveles de excelencia, **pueden ser beneficiarios de educación formal,** a través de comisiones de estudio o de becas para educación formal.

Que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 en el artículo 36 establece que “la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”.

Que la Universidad de la Amazonia dentro de su organización administrativa debe definir las competencias y responsabilidades que faciliten la coordinación de acciones en esta materia, mediante una reglamentación interna acorde con los objetivos y las necesidades institucionales, incrementando la capacidad y el perfil individual y colectivo de sus funcionarios.

Que bajo estas consideraciones es viable jurídicamente, diseñar, implementar y ejecutar una política de Capacitación para los servidores públicos, trabajadores oficiales y demás personal administrativo por contrato al servicio de la institución, al igual que los estímulos (Bienestar social e incentivos) para los mismos incluido su núcleo familiar.

Que bajo estas consideraciones es viable jurídicamente, diseñar, implementar y ejecutar una política de Capacitación para los servidores públicos y demás personal administrativo vinculado por contrato al servicio de la institución, al igual que los estímulos (Bienestar social e Incentivos) para los mismos, incluido su núcleo familiar en concordancia con la normatividad que a continuación se relaciona:

1. Constitución Política, artículo 53.
2. Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, artículo 33, Numeral 3.
3. Ley 200 de 1995, Código Único Disciplinario, artículo 39.
4. Ley 115 de 1994 por la cual se expide la Ley General de Educación.
5. Decreto por el cual se liquida el presupuesto General de la Nación para cada año, en el cual se hace referencia a los recursos destinados a la capacitación.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA-CAQUETÁ

Proyecto de Acuerdo Políticas de Formación y Capacitación y otras disposiciones en materia de Bienestar Social personal administrativo

6. Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

7. Decreto 682 de 2001, por el cual se adopta el plan nacional de formación y capacitación.

Que en mérito de lo antes expuesto,

ACUERDA

TITULO I CAPACITACIÓN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. Campo de aplicación. La presente normatividad se aplica a todos los servidores públicos los empleados administrativos nombrados en los cargos de la planta de personal, a los trabajadores oficiales, (sobra) y en lo pertinente a los trabajadores vinculados por contrato, de la Universidad de la Amazonia.

ARTÍCULO 2°. Sistema de Capacitación. Establécese el Sistema de Formación y Capacitación dentro del marco del Bienestar Social (la capacitación no hace parte del programa de “Bienestar Social”) como una política institucional, definida como el conjunto coherente de políticas, planes y procesos organizados, relativos a la educación no formal e informal con el propósito común de generar en la Universidad de la Amazonia una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia en el desempeño de los cargos, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

ARTÍCULO 3°. Componentes del Sistema. El sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación.

- a) **Disposiciones Legales.** El conjunto de disposiciones legales relacionadas con la materia delimita las competencias y responsabilidades y constituye el marco jurídico que facilita la coordinación de acciones. La capacitación de los empleados se rige por las disposiciones del presente Acuerdo, así como por los actos administrativos emanados de la Universidad, en concordancia con las leyes generales de educación superior, con las disposiciones reglamentarias de éstas, así como las normas sobre organización y funcionamiento de la administración pública, sobre carrera administrativa y administración de personal.
- b) **Plan de Formación y Capacitación.** El plan tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberá atender la Universidad de la Amazonia y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y control necesarios.
- c) **Plan Institucional.** Con el propósito de organizar la capacitación internamente, la Universidad formulará con una periodicidad mínima de un año su Plan Institucional de Capacitación. Éste deberá tener concordancia con los parámetros impartidos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA-CAQUETÁ

Proyecto de Acuerdo Políticas de Formación y Capacitación y otras disposiciones en materia de Bienestar Social personal administrativo

por la Comisión de Personal para el personal administrativo de la universidad a través del Plan de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en el presente Acuerdo y con la planeación institucional. La Comisión de Personal de la universidad participará en la elaboración del plan y vigilará su ejecución.

- d) **Recursos.** La Universidad de la Amazonia contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto de cada vigencia, así como con sus propios recursos físicos y humanos, los cuales deben administrarse con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto. La Comisión de Personal de la Universidad de la Amazonia, apoyará la búsqueda de mecanismos de coordinación y de cooperación interinstitucional que hagan posible utilizar con mayor eficiencia los recursos disponibles para hacer capacitación en la Universidad Pública.

ARTÍCULO 4°. Definición de Capacitación. Se entiende por capacitación al 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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

ARTÍCULO 5°. Objetivos de la Capacitación. Son Objetivos de la capacitación:

- a) Fortalecer la institución contribuyendo al mejoramiento en la prestación del servicio de la Universidad de la Amazonia.
- b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;
- c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado en general y de la Universidad de la Amazonia en particular;
- d) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de adoptar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e) Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

ARTÍCULO 6°. Principios rectores de la Capacitación. La Universidad de la Amazonia, administrará la capacitación aplicando los siguientes principios:

- a) **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultar y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- b) **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el



Proyecto de Acuerdo Políticas de Formación y Capacitación y otras disposiciones en materia de Bienestar Social personal administrativo
aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

- c) **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 e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- d) **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- e) **Prevalencia del Interés de la Organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la institución.
- f) **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados deberá ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g) **Prelación del personal administrativo:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Universidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación el personal administrativo de planta. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiaran de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h) **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i) **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Universidad.
- j) **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieran acciones a largo plazo.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ, FINALIDAD Y FUNCIONES

ARTICULO 7º: **Conformación del Comité de Capacitación y Estímulos.** La Universidad de la Amazonia conformará el Comité de Capacitación y Estímulos que estará integrado por el Rector o su delegado, quien lo presidirá, el Secretario General, el Jefe de Personal o quien haga sus veces, quien realizará las funciones de secretaría, un empleado designado por SINTRAUNICOL en representación de los funcionarios afiliados a esa organización, un empleado elegido en representación de los demás servidores públicos y del personal administrativo por contrato. Para la elección del representante de los demás servidores públicos y del personal administrativo por contrato, el Representante Legal de la Universidad convocará a la elección respectiva; el comité así conformado tendrá vigencia para un periodo de dos (2) años al cabo del cual deberá producirse una nueva designación y/o elección o reelección según sea la decisión de los representados.



PARAGRAFO 1: Convocados los funcionarios por parte del Rector, para la elección de sus representantes, si esto no se pudiese llevar a cabo por falta de concurrencia o por una votación inferior al cincuenta (50%) de los funcionarios, el Rector procederá a efectuar una segunda convocatoria, surtida la cual si aún persiste la falta de concurrencia para elegir, el Representante Legal hará la designación mediante acto administrativo.

