

Por el cual se **deroga el Acuerdo 027 de 2008 y se expide y adopta el Estatuto de Personal Administrativo**, para los Empleados Públicos no docentes, de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**, en desarrollo del principio de la autonomía universitaria consagrado en el Artículo 69 de la Constitución Política, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial, de las previstas en la Ley 30 de 1992 y el Estatuto General de la Universidad, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia consagró la autonomía universitaria, atribuyendo un régimen especial a las universidades estatales, en virtud de la Ley 30 de 1992 que organizó la Educación Superior en Colombia.

Que la autonomía universitaria reconocida Constitucional y Legalmente, faculta a la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia para autorregularse académica y administrativamente, para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia definió el sistema de carrera administrativa y que fue desarrollada por la Ley 909 de 2004, donde excluyó de su campo de aplicación a los entes universitarios autónomos.

Que el ACUERDO No. 027 de 2008 Por el cual se deroga el Acuerdo 072 de 2001 y se expide y adopta el Estatuto de Personal Administrativo, para los Empleados Públicos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, fue expedido con posterioridad a la Ley 30 de 1992, motivo por el cual si bien contempla algunos aspectos para regular las relaciones de la Universidad con sus servidores públicos administrativos, una buena parte de dicho Estatuto ha quedado sin efecto en atención a la incompatibilidad manifiesta de su contenido respecto de los parámetros constitucionales y legales, que rigen la función pública en la actualidad, y a los cuales ha venido adaptándose paulatinamente la Universidad atendiendo a su también cambiante realidad administrativa.

Que mediante Acuerdo Superior 001 de 2016, se modificó el Acuerdo Superior 027 de 2008, específicamente el artículo 18 frente al tema de ingreso a la carrera administrativa de la Universidad Pedagógicas y Tecnológica de Colombia.

Que es imprescindible para la Universidad realizar una sistematización y compilación en un solo cuerpo normativo de las disposiciones que regulan la relación del personal administrativo con la Universidad, que aluden esencialmente a aquellos aspectos que de acuerdo con la Ley 30 de 1992 y con el Estatuto General hacen referencia al régimen de vinculación y promoción, las categorías, el retiro, las inhabilidades e incompatibilidades según el tipo de vinculación, los aspectos relativos a las situaciones administrativas y a la evaluación periódica y sistemática del desempeño.

Que el Consejo Superior Universitario considera pertinente, expedir y adoptar el Estatuto Administrativo para los empleados públicos que ejercen funciones administrativas en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

## ACUERDA

### CAPÍTULO I

#### RÉGIMEN ESPECIAL, CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1º.- RÉGIMEN ESPECIAL.** El Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se regirá por la Constitución Política, el Estatuto General de la Universidad, el presente Estatuto y en lo no contemplado en los mismos, por la Ley general aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 2º.- RÉGIMEN DE AUTONOMÍA.** En razón de su misión y de acuerdo con el régimen otorgado por mandato constitucional, la Institución es un Ente Universitario con autonomía para dirigir y regular, su actividad académica, administrativa y financiera, así como para darse sus propios estatutos.

**ARTÍCULO 3º.- CONTENIDO.** El presente Acuerdo establece el Estatuto del Personal Administrativo de los Empleados Públicos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**ARTÍCULO 4º.- CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los Empleados Públicos en período de prueba, en carrera administrativa, a los de libre nombramiento y remoción, temporales y a los de designación y período fijo.

### CAPÍTULO II

#### PRINCIPIOS Y CRITERIOS

**ARTÍCULO 5º.- PRINCIPIOS.** El presente Estatuto se basa en la autonomía, el régimen especial, la naturaleza y fines de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y en los demás principios y normas constitucionales y legales.

**ARTÍCULO 6º.- CRITERIOS.** El presente Estatuto responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, en el cumplimiento del objetivo misional de la Institución, selección e ingreso por concurso de méritos, evaluación sistemática, periódica y compromiso con la naturaleza, los fines y las funciones de la Universidad, en la docencia, la investigación y la extensión; bajo la premisa de una administración de personal objetiva, imparcial, eficiente, eficaz, flexible y transparente, en búsqueda de la excelencia administrativa.



### CAPÍTULO III

#### **DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 7º.- FUNDAMENTOS.** Con base en los principios y los criterios del presente Estatuto, los empleados públicos, ejercerán sus derechos, cumplirán sus 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 demás normas internas de la Universidad y en el Manual específico de funciones y de competencias laborales.

