



RESOLUCIÓN No. 02-230
(Marzo 07 de 2016)

Por la cual se conforma el Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos de las Unidades Tecnológicas de Santander y se dictan otras disposiciones.

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de 2004, en su título VI, artículo 36 establece los objetivos de la capacitación, señalando 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 mediante el Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, se creó el Sistema Nacional de Capacitación y de Estímulos para el personal que labora en las entidades públicas.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 01 – 076 del 06 de noviembre de 2007, se adoptó el Sistema de Capacitación, Bienestar y Estímulos para los empleados públicos docentes y administrativos de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que el artículo 47 del acuerdo No. 01 – 076 de 2007, ordenó conformar el Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos como órgano asesor de la Dirección en la gestión de los procesos de Capacitación, Bienestar y Estímulos de las Unidades Tecnológicas de Santander y facultó al rector para su conformación.

Que mediante Resolución No. 02 – 051 del 21 de Febrero de 2008, se creó el Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos de las Unidades Tecnológicas de Santander, como instancia en la dirección, implementación, gestión, seguimiento y control de los procesos de capacitación, Bienestar y Estímulos de los servidores públicos docentes y no docentes de la Institución.



Que en virtud del proceso de fortalecimiento y modernización Institucional por el cual el Consejo Directivo modificó la estructura organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander, se creó el empleo de Director Administrativo de Talento Humano.

Que mediante Resolución No. 02-854 del 29 de diciembre de 2015, “*Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones, Competencias Laborales y requisitos de la Planta de Personal de las Unidades Tecnológicas de Santander*” la Dirección Administrativa de Talento Humano, tiene como propósito principal, dirigir el desarrollo Integral del Talento Humano de los Servidores públicos de la planta de empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander, para contribuir con el logro de los objetivos y metas propuestas; y dentro de sus funciones esenciales, se le señaló que es la encargada de: Formular e implementar las políticas sobre capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión del Talento Humano.

Que se hace necesario conformar el Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos de las Unidades Tecnológicas de Santander, conforme a la nueva estructura administrativa de la institución y las funciones asignadas a cada una de las dependencias, encargadas de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño laboral.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR el Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos de las Unidades Tecnológicas de Santander con los siguientes integrantes:

- El Rector de las Unidades Tecnológicas de Santander o su Delegado, quien lo presidirá
- El Vicerrector Académico.
- El Director Administrativo de Talento Humano, quien obrará como Secretario Técnico.
- Los representantes de los empleados públicos ante la Comisión de Personal.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los responsables de las diferentes áreas de la Institución, serán invitados cuando así se requiera a las sesiones del Comité con voz y sin voto.



ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESTÍMULOS. Serán funciones específicas del Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos de las Unidades Tecnológicas de Santander:

- a) Participar en la elaboración del Plan de Formación y de Capacitación y los Programas de Bienestar y Estímulos de las Unidades Tecnológicas de Santander para cada vigencia, acorde a las políticas y estrategias del Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, el Plan Nacional de Desarrollo Institucional y los lineamientos y directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública;
- b) Velar para que las apropiaciones presupuestales garanticen el cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación y los Programas de Bienestar y Estímulos de las Unidades Tecnológicas de Santander;
- c) Resolver los asuntos no contemplados en el Plan de Formación y de Capacitación y los Programas de Bienestar e Incentivos de las Unidades Tecnológicas de Santander;
- d) Crear, modificar o suprimir debida y motivadamente los Programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad;
- e) Analizar y evaluar las justas causas para la suspensión, terminación o cancelación de los beneficios de Financiación, Comisión de Estudios de los Empleados auspiciados con la Educación Formal previsto en los Programas de Capacitación y de Bienestar informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano;
- f) Mantener información actualizada y organizada de las ofertas realizadas por entidades nacionales e internacionales sobre programas de Capacitación y Bienestar acorde a la misión institucional y las áreas temáticas prioritarias;
- g) Divulgar el Plan Institucional de Capacitación y todos aquellos eventos académicos ofrecidos por entidades públicas o privadas que sean de interés institucional y de los que se tengan conocimiento;
- h) Participar en la elaboración de Programas de Bienestar para atender las necesidades detectadas en el Diagnóstico de necesidades que contengan amplia cobertura institucional, cuya formulación, ejecución y evaluación será



responsabilidad del Área de Bienestar Institucional o de quien haga sus veces, con apoyo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.