PARAGRAFO 2: Cuando el comité por alguna circunstancia requiera asesoría jurídica, financiera o en un tema específico, podrá solicitarla o invitar al funcionario responsable del área correspondiente.

ARTÍCULO 8º. Obligaciones del Comité de Capacitación y Estímulos. El Comité de Capacitación deberá establecer mecanismos que le permitan:

- Identificar las necesidades de capacitación.
- Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el Plan de Capacitación, siguiendo los lineamientos generales y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
- Proponer una reglamentación interna en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación que no estén definidos en el presente Acuerdo.
- Formular el presupuesto para los planes y programas de capacitación de acuerdo con las normas vigentes, para presentarlo a las instancias respectivas.
- Programar las actividades de capacitación y vigilar que se facilite a los empleados la asistencia a las mismas.
- Establecer previamente las condiciones que estas necesidades deben satisfacer en cuanto a contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- Llevar un archivo de las ofertas de servicios en materia de capacitación
- Evaluar el impacto del Plan de Capacitación adoptado.
- Solicitar apoyo a otras universidades o instituciones idóneas que tengan mayor experiencia bien sea del sector público o del privado.
- Programar y convocar a reuniones ordinarias y/o extraordinarias por lo menos cuatro (4) veces al año.
- Contestar dentro de los términos de Ley las solicitudes o requerimientos efectuados al comité.
- Vigilar los procesos externos que surtan las solicitudes aprobadas por el comité.

ARTICULO 9º.: Obligaciones de los Miembros del Comité de Capacitación y Estímulos. El Comité de Capacitación y Estímulos cumplirá las siguientes obligaciones:

- ✓ Asistir a las reuniones cada vez que se convoquen por parte del Rector
- ✓ Participar activamente en las decisiones que se tomen con base en los principios, criterios y objetivos de la capacitación y la asignación de estímulos e incentivos.
- ✓ Llevar archivo y registro al día de toda su actuación.
- ✓ Levantar acta de cada sesión



Proyecto de Acuerdo Políticas de Formación y Capacitación y otras disposiciones en materia de Bienestar Social personal administrativo

- ✓ Guardar discreción de todo cuanto se trate y darlo a conocer a la autoridad competente
- ✓ Actuar con imparcialidad, honestidad y transparencia
- ✓ Denunciar ante la instancia que corresponda cualquier irregularidad que se conozca dentro de los procesos y actuaciones del Comité.
- ✓ Responder por la documentación que le sea enviada para su estudio y bajo custodia del comité.
- ✓ Hacer el seguimiento a todas las actuaciones y aprobaciones que cursan por este Comité.
- ✓ Las demás inherentes al desempeño de las funciones aquí señaladas.

CAPITULO II PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 10. Modalidades de Capacitación. La capacitación podrá impartirse mediante modalidades que correspondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en el presente Acuerdo. Para tal efecto podrán realizarse actividades dentro o fuera de la Universidad. Puede abordarse de manera individual o grupal teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) **Capacitación Institucional basada en cursos:** Es la que se realiza a través de eventos tradicionales como cursos, seminarios, simposios, talleres o conferencias no inferiores a una intensidad de 16 horas y debidamente certificados al empleado participante, organizados por la División de Servicios Administrativos de la Universidad de la Amazonia, directamente o a través de acuerdos establecidos entre las Universidades o instituciones externas debidamente acreditadas.
- b) **Capacitación Institucional basada en visitas o intercambios interinstitucionales:** Permite al Personal Administrativo de la Universidad de la Amazonia compartir experiencias y conocimientos laborales con empleados de otras universidades, entidades u organismos a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas, que sirvan de insumos básicos para el mejoramiento continuo del funcionario y por ende de la institución.

ARTÍCULO 11. Contenido. Los Programas de capacitación incluirán como mínimo el siguiente contenido temático.

- a) **Desarrollo Humano.** Se refiere a la optimización de las condiciones individuales, sociales y laborales del empleado, que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida y del clima organizacional de la Institución. Estas actividades darán respuesta a los problemas que en razón de la condición humana afectan el clima organizacional.
- b) **Recolección de Información.** Anualmente la División de Servicios Administrativos presentará ante la Comisión de Personal de la Universidad de la Amazonia, los requerimientos de capacitación proyectados para el siguiente año, con base en los análisis de antecedentes, encuestas, etc.
- c) **Diseño de la Programación.** La División de Servicios Administrativos será la



Proyecto de Acuerdo Políticas de Formación y Capacitación y otras disposiciones en materia de Bienestar Social personal administrativo

encargada de analizar y armonizar el Programa Anual de Capacitación, en función del logro de los objetivos Institucionales. Debe presentarlo para su consideración y concepto ante el Comité de Capacitación y Estímulos, que deberá crearse para tal fin, con el objeto de ser desarrollado durante el siguiente año.

- d) **Ejecución.** El proceso de ejecución de los programas y subprogramas de capacitación será ejecutado a partir del mes de febrero de cada año. Para la realización de los eventos, deberán identificarse previamente elementos tales como: objetivos, metodología, contenidos, duración, criterios de evaluación y costos.
- e) **Control y Supervisión.** En todo caso, los programas anuales de capacitación, corresponderán a guardar concordancia con el presupuesto que se asigne en cada vigencia para la vigencia siguiente, cuyo monto deberá ser dado a conocer por la División Financiera a la División de Servicios Administrativos, en forma oportuna, para la elaboración del plan anual.
- f) **Evaluación de las actividades y eventos programados.** Para cada actividad o evento de capacitación que se realice el Comité de Capacitación y Estímulos adelantará una evaluación, que determinará las modificaciones necesarias y servirá de base para el informe semestral del programa de capacitación de la Universidad. Esta evaluación deberá contener como mínimo los siguientes factores: cobertura, nivel de asistencia, metodología, contenido, responsables de la actividad y apoyo de las altas directivas.
- g) **Evaluación General del Programa y Seguimiento.** El Comité de Capacitación y Estímulos de la Universidad presentará un informe anual a la Comisión de Personal, para su conocimiento y sugerencias en el mes de febrero de cada año, teniendo en cuenta variables como: cobertura, nivel de asistencia, cumplimiento del cronograma y de los objetivos propuestos, metodología, coordinación, ejecución presupuestal, entre otros.