**ARTÍCULO 8º.- DERECHOS.** Los miembros del Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, tendrán derecho, además de los que se deriven de la Constitución Política, la Ley, el Estatuto General, la Estructura Orgánica, el presente 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 les permitan promoverse en el servicio, siempre que se encuentren en condiciones de acceder a los mismos.
3. Que la Universidad cumpla para con ellos, 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.
6. Participar y ser beneficiados de los programas de bienestar universitario en las condiciones establecidas por la Universidad.
7. Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
8. Ser elegido y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados, donde la Ley y las normas internas prevean su participación.
9. Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.
10. 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.
11. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley, el presente Estatuto y las normas internas.

**ARTÍCULO 9º.- OBLIGACIONES.** Son obligaciones del Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 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 a través de la realización de las actividades propias de su cargo.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distingo de cultura, raza, género, edad, origen, nacionalidad, 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 en cumplimiento del objeto misional de la Institución.
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; utilizar, custodiar y proteger 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 la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de los mismos.
8. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender conseguir 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 órdenes que puedan o les puedan impartir, sin que en ningún caso, queden exentos de la responsabilidad que les corresponda, cumpliendo cabalmente con su jornada de trabajo.
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, impedimentos y recusaciones.
12. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haga cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
13. Transferir o recibir inventarios mediante acta, de los documentos, archivo físico y en medio magnético que se encuentren a su cargo, cuando sea reemplazado en sus funciones.
14. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe, cumplir con el Código de Ética institucional.
15. Efectuar el diligenciamiento del Formato Único de Hoja de Vida y la Declaración Juramentada de Bienes, oportunamente.
16. Las demás que señale la Ley.



**ARTÍCULO 10°.- INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.** Constituyen Incompatibilidades, Inhabilidades y Prohibiciones para los Empleados Públicos no docentes de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y para quienes aspiren a serlo, 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. No estar declarado interdicto.
5. Las demás que se establezcan para los empleados públicos, en las disposiciones que resulten aplicables.

#### CAPÍTULO IV

#### CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 11°.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.** El Personal Administrativo de Planta de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia como integrante de la comunidad educativa, de conformidad con el Estatuto General, al cual le es aplicable el presente Estatuto, se clasifica en:

- a. De Designación y Período Fijo
- b. De Libre Nombramiento y Remoción
- c. De Carrera Administrativa
- d. Temporales

La vinculación de los anteriores empleos, se realizará de la siguiente forma: los de Designación y período fijo, de acuerdo con el Estatuto General de la Universidad y demás normas; los de Libre Nombramiento y Remoción, mediante nombramiento ordinario y los de Carrera Administrativa, se harán previo concurso de méritos, en período de prueba inicialmente y luego en propiedad, y los temporales se hará de acuerdo con lo regulado en el artículo 16 de este Estatuto.

**ARTÍCULO 12°.- EMPLEOS DE DESIGNACIÓN Y PERÍODO FIJO.** Los empleos de designación y período fijo, corresponden a los cargos de Rector y demás contemplados en el Estatuto General y la Planta de Personal Administrativo.

**ARTÍCULO 13°.- EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Son empleos de libre nombramiento y remoción, los de dirección, conducción, orientación y asesoría institucional, cuyo ejercicio implique la adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales, así:

- a. Todos los del nivel directivo.
- b. Los adscritos al Despacho de la Rectoría.
- c. Todos los del nivel asesor.
- d. Los demás contemplados en la estructura orgánica y la planta de personal.

**ARTÍCULO 14°.- CAMBIO DE NATURALEZA DE LOS EMPLEOS.** El empleado de carrera cuyo empleo sea declarado de libre nombramiento y remoción deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga responsabilidades afines y remuneración igual o superior a la del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo empleo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de Carrera Administrativa, deberá ser provisto, mediante concurso, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en que se opere el cambio de naturaleza.

**ARTÍCULO 15°.- EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los cargos de empleados públicos no docentes de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia son de carrera, con excepción de los de designación y período fijo y los de libre nombramiento y remoción.

**PARÁGRAFO** El personal inscrito en carrera administrativa, será administrado por la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia en conjunto con el jefe del Departamento de Talento Humano.

