



## **ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO NUMERO \_\_\_\_  
(Acta número \_\_\_\_ del día de mes de año)

Bogotá, D.C., \_\_\_\_\_ de 2.00\_\_

# TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b> .....	5
OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	5
ARTICULO 1. OBJETO.....	5
ARTICULO 2. CAMPO DE APLICACION. ....	6
<b>CAPITULO II</b> .....	6
PRINCIPIOS.....	6
ARTICULO 3. PRINCIPIOS. ....	6
<b>CAPITULO III</b> .....	7
DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	7
ARTICULO 4. MARCO GENERAL.....	7
ARTÍCULO 5. DERECHOS.....	7
ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES.....	8
ARTÍCULO 7. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.....	9
ARTICULO 8. PROHIBICIONES.....	9
<b>CAPITULO IV</b> .....	10
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	10
ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	10
ARTÍCULO 10. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. ....	10
ARTÍCULO 11. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ....	10
ARTÍCULO 12. NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	11
<b>CAPITULO V</b> .....	11
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	11
ARTICULO 13. OBJETO.....	12
ARTICULO 14. FINALIDAD. ....	12
ARTICULO 15. CLASES DE CONCURSOS.....	12
ARTÍCULO 16. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....	12
ARTÍCULO 17. VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	12
ARTICULO 18. REGIMEN DE CARRERA.....	13
<b>CAPITULO VI</b> .....	13
EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	13
ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN.....	13
ARTÍCULO 20. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN.....	13
ARTÍCULO 21. COMPETENCIA PARA EVALUAR.....	13

ARTICULO 22. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO .....	14
DE EMPLEADO DE CARRERA POR CALIFICACION NO SATISFATORIA. .....	14
<b>CAPITULO VII</b> .....	14
DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS .....	14
ARTICULO 23. TIPOS DE SITUACIÓN.....	14
<b>CAPITULO VIII</b> .....	17
BIENESTAR LABORAL, BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN, .....	17
INCENTIVOS Y DISTINCIONES .....	17
ARTÍCULO 24. PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL .....	17
ARTÍCULO 25. DEFINICION DE CAPACITACION.....	17
ARTÍCULO 26. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	18
ARTICULO 27. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION.....	18
ARTICULO 28. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS. ..	19
ARTICULO 29. PROGRAMAS ANUALES. ....	19
ARTICULO 30. DE LAS DISTINCIONES.....	20
<b>CAPITULO IX</b> .....	20
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	20
ARTÍCULO 31. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. ....	20
ARTÍCULO 32. COMPETENCIA PARA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. .....	20
<b>CAPITULO X</b> .....	22
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	22
ARTÍCULO 33. NORMAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS. ....	22
ARTICULO 34. DISPOSICIÓN GENERAL.....	22
ARTICULO 35. PROCESO DISCIPLINARIO.....	22
ARTICULO 36. CAUSALES GENERALES DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. ....	22
ARTICULO 37. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. 23	23
ARTICULO 38. FALTAS DISIPLINARIAS.....	23
ARTICULO 39. DE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y DE LA GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES. ....	23
ARTICULO 40. CRITERIOS PARA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.....	23
ARTICULO 41. CIRCUNSTANCIAS AGRAVENTES.....	23
ARTICULO 42. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O EXIMENTES.....	24
ARTICULO 43. APLICACIÓN DE SANCIÓN DISIPLINARIA.....	24
ARTICULO 44. TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	24
ARTICULO 45. COMPETENCIA PARA SANCIONAR.....	25
ARTICULO 46. ACCION DISCIPLINARIA. ....	25
ARTICULO 47. APLICACIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. ....	25

ARTICULO 48. APERTURA DE PROCESO PENAL.....	25
ARTICULO 49. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.....	25
ARTICULO 50. CONOCIMIENTO DE COMISIÓN DE FALTA DISCIPLINARIA. .....	25
ARTICULO 51. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PRUEBAS Y DOCUMENTOS POR COMISIÓN DE HECHOS DISCIPLINARIOS.....	26
ARTICULO 52. CALIFICACIÓN DE FALTA Y APLICACIÓN DE SANCIÓN..	26
ARTICULO 53. TÉRMINOS DE PROCEDIMIENTO PARA ACCIÓN DISCIPLINARIA. ....	26
ARTICULO 54. FALTA SANCIONABLE CON MULTA, SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN.....	26
ARTICULO 55. VALIDEZ DE LAS PRUEBAS. ....	27
ARTICULO 56. SUSPENSIÓN PROVISIONAL. ....	27
ARTICULO 57. SANCIÓN DISCIPLINARIA DISTINTA DE LA AMONESTACIÓN. ....	27
ARTICULO 58. NOTIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. ....	27
ARTICULO 59. RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA SANCIÓN DISCIPLINARIA. ....	27
ARTICULO 60. REVOCATORIA DE SANCIÓN.....	28
ARTICULO 61. TÉRMINO PARA RESOLVER RECURSO DE REPOSICIÓN. .....	28
ARTICULO 62. ARCHIVO DE PROVIDENCIAS DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES. ....	28
<b>CAPITULO XI</b> .....	28
DISPOSICIONES VARIAS .....	28
ARTICULO 63. REGIMEN PRESTACIONAL.....	28
ARTICULO 64. RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL .....	28
ARTÍCULO 65. JORNADA LABORAL.....	28
ARTÍCULO 66. TRABAJADORES OFICIALES.....	29
ARTÍCULO 67. DOCENTES OCASIONALES.....	29
ARTÍCULO 68. REGLAMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO INTERNO.....	29
ARTICULO 69. INCREMENTOS SALARIALES.....	29
ARTICULO 70. TEMAS NO CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE ESTATUTO.....	29
ARTÍCULO 71. VIGENCIA. ....	29

UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO NUMERO \_\_\_\_\_  
(Acta número \_\_\_\_ del día de mes de año)

**ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO  
en desarrollo del principio de la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política<sup>1</sup> y en uso de sus atribuciones legales, y en especial de las otorgadas por el artículo 65 de la Ley 30 de 1992<sup>2</sup>.