ARTÍCULO 12. Inasistencia. El empleado que no asista a los eventos de capacitación en los que se haya inscrito previamente o en los que la Universidad lo haya designado, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada en el programa anual de capacitación durante el año siguiente. Aquellos empleados que por justa causa debidamente certificada (caso de fuerza mayor) no asistan a los eventos mencionados, no perderán el derecho a la capacitación.

CAPÍTULO III

PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Me parece que este no debe ser un capítulo porque esta parte, está contemplada como capacitación.

ARTICULO 13. Programas de Inducción y Reinducción. El Plan Anual de Capacitación institucional deberá contener programas de inducción y de reinducción, tanto para el personal de planta como para el personal por contrato, los cuales se definen como los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la



integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la institución, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo.

ARTICULO 14. Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante el tiempo que se defina legalmente como periodo de prueba. El aprovechamiento del programa por parte del empleado vinculado deberá ser tenido en cuenta en la evaluación que se haga de dicho periodo.

La etapa de inducción estará bajo la responsabilidad del Jefe inmediato del funcionario con el apoyo de la Jefatura de Personal o de quien dentro de la Universidad cumpla con esta función.

ARTICULO 15. Objetivos de la Inducción. Los objetivos específicos serán:

1. Iniciar al funcionario en el servicio activo mediante su integración al sistema de valores establecido por la institución, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarse con el servicio público educativo, con la organización y con las funciones generales que desarrolla la Universidad.
3. Instruirse acerca de la misión y la visión de la institución y de las funciones propias de la dependencia en donde prestará los servicios y de las demás que conforman la entidad, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus derechos, sus deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de ley .
4. Informarse acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la institución.

ARTICULO 16. Programa de Reinducción. Estará dedicado a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios al servicio de la Institución por lo menos cada dos años, o antes, si se introducen cambios dentro de los procesos y procedimientos, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa o de cualquier otro tipo de normatividad vigente de interés para la institución.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA-CAQUETÁ

Proyecto de Acuerdo Políticas de Formación y Capacitación y otras disposiciones en materia de Bienestar Social personal administrativo
La etapa de reinducción estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de Personal o la dependencia que haga sus veces, con el apoyo directo de la Vicerrectoría Administrativa de la institución.

ARTICULO 17: Objetivos de la Reinducción. Los objetivos específicos serán los siguientes:

1. Enterar a los funcionarios acerca de las reformas en la organización estatal y concretamente de las funciones atinentes en materia de educación superior.
2. Informar a los funcionarios sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de sus puestos de trabajo.
3. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de todos los funcionarios con respecto a la institución.
4. Poner en conocimiento de todo el personal administrativo las normas y las decisiones para la prevención y supresión de las conductas de corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
5. Informar a los funcionarios acerca de nuevas disposiciones internas en materia de administración del talento humano.
6. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.

AREAS Y MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN

ARTICULO 18: Áreas. Para efectos de implementar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- a) Misional o técnica. Integran esta área las dependencias cuyos productos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad, esto es, la parte académica. Sus usuarios son externos a la institución.
- b) De gestión. Esta área está constituida por las dependencias que tiene por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la institución para su adecuado funcionamiento, ello es, la parte administrativa.

ACUERDOS Y CONVENIOS

ARTICULO 21. Acuerdo. El acuerdo se define como un sistema de cooperación y colaboración, inter o intrainstitucional suscrito entre dos o más instituciones o dependencias de la Universidad o externas, a través del cual se comprometen a aportar recursos (humanos, técnicos y/o financieros) para desarrollar programas o actividades de mutuo interés, relacionados con los fines de la institución y la misión de cada una de las instituciones distintas a la Universidad, para lo cual se celebrarán convenios interinstitucionales.



Los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales de la Universidad, se gestionarán por iniciativa de las instancias responsables del Plan Anual de Capacitación a través de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, responsable de la divulgación y ejecución de los mismos acorde con los intereses de la Universidad. Los acuerdos que se requieran entre universidades se liderarán a través de la Rectoría.

PARÁGRAFO: Dentro de estos Convenios la Universidad podrá ofrecer a todos los funcionarios administrativos de carrera, a los trabajadores oficiales y al personal contratado, la continuación de la Educación Formal de que trata el artículo 10 de la Ley General de Educación, mediante acuerdos suscritos con establecimientos educativos debidamente aprobados por el Estado.

RÉGIMEN DE OBLIGACIONES

ARTICULO 19. Obligaciones de la Universidad de la Amazonia. Son obligaciones de la Universidad las siguientes:

- a) Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
- b) Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el Plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
- c) Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.
- d) Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- e) Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.
- f) Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- g) Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.
- h) Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del Plan de Capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados.
- i) Presentar los informes que soliciten las instancias competentes.



- j) Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de las instancias del orden nacional, departamental o institucional, públicos o privados, legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.
- k) Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere este Acuerdo e impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 20. Obligaciones de los empleados con respecto a la Capacitación. El empleado tiene las siguientes obligaciones:

- a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado, dentro o fuera del horario normal de trabajo, y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- c) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio en favor de la Universidad y desempeñar sus servicios en las dependencias en donde la institución lo requiera acorde con la capacitación o formación que la Universidad le haya proporcionado.
- d) Servir de agente capacitador dentro o fuera de la Universidad cuando le sea solicitado;
- e) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;
- f) Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la institución.

EVALUACION DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL E INFORMAL

ARTÍCULO 22. Evaluación de los Programas. La Comisión de Personal de la Universidad y el Comité de Capacitación y Estímulos, con base en el informe que emita el Jefe de Personal o quien haga sus veces, presentará un informe anual, sobre los resultados obtenidos durante el año inmediatamente anterior en los programas de Educación no Formal e Informal. Los contenidos mínimos del informe serán: cobertura, tipo de programas académicos desarrollados, funcionarios beneficiados, rendimiento académico y apoyo económico otorgado, entre otros.



PARÁGRAFO 1: Entiéndese por Educación No Formal la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la Ley. Promueve el perfeccionamiento de la persona, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria.

PARÁGRAFO 2: Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

TITULO II

SISTEMA DE ESTIMULOS

ARTICULO: 31. Sistema de Estímulos. Se establece el sistema de estímulos para los empleados de la Universidad de la Amazonia, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

ARTICULO 32. Finalidades del sistema de estímulos. Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

- a) Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se haga integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
- b) Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión para que la Universidad construya una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados.
- c) Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la institución, y
- d) Facilitar la cooperación interinstitucional de la Universidad con otras entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los funcionarios.
- e) Asegurar permanencia del talento humano excelente
- f) Buscar un mayor compromiso de los empleados para con la Entidad.