**ARTÍCULO 16°.- EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL.** Se establece la vinculación de personal administrativo temporal en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, la cual será realizada mediante Resolución Rectoral, previa solicitud justificada de cada una de las áreas académico-administrativas que lo soliciten y previa existencia de la disponibilidad presupuestal para realizarla, por los periodos de tiempo requeridos para llevar a cabo las actividades, programas y proyectos que las necesidades del servicio generen, además, será provisto a través del proceso de selección establecido por la Universidad y deberá cumplir con los mismos requisitos y funciones establecidos en el manual de funciones y competencias de la Universidad.

La duración de la vinculación del personal administrativo temporal para el apoyo de áreas académicas será hasta por el correspondiente semestre académico.

La duración de la vinculación del Personal Administrativo Temporal para apoyo de áreas administrativas se realizará de acuerdo con las necesidades de la respectiva área administrativa, sin que exceda de seis (6) meses.

**PARÁGRAFO:** Podrá realizarse la prórroga de las vinculaciones del Personal Administrativo Temporal, siempre y cuando subsista la necesidad, la cual deberá estar plenamente justificada, previa existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente.

**ARTÍCULO 17°.- PAGO Y PRESTACIONES.** El Personal Administrativo Temporal vinculado bajo esta modalidad, tendrá derecho al reconocimiento y pago de la totalidad de las prestaciones sociales que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la universidad, sin que en ningún caso implique el reconocimiento de incorporación definitiva alguna a los sistemas de Carrera Administrativa o escalafonamiento del Personal Administrativo de planta de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Igualmente ostentan los mismos deberes y derechos de los demás empleados públicos no docentes.



**PARÁGRAFO:** Para efectos disciplinarios, el personal vinculado bajo la modalidad de temporal, por el carácter de las funciones desempeñadas y la naturaleza de la institución, se regirán por lo establecido en la Ley 734 de 2002.

## CAPÍTULO V

### EMPLEO PÚBLICO

**ARTÍCULO 18°.- NOCIÓN DE EMPLEO.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades atribuidas a una persona natural por la Constitución, la Ley, los Reglamentos de la Institución o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes o transitorias de la Universidad.

El diseño de cada empleo debe contener:

- La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
- El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;
- La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

**ARTÍCULO 19°.- NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.** Los cargos de la Planta de Personal de Empleados Públicos no docentes, se clasificarán según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño en los siguientes niveles:

- Directivo
- Asesor
- Profesional
- Técnico y
- 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 designación y período fijo, carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción; de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.

**PARÁGRAFO:** La descripción de los empleos, características, responsabilidades, funciones, requisitos y perfiles exigidos para su desempeño, se definirán en el Manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta administrativa de la Universidad.

**ARTÍCULO 20°.- SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.** Es el conjunto de políticas, objetivos y normas que se desarrollan y aplican a los empleados públicos no docentes que

ejercen funciones administrativas en la Universidad y que se relacionan con el ingreso, permanencia, promoción, capacitación, bienestar, régimen disciplinario y retiro.

## CAPÍTULO VI

### LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 21°.- PRINCIPIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** La Carrera Administrativa en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia tiene como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad, igualdad, el mérito, transparencia, eficacia, eficiencia y el compromiso que los empleados públicos no docentes, deben observar en el ejercicio de su cargo, y se basa exclusivamente en el mérito para la selección e ingreso, promoción por concurso y permanencia en la misma, mediante la evaluación sistemática y periódica de su desempeño, de conformidad con el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 22°.- OBJETO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** La Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, como sistema técnico de administración de personal, tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Institución; el desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa; ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción en el servicio; garantizar el desarrollo integral, la capacitación, la participación y el bienestar de sus empleados y la estabilidad en sus cargos, mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

**ARTÍCULO 23°.- PROCEDENCIA DEL ENCARGO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. Sólo en caso de que no sea posible realizar el encargo, podrá hacerse nombramiento provisional.

Los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito, pero siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos para el cargo.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.



**ARTÍCULO 24°.- PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL.** Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados públicos no docentes, de carrera.

**ARTÍCULO 25°.- PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA.** La provisión de los empleos de carrera se hará, previo concurso público de méritos abierto, por nombramiento en período de prueba.

**PARÁGRAFO:** La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia podrá contratar la realización de los concursos de mérito a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tal fin.