ACUERDA

**CAPITULO I**

**OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTICULO 1. OBJETO.**

El Estatuto del Personal Administrativo tiene como objetivo fundamental regular las condiciones de ingreso, permanencia y retiro del personal administrativo, sus

---

<sup>1</sup> Constitución Política, artículo 69.

Artículo 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.

El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.

<sup>2</sup> ARTÍCULO 65. Son funciones del Consejo Superior Universitario:

- a) Definir las políticas académicas y administrativas y la planeación institucional.
- b) Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.
- c) Velar porque la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.
- d) Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.
- e) Designar y remover al rector en la forma que prevean sus estatutos.
- f) Aprobar el presupuesto de la institución.
- g) Darse su propio reglamento.
- h) Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

PARÁGRAFO. En los estatutos de cada universidad se señalarán las funciones que puedan delegarse en el Rector.

derechos y obligaciones, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, las situaciones administrativas, el régimen disciplinario y demás aspectos relacionados con el marco jurídico aplicable a los empleados administrativos de la Universidad nombre de la institución.

#### **ARTICULO 2. CAMPO DE APLICACION.**

El presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los empleados administrativos de carrera y a los de libre nombramiento y remoción, y en lo pertinente a los trabajadores oficiales y a los particulares que ejerzan funciones públicas en forma transitoria.

## **CAPITULO II**

### **PRINCIPIOS**

#### **ARTICULO 3. PRINCIPIOS.**

Las normas contenidas en el presente Estatuto se desarrollarán con arreglo a los principios de equidad, moralidad, eficacia, eficiencia, participación, responsabilidad, buena fe, transparencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, contradicción, favorabilidad y demás principios constitucionales y legales que informan el ejercicio de la Función Pública y las actuaciones de los funcionarios administrativos.

Además de los principios consagrados en el [artículo 209 de la Constitución Política](#), la Universidad deberá observar con respecto a la carrera administrativa los siguientes principios:

***Principio de Igualdad***, según el cual para el ingreso a los empleos de carrera en la Universidad se brindará igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna índole, particularmente por motivos de credo político, raza, religión o sexo; de la misma forma, para el ascenso, la estabilidad y la capacitación de quienes pertenezcan a la carrera, la Universidad garantizará que los empleados participen con criterio de igualdad y equidad.

***Principio del Mérito***, según el cual el acceso a cargos de carrera en la Universidad nombre de la institución, la permanencia en los mismos y el ascenso estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas y la experiencia, el buen desempeño laboral y la observancia de buena conducta de los empleados que pertenezcan a la carrera y de los aspirantes a ingresar a ella.

Así mismo, este Estatuto tiene en cuenta el principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Nacional, el cual ha sido desarrollado a través de diferentes sentencias de la Corte Constitucional y en especial la [C-220 de 1997](#).

## **CAPITULO III**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **ARTICULO 4. MARCO GENERAL.**

Con base en los principios y los criterios del presente Estatuto, los servidores públicos y los particulares a quienes éste se aplica ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley, el presente Estatuto, sus reglamentaciones y normas internas, la Convención Colectiva, los manuales de funciones y requisitos y lo convenido en los contratos, según los términos de su vinculación con la Universidad.

#### **ARTÍCULO 5. DERECHOS.**

Los miembros del Personal Administrativo de la Universidad nombre de la institución, tendrán derecho, además de los que se deriven de la Constitución Política, de la Ley, del Régimen Orgánico, de este Estatuto y de las normas internas, a:

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria.
2. Participar en los concursos de mérito que le permitan promoverse en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos.
3. Que la Universidad cumpla para con ellos oportunamente sus obligaciones laborales.
4. Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Universidad.
5. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
6. Participar y ser beneficiados de los programas de bienestar universitario y de desarrollo humano que para sus servidores y familiares establezcan el Estado y la Universidad.
7. Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
8. Asociarse y ejercer el derecho de negociación colectiva de acuerdo con lo dispuesto en los [artículos 38, 39 y 55 de la Constitución Política](#), en la Ley y en el

presente Estatuto. La Universidad tendrá el deber de promover la concertación y los demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo.

9. Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados donde la Ley y las normas internas prevean su participación.

10. Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.

11. Presentar iniciativas y peticiones a la Universidad la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente, en atención a lo dispuesto en el [artículo 23 de la Constitución Política](#).

12. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley, el presente Estatuto y las normas internas.

## **ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES.**

Son obligaciones de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad [nombre de la institución](#), las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.

2. Promover el cumplimiento de los fines de la Universidad y realizar las actividades propias de sus cargos.

3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distinción de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores universitarios y del desempeño de la función pública.

4. Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de la Universidad y ejercer con moralidad, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función.

5. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.

6. Cumplir con las directrices de las autoridades de la Universidad de conformidad con las normas y principios de la Institución.

7. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad [nombre de la institución](#). Utilizar, custodiar y salvaguardar para los fines a que están afectos, los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que por razón del desempeño de su empleo, cargo o función, les sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, salvo en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor.

8. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.