ARTICULO 33. Fundamentos del sistema de estímulos. Son los principios en que se sustenta y justifica el sistema de estímulos:

- a) **Humanización del trabajo.** Toda actividad laboral que se desarrolle en la institución, deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.
- b) **Equidad y justicia.** Este principio considera que sin desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal forma que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás funcionarios para que sigan mejorando.
- c) **Sinergia.** Este principio se orienta a buscar que todo estímulo que se dé al empleado beneficie a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado; más que considerar la motivación de unos pocos empleados en el corto plazo, debe procurar el bienestar del conjunto de funcionarios en relación con la organización y dentro de la continuidad del tiempo.
- d) **Objetividad y transparencia.** Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la institución.
- e) **Coherencia.** Este principio busca que la institución desarrolle afectivamente las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema de estímulos. La institución deberá cumplir con los compromisos adquiridos a través de sus programas de bienestar e incentivos.
- f) **Articulación.** La motivación del empleado deberá procurarse integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales.

ARTICULO 34. Componentes del sistema de estímulos. El sistema de estímulos está integrado por los siguientes componentes:

- a) Políticas públicas. Las orientaciones y los propósitos del sistema de estímulos estarán definidos por las políticas de administración pública, de organización y gestión administrativa, de gestión del talento humano y en especial por las políticas de bienestar social.
- b) Planes. La organización de las acciones y de los recursos para el desarrollo institucional y para el manejo y la promoción del talento humano en función de un desempeño efectivo, estará consignada en sus respectivas programaciones y en éstas se incurrirán, en forma articulada, los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar e incentivos con el fin de garantizar su afectivo cumplimiento.
- c) Disposiciones legales. Las leyes, los decretos y las disposiciones que regulan la institución y el funcionamiento de la administración y la educación superior y el sistema de administración de personal, en especial aquellas disposiciones que



- desarrollan el manejo del bienestar social y los programas de incentivos, constituirán el marco de actuación de la institución en el diseño y la ejecución de programas de bienestar e incentivos para los funcionarios de la Universidad. Estas normas serán flexibles y adaptables y propenderán por la gestión autónoma que caracteriza a las Universidades públicas.
- d) Entidades. El elemento dinamizador de estímulos será el conjunto de entidades públicas con las cuales la Universidad establezca sus relaciones interinstitucionales mediante convenios o acuerdos.
- e) Los programas de bienestar social e incentivos. El sistema de estímulos a los empleados de la Universidad de la Amazonia se expresará en programas de bienestar social e incentivos. Dichos programas serán diseñados por la institución armonizando las políticas generales y las necesidades particulares de la misma.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE ESTÍMULOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

ARTICULO 35: Conformación del Comité de Asignación de Estímulos. Para estos efectos la conformación de este Comité será la determinada en el Artículo 7º del presente Acuerdo.

ARTICULO 36. Criterios generales para la asignación de Estímulos:

- La selección y asignación de incentivos se basará en registro e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio.
- Se tendrá en cuenta la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo en equipo dentro de la institución como medidas objetivas de valoración.
- El reconocimiento que se haya asignado al funcionario por el desempeño debe hacerse efectivo en niveles de excelencia, que se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral del periodo anual fijado para dicha calificación.
- Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato y éste debe constar por escrito en la hoja de vida del funcionario.

PARÁGRAFO: Los estímulos serán entregados en el mes de mayo de cada año, bajo la dirección de la Vicerrectoría Administrativa y la coordinación del Comité respectivo.

ARTICULO 37. Funciones del Comité:

1. Seleccionar el mejor empleado de la Universidad y por cada tipo de vinculación
2. Reglamentar los criterios para la selección del Mejor Empleado de la institución
3. Orientar a las dependencias sobre el diseño y la evaluación participativa del Plan de Incentivos de la institución
4. Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos regionales, nacionales e internacionales para la



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA-CAQUETÁ

Proyecto de Acuerdo Políticas de Formación y Capacitación y otras disposiciones en materia de Bienestar Social personal administrativo ejecución de los planes de incentivos, en coordinación con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

5. Establecer las variables y diseñar el instrumento de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo de la institución, para efectos de asignar estímulos, de acuerdo con los parámetros y criterios generales señalados en el presente acuerdo.
6. Realizar estas acciones conjuntamente con la Comisión de Personal Administrativo existente en la institución.

CAPITULO I
BIENESTAR SOCIAL
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 23. Programas de Bienestar Social. Los programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia e identificación del empleado con el servicio de la institución.

Parágrafo: Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la Universidad de la Amazonia y sus familias.

ARTÍCULO 24: Finalidad de los programas de bienestar social. Los programas de bienestar social que formulen las entidades deben contribuir al logro de los siguientes fines:

- a) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- b) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo para el ejercicio de la función social.
- c) Desarrollar valores organizaciones en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia.
- d) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional, de salud de los empleados y de su grupo familiar.



- e) Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

ARTÍCULO 25: Área de Intervención. Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelante la institución deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

ARTÍCULO 26: Área de Protección y Servicios Sociales. En esta área se debe estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

ARTÍCULO 27: Área de Calidad de Vida Laboral. El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permita satisfacer sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

ARTÍCULO 28: Proceso de gestión de los programas de bienestar. Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social la institución deberá seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

- a) Estudios de las necesidades de los empleados y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional.
- b) Diseño de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles.
- c) Evaluación y seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.

ARTÍCULO 29. Programas Anuales. La Universidad de la Amazonia se rige por las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, y organizará anualmente bajo el sistema de estímulos, para todos sus funcionarios programas de bienestar social e incentivos.

PARÁGRAFO : Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de Bienestar social todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, personal vinculado por contrato y quienes se hayan pensionado estando al servicio de la institución, así como sus familias.



ARTICULO 30: Recursos. La Universidad de la Amazonia, separará dentro de su presupuesto en cada vigencia, la partida en el rubro que corresponda para atender el bienestar social de sus funcionarios de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente y al Plan Anual que para tal fin deberá elaborarse.

