



## RESOLUCIÓN N°.0062 (Enero 29 de 2021)

### “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO PARA EL AÑO 2021”

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO**, En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, conferidas por el Acuerdo Directivo N° 004 del 11 de agosto de 2011, artículo 24 literales a), b) y e), y en desarrollo de lo consagrado en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 1567 de 1998 y Decreto 1227 de 2005,

### CONSIDERANDO

Que el Instituto Tecnológico Metropolitano, de conformidad con el Acuerdo Directivo No. 004 de 2011, Estatuto General, en su artículo 2º, se define como una Institución Universitaria de Educación Superior, Establecimiento Público del orden municipal, con patrimonio propio, autonomía administrativa y personería jurídica, creado por Decreto 180 de 1992, previa autorización del Concejo de Medellín mediante Acuerdo número 42 de 1991, y cuyo carácter académico fue reconocido mediante Resolución número 6190 de 2005 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que el Rector de conformidad con lo prescrito en el Acuerdo Directivo N° 004 de 2011, es el representante legal, ordenador del gasto y primera autoridad ejecutiva de la institución, y tiene bajo su responsabilidad cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, celebrar, expedir y suscribir todos los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los fines propios de la entidad.

Que la Ley 909 de septiembre 23 de 2004, *“por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 15 establece: *“Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”*.

Que el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública; establece sobre los planes de capacitación, específicamente en su Artículo 2.2.9.1 lo siguiente: *Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.*

Que los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005 contemplan un Sistema Nacional de Capacitación



y un Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Que Reglamento para el Personal Administrativo, Acuerdo 09 de 2011 del Consejo Directivo, determina: *“La formación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa, un derecho de los empleados y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la institución. (...)”*

Que los diferentes líderes de las dependencias fueron consultados sobre las necesidades de capacitación identificadas para sus áreas, y de acuerdo a ellas el Departamento de Personal proyectó un proyecto de Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2021.

Que el Comité de Capacitación, con fundamento en el diagnóstico de necesidades que presentaron los líderes de las dependencias, en el seguimiento a la Evaluación de Desempeño, en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en las intervenciones de Bienestar Laboral, identificando las necesidades colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales, proyectó y presentó a la Comisión de Personal el proyecto de Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2021.

Que La Comisión de Personal mediante acta 01 de enero 20 de 2021 emitió concepto favorable sobre el contenido del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el Plan Institucional de Formación y Capacitación para los empleados de la Institución Universitaria Instituto Tecnológico Metropolitano, para el año 2021 así:

### 1. CONTEXTO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

El Plan Institucional de Formación y Capacitación para los empleados del ITM se asume dentro del contexto de los Decretos Ley 1567 de 1998 y 1227 de 2005, los Reglamentos de Personal Docente y del Personal Administrativo y los Acuerdos 07 y 09 de 1994; 11 de 1997 y 06 de 1999, expedidos por la instancia institucional facultada para ello.

**Decretos- ley 1567 de 1998 y 1227 de 2005** contemplan un Sistema Nacional de Capacitación y un Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado,

*Artículo 4 - “Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al*





*cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. 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 “*

**Ley 909 de septiembre 23 de 2004**, por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades.

...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...” Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. 1. La capacitación y formación de los empleados 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.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

**Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

**Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos** para el Desarrollo de Competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP expedidos por la Dirección de Empleo Público de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, en el marco de las líneas programáticas establecidas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

## NORMAS INSTITUCIONALES

**Reglamento para el Personal Docente, Acuerdo 08 de 2013 del Consejo Directivo**, determina:





*“La capacitación institucional consiste en la participación de los profesores en planes y acciones tendientes a mejorar su nivel profesional, académico y pedagógico; incluye la realización de estudios de posgrado, la participación en seminarios, simposios, congresos, cursos, pasantías, entrenamientos y otros. La autorización y el apoyo a tales actividades se concederán con sujeción al reglamento de capacitación, atendiendo en todo caso al Plan Anual de Capacitación y al Plan de Movilidad de la Institución, previo aval del Consejo de Facultad.”*

**Reglamento para el Personal Administrativo, Acuerdo 09 de 2011 del Consejo Directivo,** determina:

“La formación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa, un derecho de los empleados y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la institución. (...)”