9. Realizar personal y oportunamente las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada o de la ejecución de las ordenes que puedan o les puedan impartir sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les corresponda a sus subordinados, cumpliendo cabalmente con su jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones legales, estatutarias y reglamentarias.
10. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
11. Poner en conocimiento de la Universidad, y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses y recusaciones.
12. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración juramentada exigida constitucionalmente.

#### **ARTÍCULO 7. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.**

Constituyen incompatibilidades e inhabilidades para desempeñar cargos públicos en la Universidad Nacional de Colombia, las siguientes:

1. Las previstas en los [artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política](#).
2. Haber sido condenado por delito sancionado con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos, salvo que estos últimos hayan afectado la administración pública.
3. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal o de las contempladas en las normas anticorrupción o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.
4. Padecer, según certificado expedido por médico oficial, cualquier enfermedad física o mental que afecte la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.

#### **ARTICULO 8. PROHIBICIONES.**

Está prohibido a los empleados de la UNIVERSIDAD nombre de la institución:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
3. Retardar o negar injustamente el desempeño de los asuntos o la prestación de servicios a que están obligados.
4. Divulgar de manera verbal y/o escrita información confidencial o privilegiada de la Institución, cuando no están facultados o autorizados para hacerlo.
5. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la nombre de la institución.

6. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas heroicas, alucinógenas o estupefacientes, lo cual constituye causal de mala conducta.

## **CAPITULO IV**

### **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

El Personal Administrativo de Planta de la Universidad nombre de la institución es:

- a. De carrera administrativa,
- b. De libre nombramiento y remoción
- c. Trabajadores Oficiales

**PARAGRAFO 1.** El Consejo Superior al adoptar la planta de personal administrativo, clasificará cada uno de los empleos teniendo en cuenta las normas legales que regulan la materia y los criterios que se deben tener en cuenta para determinar los cargos de libre nombramiento y remoción.

**PARAGRAFO 2.** Son servidores públicos todos los empleados de la Universidad nombre de la institución vinculados mediante relación legal y reglamentaria o contrato de trabajo. Los primeros pueden ser funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción y los segundos trabajadores oficiales.

#### **ARTÍCULO 10. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Los empleos administrativos de la Universidad nombre de la institución son de carrera, con excepción de los de dirección académico-administrativa, los de período fijo, los de libre nombramiento y remoción y los trabajadores oficiales.

La Universidad organizará un sistema de escalafonamiento del personal inscrito en la carrera administrativa, que será administrado por las oficinas de personal. Quienes tengan derecho a inscribirse en el escalafón, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto y en las normas que lo adicionen y complementen, elevarán su solicitud ante la Oficina de Personal.

#### **ARTÍCULO 11. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.**

Son empleos de libre nombramiento y remoción:

1. Los de dirección, conducción, orientación y asesoría institucional, cuyo ejercicio implique la adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales, es decir:

- a. Todos los del nivel directivo.
- b. Todos los del nivel asesor.
- c. Todos los jefes de división del nivel nacional
- d. En los demás niveles los que cumplan las funciones de dirección de: personal, asesoría jurídica, Caja de Previsión, rectoría de colegio, admisiones, registro y matrícula, centros de cómputo o sistemas y procesos de información, planeación, bienestar universitario, servicios médicos, tesorería y pagaduría, control interno, control disciplinario, comunicaciones y prensa, relaciones internacionales e interinstitucionales, secretarías privadas o secretarías de vicerrectorías o direcciones de sede y capellanías.

2. Aquellos cuyo ejercicio implique la administración, manejo, decisión sobre fondos, valores y/o bienes.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de reestructuración o reorganización de dependencias que implique cambio de nomenclatura, en la clasificación de los cargos en la planta se atenderán los criterios adoptados en el presente artículo.

## **ARTÍCULO 12. NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.**

Los cargos de la Planta de Personal se clasificarán según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño en los siguientes niveles:

- a. Directivo
- b. Asesor
- c. Ejecutivo
- d. Profesional
- e. Técnico
- f. Asistencial.

Así mismo, el Consejo Superior Universitario al adoptar la Planta de Personal Administrativo, clasificará cada uno de los cargos de los distintos niveles, como de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o de trabajadores oficiales, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.

## **CAPITULO V**

### **DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

### **ARTICULO 13. OBJETO.**

La carrera administrativa en la Universidad -nombre de la institución- es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto primordial garantizar la eficiencia y eficacia en el logro de los fines propuestos por la misión de la institución, además de brindar el apoyo necesario al desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa en general, ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso y promoción en el servicio, garantizando el desarrollo integral, la capacitación, la participación democrática, el bienestar de sus servidores y la estabilidad en sus cargos mientras cumplan a cabalidad con sus deberes y funciones.

### **ARTICULO 14. FINALIDAD.**

La carrera administrativa tiene como finalidad garantizar que el ingreso y la provisión de empleos en la Universidad nombre de la institución sea exclusivamente mediante concurso de méritos y la promoción y ascensos se base en los conocimientos, la capacidad técnica y el rendimiento demostrado por el aspirante.

### **ARTICULO 15. CLASES DE CONCURSOS.**

Los concursos para proveer cargos de carrera administrativa serán de ascenso o abiertos.

En el concurso de ascenso podrán participar sólo los empleados de la Universidad escalafonados en Carrera Administrativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo.

Si no se pudiere proveer el cargo mediante concurso de ascenso, se convocará a concurso abierto, en el cual podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

**PARÁGRAFO 1.** Corresponde al Comité de Carrera Administrativa determinar en la convocatoria respectiva el tipo de concurso mediante el cual se hará la selección.