CAPITULO II PROGRAMAS DE INCENTIVOS

ARTICULO 38. Programas de Incentivos. Estos programas componentes tangibles del sistema de estímulos, deben estar orientados a:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

PARAGRAFO: Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

ARTICULO 39. Planes de Estímulos. Deberán estar orientados a reconocer los desempeños individuales, el mejor empleado en la institución y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

ARTÍCULO 40. Proyectos de Calidad de Vida Laboral. Los programas de incentivos que se desarrollen mediante proyectos de calidad de vida laboral tendrá como beneficiarios a todos los empleados de la Universidad de la Amazonia (aquí se debe mencionar también el núcleo familiar?). Estos proyectos serán diseñados a partir de diagnósticos específicos, utilizando para ello metodologías que las ciencias sociales y administrativas desarrollen.

ARTICULO 41. Tipos de planes. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

- a) Planes de incentivos pecuniarios. Estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de la institución. Estos reconocimientos se harán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de los recursos y hasta el monto de veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, para ser distribuidos entre los equipos de trabajo seleccionados. Estos son:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA-CAQUETÁ

Proyecto de Acuerdo Políticas de Formación y Capacitación y otras disposiciones en materia de Bienestar Social personal administrativo

- El Mejor Equipo de Trabajo.
 - El Mejor Empleado

 - Comisiones Remuneradas de estudios.
- b) Los planes de incentivos no pecuniarios. Estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos, o equipos de trabajo que no hayan sido beneficiados con incentivos pecuniarios, por su desempeño productivo en niveles de excelencia. Estos son:
- Reconocimientos públicos
 - Publicación de trabajos meritorios en medios de circulación nacional e internacional por cuenta de la Universidad
 - Becas para educación formal
 - Participación en proyectos especiales inscritos en el Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación de la Universidad.
 - Financiación de investigaciones
 - Puntaje para adjudicación de vivienda
 - Permiso laboral en Semana Santa
 - Comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo o desempeño en la Docencia.
 - Los demás que llegare a determinar el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 1: Tendrán derecho a estos incentivos todos los empleados sin importar su nivel en la tabla de nomenclatura, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles ejecutivo, profesional, técnico y asistencial, los trabajadores oficiales y por contrato.

La entrega de estos incentivos deberá hacerse en acto público y los actos administrativos que así lo reconocen será publicados en un lugar visible de la institución y copia del mismo será llevado a la hoja de vida del funcionario.

PARÁGRAFO 2: Los actos administrativos mediante los cuales se concedan los incentivos deberán ser motivados y contra ellos procederán los recursos de Ley.

ARTICULO 42. Prohibición. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de Bienestar Social, no pueden tener por objeto modificar los regímenes salarial y prestacional de los funcionarios, razón por la cual no constituirán factor salarial para ningún efecto.



INCENTIVOS PECUNIARIOS DEFINICIÓN, PROCEDIMIENTO Y OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 43. Permiso remunerado para capacitación. Consiste en autorización expresa de la Vicerrectoría Administrativa, por iniciativa de la Oficina de Personal o quien haga sus veces o por solicitud del interesado y previo visto bueno del jefe inmediato para participar en cursos, seminarios, talleres, congresos y otros eventos que no hacen parte de la capacitación institucional, que son de interés para el funcionario, se relacionan con la misión de la universidad y sus dependencias y cuya duración sea igual o mayor a dieciseis (16) horas.

ARTÍCULO 44. Permiso remunerado para Estudio. Se entiende por permiso de estudio el tiempo que se confiere al servidor público para asistir regularmente a un programa de educación (formal) dentro de la Universidad de la Amazonia o fuera de ella, cuyos temas están relacionados con la misión institucional de la Universidad, con las funciones propias del empleo del cual es titular, o con el interés particular en un tema o área específica, previa presentación de un plan de recuperación del tiempo, debidamente aprobado por la instancias que corresponda.

ARTÍCULO 45. Condiciones y procedimientos para solicitar permiso remunerado para estudio. Los permisos de estudio corresponderán a los concedidos para cursar programas de pregrado o postgrado ofrecidos por la Universidad de la Amazonia, los que serán autorizados mediante resolución de la Rectoría.

ARTÍCULO 46. Comisiones remuneradas de estudio. Los empleados administrativos de la Universidad podrán acceder a las comisiones de estudio con el concepto previo de la Comisión de Personal, en el interior del país o en el exterior para formación en educación a nivel de pregrado o postgrado, técnica, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones específicas inherentes del empleo que es titular, siguiendo en todo caso las disposiciones de orden general que rija la materia.

PARÁGRAFO 1: Se podrá acceder a comisiones de estudio remuneradas o parcialmente remuneradas, de acuerdo a las condiciones que establezca la Comisión de Personal (las condiciones las establece la Ley) y la disponibilidad presupuestal existente.

PARAGRAFO 2: Las comisiones de estudios para el interior del País hasta por treinta (30) días serán autorizadas por el Rector de la Universidad, las comisiones al interior mayor a esta duración o al exterior del País por cualquier término de duración deberán ser autorizadas por el Consejo Superior Universitario previo concepto de la Comisión de Personal Administrativo y posterior firma de convenio suscrito entre las partes con las pólizas de garantías respectivas y de que tratan las normas reglamentarias pertinentes.



Los convenios deben contener como mínimo:

- a) Elevar solicitud a la instancia pertinente por lo menos con quince (15) días calendario de anterioridad al inicio del programa, previa autorización del superior inmediato y concepto de la Comisión de Personal.
- b) Tener mínimo tres (3) años de antigüedad en la Institución.
- c) Haber sido evaluado durante el período inmediatamente anterior con un puntaje igual o superior al ochenta por ciento (80%) del puntaje total.
- d) Anexar la solicitud, el certificado de aceptación e inscripción, estipulando duración del programa, horario, y título a obtener.
- e) No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio del cargo en los últimos dos (2) años.
Al culminar el permiso el funcionario deberá presentar el certificado de terminación de estudios y graduarse dentro de los términos establecidos por la institución.
- f)
- g) El funcionario está obligado a prestar servicio a la Institución por lo menos en un tiempo igual al doble del tiempo de duración de la comisión conferida.

PARÁGRAFO: Lo determinado en los literales b y c será certificado por la Jefatura de personal o quien haga sus veces.

ARTICULO 47. Pérdida del beneficio. El beneficio de la formación a que se refiere los artículos 44 y 46 de este Acuerdo se perderá definitivamente por las siguientes causales:

- a) Cuando el promedio del semestre sea inferior a 3.0 sobre 5.0
- b) Cuando el servidor se retire de la carrera que cursa
- c) Por licencia no remunerada, sanción disciplinaria, renuncia del cargo, declaratoria de insubsistencia o destitución.
- d) Por muerte del funcionario.