**Acuerdo 07 de 1994 modificado parcialmente por el Acuerdo 11 de 1997 y Acuerdo 06 de 1999 del Consejo Directivo.**

Fija condiciones y límites para otorgar y disfrutar de estímulos económicos o tiempo laboral que permitan la capacitación de los empleados y docentes de tiempo completo en programas académicos ofertados por el ITM o por otras instituciones.

### 1. OBJETIVOS DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- Suministrar la información necesaria para un mejor conocimiento de la función pública e integración del empleado del ITM con la cultura organizacional.
- Contribuir al mejoramiento institucional promoviendo el desarrollo integral de los servidores por medio del fortalecimiento de conocimientos, habilidades de formación y capacitación en el puesto de trabajo, en concordancia con las necesidades detectadas.
- Formar el personal académico y administrativo a nivel de maestría o doctorado para fortalecer en la comunidad educativa el espíritu científico y en el Instituto, la investigación de conformidad con las demandas del desarrollo regional.
- Propiciar en el empleado el fortalecimiento de su perfil ocupacional, en miras de satisfacer los intereses institucionales como: la construcción de un sistema de administración ITM, la minimización de riesgos en el desarrollo de los procesos de gestión, la implantación de modelos flexibles de organización, la ampliación de cobertura mediante la implantación o el





aprovechamiento de recursos tecnológicos modernos en el contexto de las pedagogías intensivas y la renovación de las prácticas de enseñanza.

### III. DEFINICIONES

#### Sistema Nacional de Capacitación

De acuerdo con la norma tiene "el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios."

El Decreto Ley 1567 de 1998 ha establecido las definiciones conceptuales de capacitación y formación para el sector público. Del mismo modo, la Función Pública en el concepto técnico 100-10 de 2014 aclaró el término de entrenamiento aplicado al sector público colombiano.

#### Competencia

"Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado".

#### Formación

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

#### Capacitación

"Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.

#### Entrenamiento:

"En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo,





mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata”.

### Profesionalización:

“Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo”.

## 1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en la Función Pública deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **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.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las





disposiciones sobre la materia.

- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **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 Función Pública.

## 1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan de Formación y Capacitación por medio de las evidencias de los procesos de aprendizaje, las capacitaciones realizadas y los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

Una vez finalice la vigencia del Plan de Formación y Capacitación, se aplicará una encuesta en la cual se determinará un informe final de aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas con respecto al Plan de capacitación desarrollado en la vigencia 2021.

Para algunas de las capacitaciones efectuadas se medirá por medio de los siguientes indicadores:

### Indicadores para evaluar la Gestión del Plan de Formación y Capacitación

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan de Formación y Capacitación son los siguientes:

- Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado.
- (Número de productos ejecutados del plan de capacitación /Número de productos del plan de capacitación programados) x 100.

## 1. PRESUPUESTO

**"Recursos:** Cada entidad contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como con sus propios recursos físicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros





organismos para optimizar su impacto."

Para la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación durante la vigencia 2021, el Instituto aforó una partida presupuestal de \$210.000.000

## VII. PROGRAMACIÓN PARA EL AÑO 2021

De conformidad con los resultados de la construcción colectiva del mismo, en acatamiento al plan de desarrollo, se proponen la siguiente planeación de eventos y estrategias de formación, capacitación y entrenamiento:

### 1. PLAN DE FORMACIÓN

#### Objetivo General

Desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios, que rigen la función administrativa

#### Objetivos Específicos

- Adentrar al empleado nuevo en la Cultura Institucional.
- Mantener actualizado al servidor ITM en los proyectos de mejoramiento continuo que emprenda la Institución, suministrándole conocimientos importantes para el cumplimiento de su rol de gerencia y/o apoyar los proyectos en los diferentes escenarios institucionales.

#### Evidencias y/o entregables:

Listados de asistencia y/o Bitácoras y/o certificación de asistencia.