### **ARTÍCULO 16. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

En ningún caso un cargo de Carrera Administrativa que se encuentre vacante podrá proveerse de manera provisional por un término mayor de cuatro (4) meses, período durante el cual debe realizarse el concurso para proveerlo, sin perjuicio de la posibilidad de encargar a funcionarios escalafonados.

### **ARTÍCULO 17. VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades universitarias, la vigilancia de la administración de la carrera administrativa en la Universidad nombre de la institución estará a cargo de la Comisión de Carrera Administrativa, la cual estará integrada por:

- a. El Rector o su delegado, quien la presidirá.
- b. El Vicerrector General.
- c. Dos (2) representantes de los empleados de carrera, de distintas sedes, elegidos por éstos, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Rector.
- d. Un (1) profesor de categoría igual o superior a la de asistente, elegido por los miembros del Comité Nacional de Representantes Profesorales, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Rector.

#### **ARTICULO 18. RÉGIMEN DE CARRERA.**

El régimen de carrera administrativa aplicable a los funcionarios de la Universidad nombre de la institución es el consagrado en el presente estatuto y en lo no previsto, por lo dispuesto en las normas legales que regulan la materia.

## **CAPITULO VI**

### **EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN.**

El desempeño de los miembros del Personal a quienes se aplica el presente Estatuto será sometido a evaluación periódica, sistemática, objetiva e imparcial de conformidad con el procedimiento y frecuencia que determine el reglamento.

#### **ARTÍCULO 20. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN.**

La evaluación tendrá en cuenta el rendimiento, la calidad y el comportamiento laboral del empleado, estará basada en principios de equidad y estará referida a las funciones del cargo y a la programación y metas de la dependencia a la cual está adscrito.

#### **ARTÍCULO 21. COMPETENCIA PARA EVALUAR.**

La evaluación será de competencia del superior funcional entendido como tal, el funcionario que programa las metas de la dependencia a la cual está adscrito el empleado a evaluar y/o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

El resultado de la evaluación es susceptible de los recursos de reposición ante el evaluador, apelación, ante el Vicerrector o Director de Sede y queja ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa de la Universidad.

**ARTICULO 22. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO DE EMPLEADO DE CARRERA POR CALIFICACION NO SATISFACTORIA.**

El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral, para lo cual deberá oírse previamente el concepto no vinculante de la Comisión de Personal.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia procederán los recursos de ley.

**PARAGRAFO 1.** Esta decisión se entenderá revocada si interpuestos los recursos dentro del término legal, la administración no se pronunciare dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 23. TIPOS DE SITUACIÓN.**

El empleado vinculado regularmente a la Universidad, puede encontrarse en una de las siguientes doce (12) situaciones administrativas:

**1. EN SERVICIO ACTIVO.**

Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

**2. EN LICENCIA ORDINARIA.**

Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la División de Desarrollo Humano, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Durante el tiempo de la licencia ordinaria, que no será computable como tiempo de servicio activo, no se podrá desempeñar otro cargo público, ni se tendrá derecho a remuneración.

**3. EN LICENCIA POR ENFERMEDAD O POR MATERNIDAD.**

Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por lo dispuesto en las normas vigente.

#### **4. EN PERMISO.**

Los empleados de la Universidad pueden solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles anuales, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe inmediato autorizar o negar los permisos, quien deberá informar a su vez a la División de Desarrollo Humano para los efectos pertinentes.

#### **5. EN PERMISO DE ESTUDIO.**

A solicitud del interesado, previo concepto favorable del superior inmediato y visto bueno del Jefe de la dependencia, la División de Desarrollo Humano podrá conceder, un permiso académico hasta por dos (2) horas diarias, para adelantar programas académicos en instituciones educativas legalmente reconocidas, siempre y cuando los estudios guarden relación con las funciones del cargo. Para el otorgamiento de estos permisos se tendrá en cuenta los méritos del funcionario, por el buen desempeño laboral y su compromiso institucional. Con el ánimo de no entorpecer las labores normales de la Universidad se evitará concentrar en una misma dependencia este tipo de permisos.

#### **6. EN COMISION DE ESTUDIO.**

El Rector, o el funcionario en quien él delegue, de conformidad con el Plan de Capacitación adoptado por la Universidad, podrá conceder comisión de estudio por el término de un ( 1 ) año, para capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, prorrogable por un término igual, a los empleados que estén prestando servicios con antigüedad no inferior a un ( 1 ) año sin solución de continuidad y que durante el mismo, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubiesen sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el interior o en el exterior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá un convenio, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la Universidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o superior jerarquía, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Universidad, una caución en la cuantía que para el evento se fije en el contrato, pero que en ningún caso será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

La caución se hará efectiva por todo acto de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario mediante resolución motivada. El Rector podrá revocar en cualquier momento la comisión de estudios y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas.

En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme a lo indicado anteriormente, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar. Todo el tiempo de comisión de estudio se entenderá como de servicio activo para todos los efectos legales.

#### **7. EN COMISION DE SERVICIO.**

El Rector, o quien él delegue, podrá conceder comisión de servicio a los empleados para ejercer temporalmente las funciones propias del cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios o realizar visitas de observación que interesen a la Universidad y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios el empleado.

En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más. Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

#### **8. EN COMISION PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.**

El Rector, o quien él delegue, podrá conceder comisión a un empleado escalafonado en Carrera Administrativa para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción dentro o fuera de la Universidad hasta por un término de tres (3) años. Al concluir el término de la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a la misma, deberá reintegrarse al empleo de carrera de que es titular. Si no lo hiciera, incurrirá en abandono del cargo. La comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.