ARTÍCULO 48. Condiciones y procedimientos para solicitar comisiones remuneradas de estudio. Cuando se trate de comisiones de estudio en otras universidades nacionales o del exterior, el funcionario interesado para hacerse acreedor al beneficio de que trata este reglamento, deberá suscribir un convenio con la institución, presentar las garantías necesarias y regirse por las siguientes condiciones. creo que aquí no es necesario este requisito si se conceden como incentivo. Otra cosa es si se conceden por las situaciones administrativas que establece el código del empleado oficial.



- a) El interesado debe elevar solicitud a la instancia pertinente, por lo menos con un mes de anticipación al inicio del programa, previa autorización del superior inmediato y concepto de la Comisión de Personal.
- b) Tener mínimo tres (3) años de antigüedad en la Institución.
- c) Haber sido evaluado durante el período inmediatamente anterior con un puntaje igual o superior al ochenta por ciento (80%) del puntaje total.
- d) Anexar la solicitud, el certificado de aceptación e inscripción de la Institución legalmente reconocida, estipulando duración del programa, horario, y título a obtener.
- e) No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio del cargo en los últimos dos (2) años.
Presentar semestralmente certificado de aprobación de asignaturas del pregrado o postgrado que cursa.
- f) Al culminar la comisión el funcionario deberá presentar ante la Universidad el título obtenido dentro del término de seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o el término que reglamentariamente tenga establecido la institución donde el empleado haya cursado sus estudios.
- g) El funcionario está obligado a prestar servicio a la Institución por lo menos en un tiempo equivalente al doble de la duración de la comisión conferida.
- h) Se podrá otorgar comisión de tiempo completo sin ninguna condición a los funcionarios amenazados o desplazados por la violencia, previo certificado de la autoridad competente que lo acredite como tal.

ARTÍCULO 49: El Mejor Equipo de Trabajo. Se denominan equipos de trabajo los colectivos de funcionarios que trabajan articuladamente en cumplimiento de los objetivos misionales de la institución, que lideran y desarrollan proyectos específicos con impacto relevante bien sea para la investigación, extensión, academia o la parte administrativa y financiera, debidamente autorizados o reconocidos por la institución.

Para seleccionar el mejor equipo de trabajo, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Jefe de la dependencia y los representantes de cada uno de los equipos de trabajo existentes en su área, escogerán mediante voto y con ase en las variables y el sistema de calificación establecido por el Comité, los equipos de trabajo que estén en niveles de excelencia. De acuerdo con los resultados de la votación, el jefe de la dependencia inscribirá ante el comité, el equipo o los equipos de trabajos escogidos, según sea el caso.
- b) El Comité de Capacitación y Estímulos, realizará audiencias públicas para que los equipos de trabajo inscritos sustenten los proyectos, su desempeño y logros.
- c) El Comité seleccionará, en estricto orden de mérito, a los mejores equipos de trabajo de la institución con base en las calificaciones obtenidas. Este resultado será consignado en acta que deberá ser firmada por todos los miembros y enviada al representante legal de la institución.



- d) El Representante Legal de la Universidad de la Amazonia, de acuerdo con lo establecido dentro del plan anual institucional de incentivos mediante acto administrativo asignará al mejor equipo de trabajo de la entidad, el incentivo pecuniario establecido. En caso de empate, el incentivo se distribuirá entre los miembros de los equipos que ocuparon el primer lugar y asignará a los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.
- e) Mediante acto público deberán ser proclamados y premiados los equipos de trabajo seleccionados y deberá constar en la hoja de vida de cada uno de sus integrantes.
- f) El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios a los equipos de trabajo será el 30 de noviembre de cada año.
- g) El valor del incentivo pecuniario deberá pagarse por la institución en su totalidad y por partes iguales en efectivo, al equipo de trabajo seleccionado.

INCENTIVOS NO PECUNIARIOS DEFINICIÓN, PROCEDIMIENTO Y OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 50. Reconocimientos Públicos

- **La felicitación escrita.** Se hará a los funcionarios de planta o por contrato, por escrito con copia a la hoja de vida, firmada por el jefe inmediato u otro de igual y mayor jerarquía, cuando el funcionario cultive valores y principios institucionales tendientes a mejorar los procesos productivos que le son propios de su objeto de trabajo, tales como la eficiencia, la eficacia, la creatividad, el compañerismo y la solidaridad, que redunden en mejorar la atención al usuario interno y externo de la institución y las relaciones interpersonales entre el personal.
- **Condecoraciones o reconocimiento público a labor meritoria.** La Universidad de la Amazonia anualmente otorgará a los funcionarios administrativos que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité de Capacitación y Estímulos las siguientes condecoraciones:
- **Medalla Angel Cuniberty.** Se establece en memoria de quien fuese el pionero de la educación superior en la región; será una distinción para los funcionarios de cualquier nivel, que hayan cumplido treinta (30) años de servicio a la institución y que se destaquen en el ámbito local, regional, nacional o internacional por su gestión en beneficio de la comunidad universitaria o que deje en alto el nombre de la institución a partir de producciones en el campo de las ciencias, laboral, de las artes o el deporte.
- **Lanza Andaquí.** Se crea como un reconocimiento a nuestros ancestros, población indígena de gran incidencia nativa en la región; tendrán derecho todos los funcionarios que cumplan veinte (20) años de servicios consecutivos a la Universidad.



- **Orden al Mérito Manigua.** Distinción que hace relación a la atracción que ejerce el medio natural y el embrujo de la selva que caracteriza a esta región. Para todos los funcionarios que cumplan diez (10) años de servicios consecutivos a la institución.
- **Mención de Honor Amazónica.** Reconocimiento en honor a la región donde la institución tiene su incidencia y radio de acción. Para todos aquellos funcionarios que cumplan cinco (5) años de servicios consecutivos.

PARAGRAFO: Los actos administrativos que la Universidad emita haciendo tales reconocimientos y concediendo dichos beneficios, deberá constar en la historia laboral del funcionario favorecido.

ARTICULO 52. Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional. Cuando un empleado en razón del desempeño de su cargo, sus estudios, o investigación, tenga un trabajo meritorio para publicar, la Universidad asumirá los costos de los materiales y la publicación pertinente, siempre y cuando se hayan elaborado o desarrollado dentro de la Universidad y se dé crédito a ella. El funcionario solicitante deberá acreditar una calificación de servicios no inferior al ochenta por ciento (80%) del puntaje total, previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente.