**ARTÍCULO 26°.- ETAPAS DEL CONCURSO.** Los concursos públicos de mérito que se adelanten para proveer empleos públicos de carrera administrativa comprenderán las siguientes Etapas:

- a. Convocatoria
- b. Inscripciones
- c. Aplicación de pruebas
- d. Elaboración de listas de elegibles
- e. Período de prueba.

**ARTÍCULO 27°.- CONVOCATORIA AL CONCURSO.** La Convocatoria es norma reguladora de todo concurso. Antes de iniciarse las inscripciones, podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto, por quien la haya suscrito. No podrá cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo en los aspectos de sitio y fecha de recepción de inscripciones y práctica de pruebas, sitio y fecha que se publicarán los resultados y en todos los demás que excepcionalmente se establezca en este Estatuto; casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

Las modificaciones a que se refiere este Artículo, serán dispuestas por el nominador mediante aviso de adición a la Convocatoria, de lo cual se informará a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**ARTÍCULO 28°.- ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La Convocatoria para el concurso, será elaborada por el Jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces y luego será expedida mediante Resolución por el nominador. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la Convocatoria, se enviará una copia a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, para efectos de registro y control.

**ARTÍCULO 29°.- DIVULGACIÓN.** La convocatoria deberá divulgarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las inscripciones, a través de al menos uno de los siguientes medios de comunicación: prensa, radio o televisión de cubrimiento regional o nacional, y de la página web universitaria.

**ARTÍCULO 30°.- CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.** La Convocatoria para todo concurso, deberá contener al menos, la siguiente información:

- a. Fecha de fijación.
- b. Número de convocatoria.
- c. Medio de divulgación.
- d. Identificación del empleo.
- e. Número de empleos por proveer.
- f. Asignación básica.
- g. Ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo.
- h. Funciones generales y específicas del área del cargo.
- i. Requisitos.
- j. Término y lugar para las inscripciones.
- k. Fecha de las inscripciones.
- l. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.
- m. Fecha y lugar de la publicación de los resultados.
- n. Clase de pruebas.
- o. Carácter de las pruebas: eliminatorio o clasificatorio.
- p. Puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias y valor en porcentajes de cada una de las pruebas dentro del concurso.
- q. Duración del período de prueba.
- r. Firma del nominador.

**ARTÍCULO 31°.- DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.** La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria. Utilizando los medios técnicos y tecnológicos dispuestos por la Universidad para ello. Podrán inscribirse a los concursos que convoque la Universidad, los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y se inscriban dentro del término establecido en ella, de acuerdo con el procedimiento y condiciones que ésta determine.

La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción.

**ARTÍCULO 32°.- FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.** Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar el formato único de hoja de vida que se utilice para el efecto y los certificados que acrediten sus estudios y experiencia.

**ARTÍCULO 33°.- CIERRE DE INSCRIPCIONES.** Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso.

El Jefe de del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces, verificará que el documento de registro, responda a una numeración continua y que haya sido debidamente diligenciado y lo errará con su firma, el mismo será debidamente divulgado.



Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirán, ni admitirán inscripciones o documentación adicional a la aportada por los aspirantes.

**ARTÍCULO 34°.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN.** Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, se podrá ampliar el plazo de inscripciones por un término igual, adición que deberá divulgarse en los mismos medios y fijarse en los mismos sitios y lugares en que se encuentre fijada la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribieren por lo menos dos (2) aspirantes, el concurso se declarará desierto, por quien suscribió la convocatoria.

**ARTÍCULO 35°.- LISTA DE ASPIRANTES.** Recibidos los formularios de inscripción, el Jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces y los demás empleados asignados por la Institución para tal efecto, verificarán que los aspirantes acrediten los requisitos señalados en la respectiva convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada, se elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos.

**ARTÍCULO 36°.- REQUISITOS.** Los requisitos que se exigirán a las personas que aspiran a desempeñar empleos en la Universidad, son de dos (2) clases: formación académica y experiencia, así como los que determine el Manual específico de funciones y de competencias laborales, incluso, la misma convocatoria.

**ARTÍCULO 37°.- CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.** Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes y debidamente reconocidas por el gobierno nacional. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia, así como las que se determine en la convocatoria.

La documentación aportada deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Educación Formal: nombre de la entidad, número de su registro ante el ICFES, título obtenido; o certificado sobre el último semestre o año lectivo cursado y aprobado, expedido por la autoridad competente.
- b) Cursos de Capacitación: nombre del centro de capacitación donde se hayan realizado los cursos, nombre del curso, intensidad horaria, fecha de realización del curso, asistencia del interesado, evaluación y aprobación.