#### **9. EN COMISION DOCENTE.**

El Rector, o quien él delegue, podrá conceder comisión a un empleado público para desempeñarse como docente en la Universidad de Caldas, siempre y cuando cumpla los requisitos académicos exigidos por el Estatuto de Personal Docente. La comisión docente podrá otorgarse hasta por el término de doce meses, prorrogable por un término igual.



## **10. EN ENCARGO.**

El Rector, o quien él delegue, podrá autorizar el ejercicio de las funciones de otro empleo por encargo para asumir total o parcialmente las funciones de un empleo diferente para el cual ha sido nombrado en caso de vacancia temporal.

## **11. EN VACACIONES.**

Los funcionarios administrativos tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones cada vez que cumplan un año de servicios. Tendrán derecho así mismo a disfrutar de cinco (5) días hábiles de descanso adicionales no acumulables<sup>3</sup>, de la siguiente forma: a) tres (3) días en el período de semana santa y b) dos (2) días a mitad de año durante el período de vacaciones académicas.

## **12. SUSPENSION.**

Cuando el funcionario está suspendido en el ejercicio de sus funciones como consecuencia de una investigación disciplinaria.

# **CAPITULO VIII**

## **BIENESTAR LABORAL, BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN, INCENTIVOS Y DISTINCIONES**

### **ARTÍCULO 24. PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.**

La Universidad nombre de la institución promoverá el desarrollo integral y armónico de los miembros del Personal Administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral para lo cual, el Consejo Superior Universitario adoptará Programas de Bienestar Laboral, enmarcados en las políticas de bienestar universitario y, de conformidad con las condiciones presupuestales, dispondrá de los recursos financieros y humanos pertinentes.

### **ARTÍCULO 25. DEFINICION DE CAPACITACION.**

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1.994, 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

---

<sup>3</sup> Los cinco (5) días hábiles de descanso adicionales no acumulables, son opcionales y dependen de las políticas y directrices institucionales. No constituyen una obligación por parte de la Universidad.

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.

La capacitación 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 Universidad.

**PARAGRAFO 1.** La educación definida como formal por las disposiciones legales que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo que la Institución le preste a los funcionarios para programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar universitario y de incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos y por lo dispuesto en esta materia en el presente estatuto.

#### **ARTÍCULO 26. PLAN DE CAPACITACIÓN.**

A propuesta del Rector, el Consejo Superior Universitario, adoptará, de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, el Plan de Capacitación que incluirá cursos, pasantías, visitas, intercambios, programas de especialización, perfeccionamiento y entrenamiento adecuados para obtener el desarrollo integral de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa y el cumplimiento de los fines institucionales.

**PARÁGRAFO 1.** El Consejo Superior Universitario, previo concepto del Consejo Académico, determinará los requisitos y condiciones de la participación del personal administrativo como estudiantes de los programas académicos de pre y postgrado o como auxiliar en los programas de investigación y extensión universitaria que ofrece la Universidad.

#### **ARTICULO 27. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION.**

Son objetivos de la capacitación:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus dependencias.
- 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 y de la Universidad.

d) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar 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.

**PARAGRAFO 1.** La evaluación de los programas, actividades y eventos de capacitación será una acción permanente y se realizará en términos de proceso, resultados, impacto y utilidad para la función pública y su ejercicio de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia.

La Comisión de Personal participará en la formulación del Plan Institucional de Capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.

#### **ARTICULO 28. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.**

A través de los programas de bienestar social y de los incentivos que formule y ejecute la Universidad, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

#### **ARTICULO 29. PROGRAMAS ANUALES.**

La Universidad organizará anualmente para sus empleados programas de bienestar social e incentivos, de conformidad con lo previsto en el presente estatuto y en las normas legales que regulan la materia.

**PARAGRAFO 1.** El otorgamiento de becas a los empleados para adelantar estudios de pregrado o posgrado en instituciones educativas de educación superior debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, hará parte del Plan de Incentivos no pecuniarios que deberá formular anualmente el Comité de Incentivos y el cual será adoptado por la Universidad.

Los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, principal y suplente conformarán el Comité de Incentivos de la Universidad conjuntamente con el Rector o su Delegado, el Director de Planeación y el Jefe de la División de Desarrollo Humano.

**PARAGRAFO 2.** Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios concedidos a los empleados de la Universidad en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no pueden tener por objeto modificar el régimen salarial y prestacional de los empleados.

**PARAGRAFO 3.** Para las vigencias fiscales actuales y futuras, los recursos destinados a apoyar a los empleados en programas de educación formal, harán parte del rubro destinado a bienestar social e incentivos.

**ARTICULO 30. DE LAS DISTINCIONES.**

Se crea la distinción “EMPLEADO DISTINGUIDO” para exaltar los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Institución por el personal administrativo. Cada año se otorgará la medalla “Empleado Distinguido” al funcionario administrativo que haya realizado aportes significativos al mejoramiento científico, técnico, académico o administrativo reconocidos por la Universidad, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida la Rectoría.

## **CAPITULO IX**

### **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 31. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Son responsables de la administración del personal administrativo de la Universidad y de quienes presten sus servicios en forma ocasional, de acuerdo con su competencia y funciones legales y reglamentarias, el Consejo Superior Universitario, el Rector, los Vicerrectores o Directores de Sede, los Decanos, las Unidades de Personal del nivel central y de las sedes, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, la Comisión de Personal, los Comités de Carrera Administrativa y, en general, todos aquellos funcionarios académicos o administrativos que tengan personal administrativo a su cargo.