ARTICULO 53. Subsidio para educación formal. Se otorgará a los funcionarios de planta inscritos en carrera administrativa y a los trabajadores oficiales, representado en el pago del ochenta por ciento (80%) del valor de la matrícula para estudios de pregrado y postgrado, en programas propios de la institución. Cuando se trate de estudios en desarrollo de convenios que tenga suscritos la Universidad de la Amazonia con otras instituciones educativas, se procederá de conformidad con lo establecido en dichos convenios o en los reglamentos internos de esta institución.

PARÁGRAFO 1: Se entiende por Educación Formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. La educación formal está organizada en tres (3) niveles: El preescolar, que comprenderá mínimo un grado obligatorio; la educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos: la educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria que comprende cuatro (4) grados; y la educación media técnica con una duración de dos (2) grados.

La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí establecidos como capacitación, sino como un incentivo, conforme a las normas vigentes.

PARÁGRAFO 2: Se podrán otorgar comisiones de estudio para estudios específicos, de entrenamiento en habilidades técnicas con una intensidad horaria igual o superior a las dieciséis (16) horas de duración. El jefe inmediato realizará una evaluación sobre la pertinencia de los cursos y la necesidad del servicio del funcionario, e informará de ello a la Comisión de Personal.



PARÁGRAFO 3: El Comité de Capacitación y Estímulos reglamentará los criterios para el otorgamiento de los subsidios para educación.

ARTICULO 54. El Mejor Empleado. La institución incluirá dentro de su plan anual de incentivos el suministro de un premio equivalente hasta cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes para el mejor empleado de la institución, su cónyuge o hijo, en un plan de turismo nacional o de bienestar familiar. Este incentivo es intransferible y deberá ser utilizado por el empleado beneficiario dentro del año en que le fue otorgado.

ARTICULO 55. Criterios para asignar el incentivo al Mejor Empleado. Para seleccionar al mejor empleado de la institución de cada uno de sus niveles jerárquicos de carrera, así como al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, Trabajador Oficial o Trabajador por contrato, con desempeño laboral en niveles de excelencia, se procederá de la siguiente manera:

- a) A partir del 15 de marzo de cada año y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el Comité de Capacitación y Estímulos dará inicio al proceso de selección.
- b) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la dependencia de Recursos Humanos deberá presentar al Comité respectivo el listado de los empleados de la institución, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel de excelencia y cumplan con los requisitos establecidos.
- c) El Comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará como el mejor empleado de cada nivel jerárquico teniendo en cuenta que entre los servidores públicos de la institución será el que tenga la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel y cumpla con los demás requisitos aquí establecidos.
- d) El Comité ofrecerá a los seleccionados los incentivos previstos en el Plan anual institucional para que éstos escojan los de su preferencia. El mejor empleado de libre nombramiento y remoción seleccionado podrá optar por los incentivos que se establezcan para estos servidores dentro del plan institucional. El mejor empleado de la institución escogerá en primer lugar el incentivo de su preferencia; los demás empleados escogerán por acuerdo o por sorteo cuando no sea posible el acuerdo.
- e) De lo anterior, el Comité elaborará un acta que firmarán todos los miembros y será enviada al Representante Legal de la institución para que mediante acto administrativo formalice la selección y la asignación de los incentivos.
- f) En acto público, deberán ser proclamados los seleccionados.
- g) En caso de un empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados y que corresponda al primer lugar, se calificarán sus aportes personales extraordinarios realizados, durante el periodo correspondiente a la última calificación de servicios.
- h) En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del comité de selección, el representante legal de la Universidad designará su reemplazo en otro empleado de la institución.



Los empleados así seleccionados deberán acreditar además:

- Tener un tiempo de servicio no inferior a tres (3) años.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. Si llegare a ser sancionado durante el proceso de selección, será causal de exclusión.
- Acreditar en la última calificación en firme, un puntaje igual o superior al noventa por ciento (90%) del puntaje total. Los funcionarios de libre nombramiento y remoción aspirantes a ser elegidos como el Mejor Empleado, deberán ser evaluados y el resultado de la calificación debe obedecer al mismo porcentaje antes establecido.
- No tener ningún antecedente escrito en el último año de labores, sobre incumplimiento de sus deberes, en el desempeño de sus funciones o conducta laboral.

Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y trabajadores por contrato, se calificarán estos servidores bajo los mismos criterios y con similares instrumentos de evaluación de desempeño aplicados a los funcionarios de carrera administrativa, sólo para este evento.

ARTÍCULO 56. Permiso laboral en Semana Santa. En busca de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y facilitar la unión de la familia del empleado, la Universidad de la Amazonia concederá permiso laboral en Semana Santa a todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y empleados por contrato, teniendo en cuenta que en este tiempo no haya actividad académica y que no se interfiera los procesos misionales de la institución. Con la compensación del tiempo autorizado.

ARTÍCULO 57. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo o Desempeño en la Docencia. Este incentivo se aplicará para los servidores públicos escalafonados en carrera administrativa, cuando fueren seleccionados o nombrados directamente para desempeñar un cargo afín con su perfil académico y profesional y cuyo vigencia será la misma en que el funcionario esté en ejercicio del cargo para el cual fue designado. Para el caso de ejercer labores docentes la Universidad establecerá los criterios para el otorgamiento de esta comisión. En todo caso, tanto el empleado como la institución para estos eventos se regirán por las normas vigentes.

ARTÍCULO 58. Incentivo pecuniario a nivel individual. La Universidad de la Amazonia reconocerá a título de incentivo pecuniario a los servidores públicos de carrera y a los trabajadores oficiales, los siguientes:



- a) Bonificación semestral por desempeño en cargos académico-administrativos.** Este incentivo se establece por el ejercicio de las funciones de Coordinador Académico, Director de Programa de Pregrado o Posgrado o Director de Centro o Departamento, (jefe de sección o dependencia) los que requieren ser liderados por personal de experiencia académica y administrativa, debido a que su vinculación a la misma tiene como fundamento una elevada capacidad intelectual y de gestión. Corresponderá al cuarenta (40) por ciento de la asignación básica del funcionario que ocupe dicho cargo o tales funciones.
- b) Bonificación por Quinquenios.** El presente incentivo tiene como finalidad estimular la antigüedad en el ejercicio del cargo, al servidor público de carrera o trabajador oficial, en busca de una mejoría en la calidad de vida. Consta de reconocimiento económico basado en el monto de la asignación básica mensual que perciba el funcionario de la siguiente manera: (en este incentivo debería incluirse el personal por contrato).
1. Por cinco (5) años cumplidos, un (1) sueldo
 2. Por diez (10) años cumplidos, uno punto cinco (1.5) sueldos
 3. Por quince (15) años cumplidos, dos (2) sueldos
 4. Por veinte (20) años cumplidos, dos punto cinco (2.5) sueldos
 5. Por veinticinco (25) años cumplidos, tres (3) sueldos
 6. Por treinta (30) años cumplidos, tres punto cinco (3.5) sueldos
 7. Por treinta y cinco (35) años cumplidos, cuatro (4) sueldos
 8. Por cuarenta (40) años cumplidos, cuatro punto cinco (4.5) sueldos