Reporte de los resultados de la evaluación del curso virtual o listados de asistencia

**Fecha de ejecución:** durante el año 2021

Plazo de entrega de evidencias y/o entregables finales: 30 de noviembre 2021

#### Ejes temáticos

No.	DETALLE	DIRIGIDO A:	RESPONSABLE
1	Realizar eventos de inducción, en los cuales	P e r s o n a	Departamento de Personal





	se desarrollen temas tales como: misión y visión institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción, Sistema Integrado de Gestión, régimen salarial, reglamento interno, evaluación del desempeño, bienestar laboral, renovación de la acreditación institucional, Seguridad y Salud en el Trabajo.	Nuevo.	a empleados de planta nuevos. Decanos y Jefes de Departamento a docentes ocasionales y de cátedra
2	<b>Realizar eventos de Reinducción</b> así: Reinducción, es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. <b>Temas:</b> -Seguridad y salud en el trabajo -Sistema de Gestión ambiental -Sistema Integrado de Gestión ITM -Evaluación de desempeño - Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social. - El código de integridad ITM (Fortalecer y actualizar la función pública, la moralidad, la ética y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública, buen gobierno, cultura organizacional) -Derechos humanos, gestión administrativa.	Servidores ITM	Vicerrectoría General- Departamento de Personal
3	Prevención de adicciones y fortalecimiento de la salud mental, prevención al riesgo psicosocial.	Servidores ITM	Responsable: Dirección de Bienestar Institucional- Desarrollo Humano y Departamento de Personal- Clima Organizacional
4	Fortalecer a los líderes en "Competencias del ser para la Gestión del Liderazgo" Liderazgo, Desarrollo Humano e Innovación Transformativa	Líderes de Dependencia	Departamento de Personal
5	Finanzas Personales	Servidores ITM	Departamento de Personal
6	Prevención de violencias de genero	Servidores ITM	Bienestar Institucional
7	Resoluciones de conflictos y comunicación asertiva	Servidores ITM	Departamento de Personal
8	Competencias blandas e inteligencia emocional	Servidores ITM	Departamento de Personal



9	Seminario Taller: Conocimientos fundamentales sobre las mesas de negociación colectiva, el dialogo social como factor clave presente en las mismas.	Servidores ITM	Departamento de Personal
---	---	----------------	--------------------------

## 2. PLAN DE ENTRENAMIENTO

### Objetivo General

Impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleado con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios.

### Objetivos Específicos

- Atender necesidades de aprendizaje especificas requeridas para el desempeño del cargo.
- Permitir a los empleados el fortalecimiento de sus competencias, habilidades o destrezas para el cumplimiento de sus funciones en la Institución.

### Evidencias y/o entregables:

Listados de asistencia y/o Bitácoras y/o certificación de asistencia.

**Fecha de ejecución:** durante el año 2021

**Plazo de entrega de evidencias y/o entregables finales:** 30 de noviembre 2021

### Ejes temáticos

No.	DETALLE	DIRIGIDO A:	RESPONSABLE
1	Servicio al cliente en atención al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Servidores que atienden cliente interno y externo	Departamento de Personal
2	Gestión de las tecnologías de la información, seguridad digital , Gobierno en Línea, innovación, derecho de acceso a la información pública	Servidores ITM	Departamento de Sistemas
3	Actualizar y fortalecer los conocimientos en la gestión documental, profundizando en la Gestión o Administración de la información, tratamiento del correo y archivo.	Servidores ITM	Departamento Archivo Central
4	Gestión transparente	Servidores ITM	Oficina Jurídica
5	Office 365 – Intermedio y Avanzado	Servidores ITM	Dirección de Extensión

			Académica
6	Fundamentación en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG (manual operativo)	Servidores ITM directamente involucrados en la gestión	Sistema de Gestión de la calidad
7	Análisis de datos por medio de Power BI	Servidores ITM	Dirección de Extensión Académica
8	Proyectos de Gestión del Conocimiento	Departamento de Personal	Departamento de Personal
9	NTC-ISO 30401: Sistema de Gestión del Conocimiento	Servidores ITM	Departamento de Personal
10	Actualización en supervisión e interventoría	Interventores de contratos y servidores ITM involucrados en el proceso de contratación	Oficina de Asesoría Jurídica
11	Actualización en los cambios y ajustes en las políticas contables y presupuestales	Personal de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
12	Actualización del SIGEP	Servidores ITM	Departamento de Personal
13	Curso: Protocolo y etiqueta para los negocios	Servidores ITM	Dirección de Comunicaciones
14	Curso de alturas	Brigada de emergencia Personal de laboratorios, Área Física SGSST	Coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### 3. PLAN DE CAPACITACIÓN

#### Objetivo General

Prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes.