**ARTÍCULO 32. COMPETENCIA PARA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**

Sin perjuicio de lo que dispongan normas generales aplicables a la Universidad, su Régimen Orgánico, el presente Estatuto y las normas internas, corresponde a:

1. El Consejo Superior Universitario.
  - a. Establecer, a propuesta del Rector, un sistema global y flexible de planta de personal administrativo que tenga en cuenta las estrategias de desarrollo de las sedes en el contexto del Plan Global de Desarrollo de la Universidad.
  - b. Crear, suprimir o modificar cargos, establecer su nomenclatura, clasificación, calidades y requisitos, de acuerdo con el sistema de planta global y de conformidad con los recursos disponibles.
  - c. Determinar las políticas y programas de Bienestar Laboral del Personal Administrativo.

- d. Adoptar, a propuesta del Rector, el Plan de Capacitación.
2. El Rector
    - a. Presentar para su aprobación al Consejo Superior Universitario la Planta Global de Personal y sus modificaciones.
    - b. Nombrar y remover al personal administrativo.
  3. Los Vicerrectores, los Directores de Sede, los Decanos y los Directores de Departamento o Instituto, tendrán, además de las funciones que les asigna el Estatuto General y el presente Estatuto, las que le sean delegadas en materia de administración de personal.
  4. Las Unidades de Personal del nivel central y de las sedes, además de las propias de su competencia que le asignen las normas generales y las normas internas, especialmente tendrán a su cargo la administración de los procesos de selección y promoción.
  5. Los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes cumplirán funciones de asesoría, coordinación y ejecución en los procesos de selección y de evaluación y estarán integrados por:
    - a. El Vicerrector o Director de Sede o su delegado.
    - b. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.
    - c. Dos (2) representantes de los empleados de carrera administrativa, con antigüedad no inferior a 3 años y que no hayan sido sancionados por comisión de falta grave.
    - d. Un (1) profesor con categoría igual o superior a la de asistente.

Los miembros a que se refieren los literales c y d tendrán un período de un (1) año y su elección será reglamentada por el Rector.

Los Comités podrán contar con la asesoría de expertos en selección y evaluación del desempeño y cumplirán las siguientes funciones específicas:

- a. Elaborar el proyecto de convocatoria para los concursos, de manera que responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
- b. Vigilar que el concurso se realice conforme con lo establecido en la convocatoria y en caso de encontrar anomalías, informar al Rector o al Vicerrector o Director de Sede.
- c. Designar jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro del concurso; uno de ellos deberá ser preferencialmente el superior inmediato o el jefe del área a la que corresponda el empleo.

- d. Decidir, sobre las reclamaciones, que llegasen a presentar los concursantes por inconformidad respecto de los resultados obtenidos en las pruebas.
- e. Elaborar y firmar el acta del concurso.
- f. Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en período de prueba.
- g. Emitir concepto sobre adopción de programas de capacitación a consecuencia de la evaluación.
- h. Revisar permanentemente los instrumentos adoptados en el reglamento de la evaluación del desempeño.
- i. Colaborar en la emisión de conceptos solicitados por los responsables de la evaluación y los calificados.
- j. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la evaluación.
- k. Rendir informes sobre el proceso de evaluación del desempeño.

## **CAPITULO X**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO 33. NORMAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS.**

El Régimen Disciplinario aplicable al personal administrativo, será el consagrado en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen o adicionen. Además se tendrán en cuenta las disposiciones planteadas en los siguientes artículos del capítulo de Régimen Disciplinario.

#### **ARTICULO 34. DISPOSICIÓN GENERAL.**

El Régimen Disciplinario tiene por objeto asegurar la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en los servicios administrativos, mediante la aplicación de un sistema que regula la conducta de los empleados y sanciona los actos incompatibles con los objetivos señalados, con la disponibilidad que implica el ejercicio de sus funciones públicas.

#### **ARTICULO 35. PROCESO DISCIPLINARIO.**

El empleado inculcado tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la investigación a que se practiquen las que soliciten y sean conducentes y a ser oído en declaración de descargos.

#### **ARTICULO 36. CAUSALES GENERALES DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.**

Todo empleado de carácter administrativo vinculado a la UNIVERSIDAD nombre de la institución será responsable ante la autoridad por infracción de la

Constitución y las Leyes y por extralimitación u omisión en el ejercicio de sus funciones.

#### **ARTICULO 37. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Todo empleado de la UNIVERSIDAD nombre de la institución está obligado con la Constitución Nacional, aún en detrimento del mandato de sus superiores inmediatos y mediatos.

#### **ARTICULO 38. FALTAS DISCIPLINARIAS.**

Constituyen faltas disciplinarias:

- a. El incumplimiento de los deberes, violación de las prohibiciones y desconocimiento de los derechos, como, también el incumplimiento y violación de lo dispuesto en el Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad.
- b. Las actividades incompatibles con el decoro del cargo, con su desempeño o con el respeto y lealtad debidos a la Universidad.
- c. La conducta pública o privada contraria a la condición de funcionario público y las demás previstas en las normas que regulan las actividades administrativas de la Universidad.

#### **ARTICULO 39. DE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y DE LA GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.**

Las faltas disciplinarias para efectos de sanción se calificarán como dependiendo de su naturaleza y sus efectos: las modalidades y si hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personal del infractor.

#### **ARTICULO 40. CRITERIOS PARA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.**

Para la determinación de la graduación de las faltas, se tendrán en cuenta entre otros; los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán por su aspecto disciplinario en lo relacionado con el servicio y si se ha producido escándalo o mal ejemplo y se han causado perjuicios
- b. Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.
- c. Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por innobles o fútiles o por nobles a altruistas.
- d. Los antecedentes personales del infractor se apreciarán por las condiciones personales del inculpado, categoría del cargo y funciones desempeñadas.