PARÁGRAFO 1: Los servidores públicos que consideren tener derecho al presente beneficio deberán acreditar la antigüedad y su última evaluación del desempeño con una calificación igual o superior al ochenta (80%) por ciento del puntaje total.

PARÁGRAFO: 2: Las bonificaciones de que trata el presente artículo no constituirán para ningún efecto base salarial.

CAPITULO III

PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL NÚCLEO FAMILIAR

ARTÍCULO 59. Núcleo Familiar. Para el efecto de este reglamento define como grupo de personas que residen en la misma vivienda familiar, comparten su vida diaria en común y están vinculadas por lazos de parentesco, ya sea de sangre o afinidad en primer grado, que dependen económicamente del funcionario.



ARTÍCULO 60: Actividades de Integración con la Familia. La Universidad de la Amazonía, realizará actividades de integración entre los funcionarios al servicio de la institución, los pensionados, y su núcleo familiar, a través de la dependencia encargada del Bienestar Universitario y del Talento Humano, como el Día de la Mujer, El Día de la Secretaria, El Día del Trabajo, El Día del Niño, y la actividad de despedida en Fin de Año, cuyo fundamento será propiciar espacios de armonía, conocimiento de la institución por parte de las familias, y la interacción y el trato mutuo como parte fundamental del bienestar social de la comunidad administrativa.

ARTÍCULO 61: Extensión del incentivo por capacitación. La Universidad de la Amazonia hará extensivo el incentivo para educación formal para los cónyuges, compañeros permanentes e hijos de los servidores públicos, trabajadores oficiales y por contrato, al igual que para los hijos de quienes se pensionaron estando al servicio de la institución, para la formación en pregrado y posgrado en los programas propios o en convenio que desarrolle la Universidad, consistente en el ochenta por ciento (80%) del valor de la matrícula en que ingresará el beneficiado, definida por la Oficina de Liquidaciones

PARÁGRAFO 1: Los requisitos serán los siguientes:

- a) Ser empleado administrativo, trabajador oficial o por contrato, con una antigüedad igual o superior a tres (3) años o acreditar haber sido funcionario (cuánto tiempo) y encontrarse pensionado.
- b) Tener una evaluación promedio anual de desempeño en el cargo no inferior al ochenta por ciento (80%) del puntaje total respectivo. (del año inmediatamente anterior)
- c) Acreditar en su historia laboral el reconocimiento del cónyuge, compañero(a) permanente e hijo(a)s, en las formas previstas por la ley.
- d) Para el caso de los hijos de los pensionados acreditar tal circunstancia mediante certificación expedida por la autoridad competente de la institución.

PARÁGRAFO 2: El incentivo se perderá definitivamente:

- a) Cuando el promedio de dos semestres consecutivos, sea inferior a dos, punto cero 2.0 sobre cinco 5.0
- b) Cuando el promedio del último semestre cursado sea inferior o igual a dos punto cero 2.0 sobre 5.0
- c) Por retiro definitivo del funcionario.
- d) En caso de fallecimiento del titular del beneficio, el estudiante beneficiario continuará disfrutando del incentivo siempre y cuando mantenga los requisitos académicos exigidos para conservarlo hasta su culminación.



La Universidad de la Amazonia se reserva el derecho de verificar información y acreditación de parentesco con el funcionario o el pensionado.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 62. Promoción de la Cultura. Las actividades culturales que organice la institución a través del Centro de Extensión y Cultura o la dependencia que tuviere a su cargo esta responsabilidad, deberán promover también las aptitudes artísticas y alentar los anhelos de conocimiento de los funcionarios y sus hijos o beneficiarios demostrado mediante declaración extraproceso, mediante programas de literatura, teatro, pintura, escultura, música, canto, folclor, entre otros, y en historia o variados campos científicos de interés formativo, lo cual no tendrá ningún costo.

ARTICULO 63. Recreación y Deporte. La Universidad de la Amazonia a través de la División de Bienestar Universitario, planeará, implementará y ejecutará los programas de recreación y deporte para todos los empleados públicos, trabajadores oficiales y personal administrativo por contrato al servicio de la institución.

Estas actividades no solamente pueden ser físicas y deportivas, sino sociales y culturales, en la medida en que se cuente con los recursos físicos y financieros y se conformen los grupos dentro de la comunidad universitaria.

ARTICULO 64. Jornada recreativa y deportiva. La Universidad de la Amazonia, a través de la División de Bienestar Universitario, ofrecerá a los empleados públicos, trabajadores oficiales y servidores por contrato, una actividad recreativa o deportiva semestralmente en un día viernes, teniendo como principios importantes el contribuir a la mejoría en la calidad de vida, al desarrollo y bienestar físico, la disciplina, el valor grupal y las cualidades cívicas, de cooperación, lealtad y compañerismo entre todos sus funcionarios.

PARAGRAFO: Cada actividad deberá contemplar un cronograma a desarrollar con los costos proyectados que serán asumidos por la Universidad, de conformidad con la disponibilidad presupuestal existente. Dicha jornada podrá realizarse dentro o fuera de la Universidad o a través de intercambios con otras Universidades Públicas del país.

ARTICULO 65. Facultad. El Rector de la Universidad de la Amazonia, queda facultado para que reglamente los procedimientos que sean necesarios en relación con lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTICULO 66. Régimen y Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Acuerdos 017 de junio de 2001, 24 de mayo de 2002 y demás normas que le sean contrarias.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA-CAQUETÁ

Proyecto de Acuerdo Políticas de Formación y Capacitación y otras disposiciones en materia de Bienestar Social personal administrativo

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado Florencia, Departamento de Caquetá, a los...

EDUARDO PASTRANA BONILLA
Presidente

