

Lineamiento
Fondo para formación y desarrollo de la población administrativa

1. Objetivo:

Establecer los criterios de uso y aplicabilidad del Fondo para la Formación y Desarrollo de la Población Administrativa.

2. Definición:

El Fondo para la Formación y Desarrollo de la Población Administrativa tiene como propósito facilitar y promover los planes, programas, cursos y actividades que se orienten a la formación, al desarrollo de competencias y a la actualización profesional. Estas acciones buscan maximizar el aporte individual y de equipo, así como al logro de los objetivos de las unidades académicas y administrativas, en coherencia con los desafíos e iniciativas del Programa de Desarrollo Integral (PDI) vigente.

3. Ámbito de aplicación:

- a) Empleados¹ administrativos de planta que hayan superado su periodo de prueba.
- b) Empleados temporales que cuenten con una antigüedad mínima de seis (6) meses y cuenten con un contrato igual o superior a once punto cinco (11,5) meses.

No aplica para practicantes, ni aprendices SENA.

4. Criterios de definición de las necesidades de formación y desarrollo:

- a) Objetivos del Programa de Desarrollo Integral (PDI) periodo 2026 – 2030.
- b) Objetivos de los Planes de Desarrollo de Unidades Administrativas (PDU) y Planes de Desarrollo de Facultades (PDF).
- c) Objetivos de desempeño según la descripción del cargo.
- d) Resultados de la última evaluación de desempeño (en los casos en los que aplique).

El plan de formación y desarrollo para empleados administrativos lo construye cada unidad académica y administrativa en conjunto con la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional (en adelante GHDO).

5. Tipo de formación y desarrollo que impacta:

- a) Inscripciones a cursos, diplomados (no conducentes a título), congresos, foros y/o seminarios, como asistentes, que estén relacionados con las responsabilidades del cargo, aporten a los objetivos de cada unidad académica o administrativa y se consideren como educación informal. Por su naturaleza, estas actividades tienen como objetivo perfeccionar, actualizar o profundizar conocimientos y su duración será inferior a ciento sesenta (160) horas,

¹ En el presente documento, los sustantivos masculinos no se emplean para referirse de manera excluyente a los individuos de ese género, sino también, en lo pertinente, para designar a todos los individuos de esa categoría, sin distinción de género.

en concordancia con la Ley 115 de 1994 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.

- b)** Cursos de inglés ofertados por la Dirección de Educación Continua de la Universidad.
- c)** Formaciones que se definan como necesidad común institucional y que se coordinen con la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
- d)** Diagnóstico del nivel de desarrollo de competencias individuales y de equipo, así como el acompañamiento para su desarrollo. Este diagnóstico debe ser realizado en la unidad administrativa o facultad y contar con la autorización expresa del Director o Decano.

6. Requisitos para tramitar la solicitud:

- a)** Se dará prioridad a los cursos ofertados por Uniandes (Educación Continua, Educación Ejecutiva, Conecta-TE, Didacta o Unidades Académicas), y las ofertas vigentes de nuestros aliados: Coursera, La Triada, SENA y Colsubsidio.
- b)** Toda solicitud de inscripción deberá ser solicitada por el empleado administrativo y aprobada por el jefe inmediato y superior del mismo.
- c)** En el caso de empleados adscritos a facultades, el costo de la formación será asumido preferencialmente por los recursos de la respectiva unidad académica. Por lo anterior, toda solicitud deberá contar con la firma y autorización expresa del Secretario General de la Facultad, quien validará la viabilidad presupuestal antes de ser remitida a GHDO.
- d)** Todas las solicitudes deberán realizarse mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la actividad de formación.
- e)** En el caso de entidades externas, el empleado deberá gestionar directamente su inscripción. Para ello, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y remitir al área de Formación el enlace de pago, el NIT del proveedor y la pre-factura, con el fin de realizar la creación del proveedor en el sistema de la Universidad.

Nota: Tramitar la solicitud no garantiza el cupo; los cupos, apertura de niveles, modalidad, horario y disponibilidad son decididos de forma unilateral por el proveedor o entidad externa. A su vez, es importante considerar que, la formación está sujeta a la disponibilidad presupuestal y al tope anual de cada unidad académica o administrativa.

7. Obligaciones del empleado:

- a)** El empleado deberá presentar al área de formación el certificado o constancia de aprobación, o la documentación que acredite la finalización satisfactoria de la actividad (asistencia, reporte de participación o su equivalente), en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles tras su finalización, al correo electrónico: solicitudespic@uniandes.edu.co
- b)** El empleado deberá aprobar el programa cursado. En caso de ser reprobado deberá reintegrar el monto desembolsado por el fondo en mención.
- c)** El empleado que se retire por voluntad propia del programa de formación elegido, antes de finalizar, deberá reintegrar el monto desembolsado por el fondo en mención.

d) El empleado cuyo contrato laboral sea terminado por disposición de la Universidad, mientras es beneficiario del fondo en mención, quedará exento de reintegrar el monto desembolsado. En caso de presentarse otra situación de fuerza mayor, ésta será evaluada por la Dirección de Gestión Humana.

8. Montos apoyados mediante el fondo:

a) Se apoyará con el 100% del valor de los costos de inscripción al programa de formación (excepto para los cursos de inglés ofertados por la Dirección de Educación Continua). Para los cursos de inglés ofertados por la Dirección de Educación Continua, se apoyará con los siguientes porcentajes, correspondientes al valor total de los costos de la inscripción:

Concepto	%
Fondo para formación y desarrollo	40%
Descuento en EDCO por ser empleado	40%
Pago con recursos propio	20%

El costo del examen de clasificación que presenta cada empleado y que es obligatorio para el inicio del programa, será asumido por el empleado, bajo las fechas estipuladas por el programa.

9. Seguimiento y evaluación de la transferencia de conocimiento:

Al finalizar el curso, taller, seminario o formación, el empleado tendrá acompañamiento del área de Formación (GHDO) y del jefe inmediato, con el fin de:

- a) Evaluar la satisfacción y el proceso de aprendizaje en la formación.
- b) Definir los mecanismos de transferencia del conocimiento adquirido al puesto de trabajo y a su equipo.
- c) Formalizar el ciclo de cierre de la formación y su impacto potencial.

Nota: El jefe directo del empleado, con la asesoría del área de Formación (GHDO), es el encargado de llevar a cabo el seguimiento a la aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas en la formación, asegurando que se alineen con el desarrollo de competencias institucionales y su impacto en el equipo.

10. Administración del lineamiento:

La administración de este documento está a cargo de la Dirección de GHDO y podrá ser ajustado en el momento en el que se considere pertinente.

Elaboró	Gerencia de formación, desarrollo y cultura
Revisó	Asesores legales GHDO
Aprobó	Dirección de GHDO
Fecha aprobación	27/01/26