Para la acreditación de tarjeta, matrícula, registro profesional, o su equivalente, se acatará lo dispuesto en la Ley.

**ARTÍCULO 38°.- TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.** Los estudios realizados en el exterior requerirán, para su validez, las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por la Constitución y la Ley.

**ARTÍCULO 39°.- FORMACIÓN ACADÉMICA.** Para los efectos de la formación académica se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. Se entiende por educación formal la serie de contenidos académicos relacionados con el cargo por desempeñar, adquiridos en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación primaria, básica, media superior, de pregrado (técnica, tecnológica y profesional) y de posgrado, tendientes a la obtención de grados y títulos.
- b. Los cursos de capacitación son los tendientes a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión, arte u oficio.
- c. La formación académica específica se refiere a los contenidos que están directamente asociados o guardan estrecha relación con las funciones del cargo.
- d. La formación académica relacionada se refiere a los contenidos que tienen afinidad con las funciones del cargo.

**ARTÍCULO 40°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL.** La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

La documentación aportada deberá contener, como mínimo, la siguiente información: nombre de la entidad donde se haya laborado; fechas de vinculación y desvinculación de la entidad, y dedicación; relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado; y período de desempeño en cada uno de ellos.

Cuando las certificaciones indiquen una dedicación inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia laboral se acreditará con los medios de prueba admitidos por la Ley procesal. El nominador podrá exigir que se adjunten los documentos que estime necesarios.

**ARTÍCULO 41°.- EXPERIENCIA LABORAL.** Se entiende por experiencia laboral, los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, cargo, arte u oficio.

Para los efectos de la presente reglamentación, la experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada, general, con el siguiente alcance:

- a. Experiencia profesional: es la adquirida a partir de la obtención del título profesional o universitario, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad. Esta experiencia se clasifica como específica relacionada.
- b. Experiencia específica: es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular, o en una determinada área de trabajo o de la profesión, arte u oficio, y que se asocian directamente con las funciones del cargo.
- c. Experiencia relacionada: es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales que, aun no siendo iguales a las funciones del cargo, tienen alguna asociación o vínculo con el mismo.



- d. Experiencia general: es la adquirida en el ejercicio de cualquier cargo, profesión, arte u oficio.

**ARTÍCULO 42°.- RECLAMACIONES DE LOS ASPIRANTES.** Corresponde al Jefe del Departamento de Talento Humano o, a quien haga sus veces, con la asesoría de la Oficina Jurídica, resolver en primera instancia, sobre las reclamaciones formuladas por los aspirantes no admitidos a participar en los concursos y en segunda instancia a la Rectoría, en los términos establecidos en la convocatoria o a falta de regulación en ésta, en los términos establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dichas reclamaciones sólo proceden respecto de la evaluación que se haya efectuado de los documentos aportados en la fase de inscripción.

**ARTÍCULO 43°.- CONTENIDO DEL CONCURSO.** El concurso consistirá en pruebas escritas, orales u otros medios igualmente idóneos. Cualquiera que sea su desarrollo, se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, actitud, aptitud e idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos que deban ser provistos.

**ARTÍCULO 44°.- PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.** Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen, tienen como objetivo medir la idoneidad del participante en relación con: aptitudes, actitudes, habilidades, conocimientos, experiencia y grado potencial de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos, como mínimo con la aplicación de dos (2) pruebas, de las cuales, por lo menos una tendrá carácter eliminatorio; éstas pueden ser de naturaleza práctica, teórica, psicométricas o entrevista.

Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, del respectivo Comité evaluador, y de las autoridades universitarias y estatales cuando se requiera conocerlos en desarrollo de las actividades para las que son competentes.

**PARÁGRAFO** En el caso de las entrevistas, para garantizar el derecho de contradicción, su grabación será de carácter obligatorio; sin embargo, si el entrevistado se opone a la grabación, así deberá expresarlo, y dejarlo consignado por escrito en un documento en el que figurará su renuncia expresa a la revisión de los resultados de la aplicación de esa prueba.

**ARTÍCULO 45°.- APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.** Para garantizar la transparencia, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación de los concursantes para evitar la suplantación.
- Control estricto de las pruebas con el fin de evitar la pérdida o divulgación del material de examen.
- Administración correcta de las pruebas, lo que comprende la mayor claridad posible en las instrucciones, y el control estricto en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante las responda individualmente y se evite el fraude.