- i) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial de los Empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización, para el ejercicio de la función social;
- j) 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 de la entidad; así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- k) Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, social y de salud de los empleados;
- l) Promover valores organizacionales 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 e identidad.
- m) 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.
- n) Contribuir en la divulgación de las actividades y planes de los programas de Bienestar Social y de Estímulos de la entidad, así como velar y propiciar el uso racional y eficiente de los recursos destinados para la ejecución de dichos programas;
- o) Seleccionar anualmente al mejor empleado de carrera.
- p) Definir los criterios y orientar a la Dirección Administrativa de Talento Humano en el diseño y la evaluación participativa del Plan de Incentivos de la Entidad;
- q) Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los Programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos de las Unidades Tecnológicas de Santander.



- r) Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección del mejor empleado de carrera administrativa;
- s) Aprobar el Programa de Estímulos, de acuerdo con las necesidades del personal, cuya formulación, ejecución y evaluación será responsabilidad de la Dirección Administrativa de Talento Humano.
- t) Aplicar criterios para el seguimiento, evaluación y control del Plan Institucional de Capacitación;
- u) Elaborar el informe anual de evaluación de los Programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos desarrollados en la respectiva vigencia;
- v) Darse su propio reglamento;
- w) Las demás que le señale la Ley y las normas que reglamentan la materia.

PARÁGRAFO 1º. Cuando un integrante del Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos, sea aspirante a los Programas de Educación, deberá declararse impedido para actuar en el proceso de selección y aprobación.

PARÁGRAFO 2º. En el evento que sea postulado uno de los integrantes del Comité como mejor empleado y solicite uno de los planes e incentivos ofrecidos, no podrá ser parte de la decisión y para tal efecto, será reemplazado por quien designe el Rector.

ARTÍCULO TERCERO: SECRETARÍA TÉCNICA. La secretaría técnica del Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos será ejercida por el Director Administrativo de Talento Humano o quien haga sus veces, y a falta de este, ejercerá la persona que el presidente del comité designe.

Son funciones del Secretario(a) Técnico(a) del comité:

- a. Recibir y someter a consideración del Comité las diferentes solicitudes que en materia de capacitación, bienestar y estímulos presenten los empleados de la Institución.
- b. Dar respuesta a las consultas que efectúen los empleados respecto de los asuntos sometidos a consideración del comité.



- c. Citar a reuniones ordinarias o extraordinarias, cuando se requiera, y enviar el orden del día a los integrantes del comité con la debida anticipación antes de la fecha de la correspondiente sesión, anexando los documentos y soportes necesarios para el desarrollo de la misma.
- d. Entregar a los integrantes del comité la información que requieran y coordinar las acciones a seguir para el ejercicio de las funciones encomendadas.
- e. Elaborar las actas del Comité y someterla a consideración de los integrantes para su aprobación.
- f. Las demás asignadas por el presidente del comité.

ARTÍCULO CUARTO: DE LAS REUNIONES. El Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos se reunirán en forma ordinaria trimestralmente, por convocatoria del presidente a través del secretario del comité y en forma extraordinaria, por solicitud de cualquiera de sus miembros, o cuando los programas operativos y de contingencia lo requieran.

Las reuniones serán válidas cuando se reúnan como mínimo la mitad más uno de los miembros con voz y voto que integran el comité.

ARTÍCULO QUINTO: DE LAS DECISIONES Y EL QUÓRUM. Constituye quórum para deliberar y decidir como mínimo la mitad más uno de los miembros con voz y voto que integran el comité.

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS ACTAS Y SU APROBACIÓN. De cada reunión del Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos, se elaborará un acta, la que se considera aprobada cuando se suscriba por todos los participantes en la sesión respectiva y ésta será proyectada por la secretaría técnica.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LOS ACUERDOS Y LAS NOTIFICACIONES. Una vez aprobada el acta, el Comité a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano, comunicará a los interesados las decisiones tomadas y gestionará los trámites que de ella se derivan.

ARTÍCULO OCTAVO: Comunicar la presente resolución a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano a los servidores públicos que por razón de su empleo o designación conforman el Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos de las Unidades Tecnológicas de Santander.



ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Bucaramanga, a los siete (07) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).



OMAR LENGERKE PÉREZ
Rector

Proyectó: Martha Carreño Oiarde, CPSP/Talento Humano 
Revisó: Henry López Beltrán, Director Administrativo de Talento Humano 