#### **ARTICULO 41. CIRCUNSTANCIAS AGRAVENTES.**

Se consideran circunstancias agravantes, entre otras, las siguientes:

- a. Reincidir en la comisión de faltas
- b. Realizar el hecho en complicidad con subalternos.
- c. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior
- d. Cometer la falta para ocultar otra
- e. Negar la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros
- f. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión
- g. Preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma

#### **ARTICULO 42. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O EXIMENTES.**

Serán circunstancias atenuantes o eximentes entre otras:

- a. Buena conducta anterior
- b. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta
- c. El confesar la falta oportunamente
- d. Procurar a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario
- e. Cometer la falta en estado de ofuscación motivada por la concurrencia de circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema debidamente comprobadas.

#### **ARTICULO 43. APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA.**

La comisión de una falta no da lugar sino a la imposición de una sola sanción, pero cuando con el hecho se cometieron varias se considerará como grave.

La comisión de faltas leves dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en los ordinales a., b., c., del artículo 44 y la suspensión hasta por diez (10) días sin derecho a remuneración.

Las faltas graves o la reincidencia en faltas leves pueden dar lugar a suspensión por más de diez (10) días sin derecho a remuneración o a destitución, según el caso.

#### **ARTICULO 44. TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

Son sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación privada.
- b. Amonestación escrita con anotación en la hoja de vida.
- c. Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual.
- d. Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días sin derecho a remuneración
- e. Destitución



#### **ARTICULO 45. COMPETENCIA PARA SANCIONAR.**

Las sanciones de amonestación privada o escrita, las impondrá el superior inmediato del empleado; las multas y suspensiones y la destitución serán impuestas por el Rector.

Cuando se trate de aplicación de las sanciones de suspensión mayor de diez (10) días y de destitución, se requerirá concepto previo de la Comisión de Personal de la Universidad.

#### **ARTICULO 46. ACCION DISCIPLINARIA.**

La acción disciplinaria se iniciará de oficio, o a solicitud de funcionario de la Universidad, o por queja debidamente fundamentada por cualquier persona. El denunciante solo podrá intervenir a solicitud de autoridad competente, para los informes que le pidan.

#### **ARTICULO 47. APLICACIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.**

La acción disciplinaria y la aplicación de las sanciones serán procedentes aunque el empleado se haya retirado del servicio.

Cuando la multa, la suspensión o la destitución no pudieren hacerse efectivas por cesación definitiva de funciones, se anotarán en la hoja de vida del sancionado para que surta sus efectos como antecedentes o impedimentos en el ejercicio de empleos públicos.

#### **ARTICULO 48. APERTURA DE PROCESO PENAL.**

Si los hechos, materia del procedimiento disciplinario fueren constitutivos de delitos perseguibles de oficio, se ordenará ponerle en conocimiento de la autoridad competente, acompañándole copia de los documentos que corresponden. La existencia de un proceso penal sobre los mismos hechos, no dará lugar a suspensión de la acción disciplinario.

#### **ARTICULO 49. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.**

La acción disciplinaria prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se cometió la falta.

#### **ARTICULO 50. CONOCIMIENTO DE COMISIÓN DE FALTA DISCIPLINARIA.**

Los funcionarios que tengan conocimiento de la comisión de una infracción disciplinaria o el que reciba el aviso por parte de un tercero, deberá poner inmediatamente en conocimiento del Rector de la Universidad o del Jefe del inculpado, suministrando todos los documentos, pruebas y demás datos de que tuviere noticia. La omisión de esta obligación constituye falta grave.

**ARTICULO 51. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PRUEBAS Y DOCUMENTOS POR COMISIÓN DE HECHOS DISCIPLINARIOS.**

Recibido el aviso de que trata el artículo anterior, el superior inmediato del empleado inculcado o quien él designó procederá a verificar la comisión de los hechos, a poner en conocimiento del empleado los cargos que se le formulen y los documentos que se hayan aportado para efecto de oírlo en declaración de descargos, aporte de pruebas y solicitud de prácticas de las que sean conducentes. Los descargos pueden hacerse en forma oral o escrita.

**ARTICULO 52. CALIFICACIÓN DE FALTA Y APLICACIÓN DE SANCIÓN.**

Una vez cumplido el trámite a que se refiere el artículo anterior, el superior inmediato del inculcado, procederá a calificar la falta y aplicar la sanción disciplinaria de amonestación privada o de amonestación escrita si a ello hubiere lugar ó archivará si se considera que los hechos no constituyen falta disciplinaria.

**ARTICULO 53. TÉRMINOS DE PROCEDIMIENTO PARA ACCIÓN DISCIPLINARIA.**

Los trámites a que se refieren los artículos anteriores deberán cumplirse dentro de un plazo máximo de ocho (8) días a partir de la fecha de conocimiento de la falta y de su iniciación y resultados se dará aviso al Jefe de la Oficina de Personal para efecto del control de la acción.

**ARTICULO 54. FALTA SANCIONABLE CON MULTA, SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN.**

Cuando el superior inmediato considere que los hechos constituyen falta sancionable con multa, suspensión o destitución, pasará la documentación al Rector para su tramitación.

Recibida por el Rector la documentación, si encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al inculcado en declaración de descargos y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, procederá dentro de los diez (10) días siguientes a calificar la falta y a aplicar la sanción de multa o suspensión menor de diez (10) días, si fuere el caso.

Cuando el Rector considere que es necesario adelantar una investigación, o que debe perfeccionarse lo que se haya efectuado, designará un funcionario de igual o superior jerarquía a la del inculcado, para que adelanten las diligencias que sean necesarias señalándole un término hasta por quince (15) días.

