

Capacitación Administrativa

COMITÉ DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA:

El Comité de Capacitación, opera desde la funcionabilidad administrativa, respondiendo al proceso de Modernización Administrativa.

Su propósito principal es mejorar la gestión de los recursos destinados al programa de capacitación del personal administrativo, siguiendo directrices y lineamientos que faciliten el análisis de las necesidades específicas de los colaboradores.

Resolución de Rectoría 1968 de 2010, por medio de la cual se define los integrantes y las funciones del Comité de Capacitación Administrativa, modificando la Resolución de Rectoría 2593 de 2004.

Resolución de Rectoría 4603 de 2024, por medio de la cual se designa la Representante de los Empleados Administrativos y Trabajadores Oficiales ante el Comité de Capacitación Administrativa, por el término de dos (2) años.

Procedimiento 131-CA-03, Gestión y Seguimiento a la Capacitación Administrativa, objetivo: Realizar el seguimiento y control al presupuesto institucional establecido para la capacitación administrativa en cada vigencia.

DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS:

Resolución de Vicerrectoría Administrativa y Financiera 286 de 2020, por medio de la cual se establecen las directrices y lineamientos para la aprobación de solicitudes y necesidades de capacitación administrativa.

?Estatuto Personal Administrativo Capítulo VIII: De la Capacitación, Artículos 75 al 86.

Concepto Jurídico 2007 sobre la capacitación de empleados transitorio

SOLICITUDES:

Para realizar solicitudes de capacitación, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- El colaborador debe contar con una antigüedad mínima de un (1) año continuo en la institución.
- La aprobación de la solicitud estará condicionada a la participación del colaborador en las diferentes actividades de capacitación, inducción y reinducción programadas por Gestión del Talento Humano.
- El apoyo económico solo se otorgará a un único colaborador por área y por evento, en cumplimiento de las políticas institucionales de austeridad en el gasto.
- En caso de que el colaborador se retire, no asista o no apruebe el programa, deberá reintegrar a la Universidad el valor de la inscripción y los costos asociados a la solicitud

aprobada.

- Las solicitudes de capacitación para asistir a Congresos, Encuentros y Foros, no están autorizadas por parte del Comité de Capacitación, ya que estos eventos no se consideran de interés institucional.
- Es necesario presentar la solicitud con un mínimo de (8) ocho días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento para su aprobación, dado que solicitudes de último momento pueden ocasionar un aumento en los costos de transporte y participación.
- Se debe enviar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera una comunicación oficial de la solicitud de capacitación, debidamente radicada y con el visto bueno del jefe inmediato (aplica tanto para jefe de dependencia, como para los colaboradores adscritos a la misma), justificando la necesidad de participar en la capacitación y como esta contribuirá a las funciones desempeñadas, adjuntado la invitación o folleto con toda la información pertinente.

Una vez que la solicitud ha sido aprobada, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Una vez que haya recibido la confirmación de aprobación por parte del Vicerrector Administrativo y Financiero y la capacitación requiera inscripción, viáticos y/o tiquetes, el colaborador deberá diligenciar la **solicitud de comisión** a través del siguiente enlace: "[Aplicativo Comisiones](#)", una vez diligencie los datos solicitados en el formulario y envíe la misma, la solicitud deberá ser aprobada por las siguientes instancias:
 1. El jefe inmediato del colaborador comisionado.
 2. El Rector o Vicerrector correspondiente (según la dependencia a la cual esté adscrito el colaborador).
 3. Gestión del Talento Humano.
 4. El Ordenador de Gasto.

Para obtener más detalles sobre este proceso, puede consultar la página de "[Viáticos y Apoyos](#)".

- Si la capacitación únicamente requiere inscripción o se trata de una capacitación virtual, se generará una **resolución de pago** desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Esta resolución será remitida a Gestión de Presupuesto, para los trámites pertinentes.

Los requisitos posteriores a la capacitación son:

- Adjuntar el certificado de asistencia emitido por la entidad organizadora del evento a través del "[Aplicativo Comisiones](#)" en un plazo máximo de (5) cinco días hábiles después de la finalización del evento, en caso de que este haya generado gastos de comisión (viáticos y/o tiquetes).
- Enviar el certificado de asistencia emitido por la entidad organizadora del evento a los correos electronicos_pagos@utp.edu.co y pati@utp.edu.co, en un plazo máximo de (5) cinco días hábiles después de la finalización del evento, si la participación fue tramitada mediante resolución.

En caso de retiro, no aprobación del programa o falta de legalización en el plazo establecido, el colaborador deberá reembolsar a la Universidad los gastos de la comisión mediante consignación o descuento por nómina.

- Entregar una copia del certificado a Gestión de Talento Humano para su archivo en la Historia Laboral del colaborador.

INFORMES DE EJECUCIÓN:

- [Informe ejecución presupuestal 2023](#)
- [Informe ejecución presupuestal 2022](#)
- [Informe ejecución presupuestal 2021](#)
- [Informe ejecución presupuestal 2020](#)
- [Informe ejecución presupuestal 2019](#)
- [Presupuesto ejecutado 2018](#)
- [Presupuesto ejecutado 2017](#)
- [Presupuesto ejecutado 2016](#)
- [Presupuesto ejecutado 2015](#)
- [Presupuesto ejecutado 2014](#)
- [Presupuesto ejecutado 2013](#)
- [Presupuesto ejecutado 2012](#)

Mayor información

Edificio 1, Bloque A, Piso 3, Oficina 1A-310

Contáctenos

pati@utp.edu.co

Teléfono: 3137210

Universidad Tecnológica
de Pereira

Fuente: <http://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/capacitacion-administrativa>