#### Objetivos Específicos

- Incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión institucional.
- Fortalecer la gestión administrativa y financiera mediante el liderazgo en los procesos



institucionales, que propenda por la efectividad en el manejo de los recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos, consolidado la gestión académica.

**Evidencias y/o entregables:**

Listados de asistencia y/o Bitácoras y/o certificación de asistencia.

**Ejes temáticos**

No.	DETALLE	DIRIGIDO A:	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	<b>Solicitudes directas:</b> Apoyar a los empleados (administrativos y docentes) para que realicen estudios de educación formal (pregrado y posgrado), educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación continua (cursos, seminarios, congresos etc.).	Empleados ITM	Comité de Capacitación	Cada empleado entregará evidencia de la retribución planteada en la solicitud de capacitación. <b>Fecha de ejecución:</b> durante el año 2021 <b>Plazo de entrega de evidencias y/o entregables finales:</b> permanente, según lo pactado con el Comité de Capacitación
2	<b>Capacitación en Actualización Tributaria</b> Actualizar los conocimientos para el pago de las obligaciones fiscales y tributarias con la normativa vigente y de acuerdo con las directrices del nivel central.	Personal adscrito al Departamento Financiero y Comercial	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Informe del pago de las obligaciones fiscales y tributarias con la normativa vigente y de acuerdo con las directrices del nivel central, evidenciando el impacto es la no





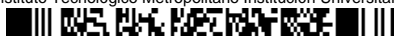
				existencia de sanciones disciplinarias, pecuniarias y penales. Fecha de ejecución: Año 2021. Plazo de entrega de evidencias y/o entregables finales: 30 noviembre de 2021
3	NTC ISO 14001:2015	Líderes ITM	Sistema de Gestión Ambiental	Líderes certificados en NTC ISO 14001: 2015 Fecha de ejecución: Año 2021. Plazo de entrega de evidencias y/o entregables finales: 30 de noviembre 2021
4	Norma NTC ISO 21001, Sistemas de Gestión para organizaciones Educativas.	Servidores de la Vicerrectoría de Docencia y Líderes de la institución	Vicerrectoría de Docencia	Diagnostico donde se Identifiquen las brechas entre los requisitos de la norma NTC ISO 9001 y la norma NTC ISO 21001 en el proceso de gestión curricular. Fecha de ejecución: Año 2021. Plazo de entrega de evidencias y/o entregables finales: 30 de noviembre 2021

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las solicitudes de capacitación deben estar acompañadas de los siguientes requisitos:

Educación Formal

- Formato de solicitud de capacitación FTH 049.
- Concepto sobre la pertinencia de la solicitud, emitido por el Consejo de Facultad, si el solicitante es profesor, o del jefe inmediato, si es administrativo.
- Constancia de horario de clase.





- Certificado de calificaciones, a partir del segundo período académico del programa del que se trate.
- Formato de autorización de deducción (ver formato FTH-049)

#### Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

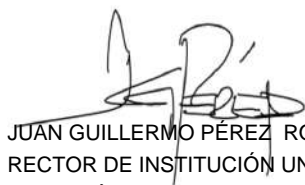
- Formato de solicitud de capacitación FTH 049.
- Concepto sobre la pertinencia de la solicitud, emitido por el Consejo de Facultad, sí el solicitante es profesor, o del jefe inmediato, sí es administrativo.
- Información sobre el evento de capacitación (temática, fechas, entidad que lo sirve, duración etc.)
- Formato de autorización de deducción

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige para los empleados del ITM a partir de la fecha de su aprobación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Plan que se adopta a través de la presente Resolución, podrá ser ajustados posteriormente mediante acto administrativo debidamente motivado

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los 29 días del mes de enero de 2021.



JUAN GUILLERMO PÉREZ ROJAS  
RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
RECTORÍA

  
Proyectó: LINA MARCELA RUIZ GUERRERO

Revisó: MARIA CAROLINA RENDÓN ARENAS

  
Revisó: DANIEL PALACIOS MEJÍA

  
Aprobó: CARLOS MARIO TORO OROZCO  
Aprobó: ASESORES RECTORÍA

  
Aprobó: LUZ MARCELA OMAÑA GOMEZ

  
Aprobó: ALEJANDRO VILLA GÓMEZ