Cuando la sanción a aplicar fuere de suspensión mayor de diez (10) días o destitución, el Rector solicitará concepto a la Comisión de Personal enviándole para el efecto las diligencias adelantadas contenidas en un informe que organizará y llevará el Secretario de la Comisión. Dentro de los diez (10) días siguientes, la

Comisión de Personal rendirá concepto, para lo cual podrá oír al inculpado o a las personas que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los hechos. El concepto de la Comisión deberá ser motivado ante el Rector, quien decidirá dentro de los cinco (5) días siguientes sobre la sanción que deba aplicarse.

#### **ARTICULO 55. VALIDEZ DE LAS PRUEBAS.**

En los procesos disciplinarios las pruebas se apreciarán según las reglas de la sana crítica.

#### **ARTICULO 56. SUSPENSIÓN PROVISIONAL.**

En los casos de suspensión por más de diez (10) días y de destitución en que sea necesaria investigación previa, el Rector puede relevar al empleado de sus funciones, suspendiéndolo provisionalmente de su cargo sin derecho a sueldo, mediante una Resolución expedida de plano, que tendrá vigencia inmediata y cuyos efectos se prolongarán mientras se surten los procedimientos disciplinarios; pero en ningún caso podrá ser superior a sesenta (60) días, vencidos los cuales, sin que se haya tomado determinación alguna, el empleado adquiere el derecho a reincorporarse a su cargo y al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente a este período.

Si la suspensión que se imponga fuere inferior al tiempo durante el cual estuvo suspendido provisionalmente o se aplique una sanción de amonestación o multa, o si no hubiere lugar a sanción, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los salarios correspondientes al período que exceda al tiempo señalado en la sanción y a reincorporarse de inmediato al cargo.

#### **ARTICULO 57. SANCIÓN DISCIPLINARIA DISTINTA DE LA AMONESTACIÓN.**

Toda sanción disciplinaria distinta de la amonestación deberá imponerse mediante providencia motivada, de la cual se enviará copia al Jefe de la Oficina de Personal para efectos del registro.

#### **ARTICULO 58. NOTIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

Las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias, se notificarán personalmente dentro de los cinco (5) días siguientes al de su expedición; si ello no fuere posible, la notificación se hará por edicto fijado en la Oficina de Personal de la Universidad, por igual término.

#### **ARTICULO 59. RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA SANCIÓN DISCIPLINARIA.**

Sin perjuicio de la revocatoria directa, contra las providencias que impongan sanciones, procederá al recurso de reposición el cual podrá interponerse dentro del término de cinco (5) días siguientes al de la notificación.

La providencia que impone una sanción disciplinaria tendrá efecto inmediato y los recursos se concederán en el efecto devolutivo.

**ARTICULO 60. REVOCATORIA DE SANCIÓN.**

Cuando se revoque una sanción, el funcionario tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual hubiere estado separado del servicio y al reintegro a su cargo en caso de destitución.

**ARTICULO 61. TÉRMINO PARA RESOLVER RECURSO DE REPOSICIÓN.**

El recurso de reposición se resolverá dentro de los diez (10) días siguientes al de su interposición.

**ARTICULO 62. ARCHIVO DE PROVIDENCIAS DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES.**

Copias de las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se archivarán en la hoja de vida del empleado para efectos del registro de antecedentes e información.

En la calificación de servicio deberán constar las sanciones impuestas dentro del período que se califica.

## **CAPITULO XI**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTICULO 63. REGIMEN PRESTACIONAL.**

El régimen prestacional del personal administrativo de la Universidad nombre de la institución, es el consagrado en las normas generales aplicables a los servidores públicos del orden nacional.

**ARTICULO 64. RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Los empleados administrativos de la Universidad, se regirán por las normas del régimen de seguridad social en casos tales como licencias por maternidad o enfermedad, retiro por invalidez absoluta o por pensión de vejez.

**ARTÍCULO 65. JORNADA LABORAL.**

La jornada laboral es de cuarenta (40) horas semanales para el personal de tiempo completo y de veinte (20) para el de medio tiempo, las que serán distribuidas por la Universidad de acuerdo con la característica de la labor y la dependencia donde se preste el servicio.

**ARTÍCULO 66. TRABAJADORES OFICIALES.**

Quienes en la actualidad desempeñan cargos de trabajadores oficiales conservarán esta calidad hasta la fecha de su retiro. El Consejo Superior Universitario en ejercicio de la autonomía universitaria podrá señalar los cargos que serán desempeñados por trabajadores oficiales.

**ARTÍCULO 67. DOCENTES OCASIONALES.**

Los miembros del Personal Administrativo podrán desempeñarse como docentes ocasionales, con el lleno de los requisitos y condiciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico de la Universidad, previo concepto del Consejo Académico y reglamentación del Consejo Superior Universitario.

**ARTÍCULO 68. REGLAMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO INTERNO.**

El Rector reglamentará el presente Estatuto, lo evaluará periódicamente y someterá a consideración del Consejo Superior Universitario las iniciativas y modificaciones que estime pertinente.

**ARTICULO 69. INCREMENTOS SALARIALES.**

Los incrementos salariales a que tiene derecho el personal administrativo que presta sus servicios en la Universidad se hará de acuerdo a lo estipulado en los aumentos ordenados por Ley o por acuerdo del Consejo Superior de la Universidad.

**ARTICULO 70. TEMAS NO CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE ESTATUTO.**

En lo no contemplado en el presente Estatuto, la Universidad se regirá por las normas establecidas para los funcionarios públicos.

**ARTÍCULO 71. VIGENCIA.**

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO

---

*Firma*

---

*Firma*