**ARTÍCULO 46°.- CONTENIDO DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES.** El análisis de antecedentes consiste en la valoración de los títulos y experiencias debidamente acreditados en la inscripción o en la hoja de vida, relacionados en la modalidad establecida con las funciones del cargo a proveer.

**ARTÍCULO 47°.- PORCENTAJES DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** El análisis de antecedentes como parte del proceso de selección de personal, tendrá carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de cien (100) puntos; sólo se evaluará los antecedentes que excedan los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo.

Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor y no podrán exceder a los puntajes establecidos en la siguiente tabla:

Nivel	Formación Académica	Experiencia
Asistencial	40	60
Técnico	45	55
Profesional	55	45

**ARTÍCULO 48°.- VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL.** Los criterios para la valoración de los factores, deberán ser establecidos en la convocatoria respectiva, de acuerdo con las normas generales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 49°.- PORCENTAJE TOTAL DE VALORACIÓN.** El porcentaje total, se calificará sobre 100 puntos, con la siguiente ponderación:

Examen de Antecedentes	Pruebas
60%	40%

El porcentaje de Pruebas establecido, se distribuirá dentro de los señalados en cada convocatoria, en forma proporcional; el valor porcentual de la entrevista será máximo el quince por ciento (15%), dentro de la valoración total del concurso.

**ARTÍCULO 50°.- ANÁLISIS DE DOCUMENTOS.** Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de antecedentes, serán objeto de verificación y se dejará constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en alguno de los documentos aportados, los aspirantes serán excluidos del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales y reglamentarias a que haya lugar.

**ARTÍCULO 51°.- CONTENIDO DE LA ENTREVISTA.** La entrevista es una prueba de selección que pretende lograr el conocimiento de las características del aspirante, con el fin de evaluar su idoneidad y preparación para el desempeño del cargo a proveer.

**PARÁGRAFO:** Los miembros del jurado no deberán tener vínculo de parentesco o cualquier otra de las causales de impedimentos o recusaciones establecidas en el Código de Procedimiento Civil Colombiano, entre ellos y respecto de los participantes.



**ARTÍCULO 52°.- PUNTAJES DE LA ENTREVISTA.** Cada miembro del jurado de la entrevista, evaluará a los aspirantes y asignará de acuerdo con su propio criterio, los puntajes para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas por cada miembro del jurado, la cual figurará en el acta aprobada. Una vez legalizada el acta en referencia, será entregada por los miembros del jurado al Jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 53°.- CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA.** Los criterios para la realización de una entrevista son:

- Observar, ponderar y evaluar las características que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo y que no pueden ser medidas por ningún otro medio.
- Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo.
- Reunir la información sobre el aspirante, y controlar su veracidad y exactitud.
- Todas las entrevistas deberán ser grabadas.

**ARTÍCULO 54°.- ACTA DE LOS CONCURSOS.** De cada concurso, el Jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces, elaborará un acta en la que conste:

- Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
- Nombres de las personas admitidas.
- Calificación obtenida en cada prueba por quienes las aprobaron.
- Relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron.

Los puntajes obtenidos en cada una de las pruebas se convertirán al porcentaje que se le haya asignado en la convocatoria, de acuerdo con las tablas establecidas en el presente Estatuto. La suma de estos porcentajes, será el resultado final obtenido por cada concursante y servirá de base para determinar el orden de mérito.

**ARTÍCULO 55°.- RECLAMACIONES.** Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante el concurso, deberán ser puestos en conocimiento ante la instancia correspondiente, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.

Si la reclamación es formulada por los participantes fuera de dicho término, se considerará extemporánea y, por lo tanto, no se le dará trámite.

**ARTÍCULO 56°.- LISTA DE ELEGIBLES.** Terminado el concurso y en firme el resultado de las diferentes pruebas, el Jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces, elaborará inmediatamente la lista con los nombres de los elegibles, en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso, a partir de su fecha de expedición.

La provisión del empleo deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la lista de los elegibles, con la persona que se encuentre en el primer puesto de la

lista. Así se procederá hasta agotar la lista, siempre y cuando esté vigente y para los cargos objeto de la convocatoria.

La lista de los elegibles podrá ser modificada, adicionándola con una o más personas, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda. También podrá modificarse cuando por el mismo motivo, se requiere reubicar en la lista a una o más personas.

Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales, tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles y para dirimir el empate, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 2, Numeral 3., de la Ley 403 de 1997, en caso de persistir éste, se determinará por sorteo ante la Comisión de Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 57°.- EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** Quien figure en esta lista, será excluido de la misma por el nominador, cuando se compruebe que ha aportado documentos falsos o adulterados, sin perjuicio de las acciones legales y penales que se inicien en su contra, por parte de la Universidad.

**ARTÍCULO 58°.- INFORMACIÓN A LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Una vez suscrita el acta del concurso y la lista de elegibles, se enviará copia a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, para que repose en sus archivos. Igualmente, en caso de que el concurso sea declarado desierto o sin efecto, total o parcialmente, copia de la resolución o acto administrativo mediante el cual se haya efectuado tal declaración.

**PARÁGRAFO:** De todos los concursos que se realicen, el Jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces, deberá llevar un archivo que contenga:

- a. Convocatoria.
- b. Constancia del medio de divulgación utilizado.
- c. Lista de admitidos y rechazados.
- d. Informe sobre cada prueba practicada, en la cual figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.
- e. Acta de concurso y lista de elegibles.
- f. Resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso, si fuera el caso.

**ARTÍCULO 59°.- NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA.** La persona seleccionada, será nombrada en período de prueba por el término de cuatro (4) meses, al cabo del cual será evaluado su desempeño. Si ésta no es satisfactoria, deberá declararse insubsistente el nombramiento y contra esta decisión podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito.

**ARTÍCULO 60°.- DERECHOS DEL EMPLEADO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA.** El empleado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, siempre y cuando no incurra en acción que constituya falta disciplinaria que ordene retiro del



servicio; a obtener la evaluación por el desempeño en su empleo, dentro de los términos previstos en la reglamentación respectiva.

Si hay interrupción de las labores, por un lapso de tiempo superior a diez (10) días calendarios continuos, el período de prueba deberá ampliarse por igual término. Quien se encuentre en período de prueba no podrá ser objeto de encargo, traslado o movimiento que implique cambio de empleo, y no podrá concedérsele licencia ordinaria.

**ARTÍCULO 61°.- INSCRIPCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA.** Aprobado el período de prueba, la persona será inscrita en el escalafón de Carrera Administrativa de la Universidad. Para tal efecto, el Jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces, solicitará a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, el estudio de recomendación para la inscripción respectiva por resolución rectoral.

**ARTÍCULO 62°.- SITUACIÓN ESPECIAL EN CASO DE PERÍODO DE PRUEBA.** Cuando se reforme total o parcialmente la Planta de Personal Administrativo de la Universidad y sea suprimido un cargo que sea de Carrera Administrativa, la persona que se encuentra en período de prueba, deberá ser incorporada en un empleo equivalente que exista en la nueva planta de cargos, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para su desempeño. En estos casos continuará el período de prueba hasta su vencimiento, teniendo en cuenta el tiempo laborado en el cargo suprimido.

De no poder efectuarse la incorporación, su nombre se reintegrará a la lista de elegibles, si aún estuviere vigente, en el puesto que le correspondía, mediante resolución debidamente motivada que se comunicará al interesado.

**ARTÍCULO 63°.- RETIRO DE LA LISTA DE ELEGIBLES POR ACEPTACIÓN DE CARGO.** La aceptación de un nombramiento en un cargo de inferior jerarquía implica que el nombrado queda excluido de la lista de elegibles a partir de la fecha de posesión, para el caso de que posteriormente se presente una vacante de igual categoría a la del cargo para el cual concursó, o superior a aquel en el cual fue nombrado.

La no aceptación del nombramiento en un cargo de inferior jerarquía no supone el retiro del designado de la lista de elegibles.

**ARTÍCULO 64°.- NO ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.** Quien no acepte el nombramiento para el empleo objeto del concurso se entenderá retirado de la lista de elegibles. La oficina encargada hará la anotación correspondiente.

**ARTÍCULO 65°.- DE LA INSCRIPCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA.** La inscripción en el escalafón de carrera administrativa, consiste en la declaración expresa de que un empleado ostenta derechos de Carrera; la cual se realiza mediante Resolución de anotación en el registro de carrera, de los datos de identificación del empleado y del cargo respecto del cual adquiere los derechos.

Una vez aprobada la recomendación de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, el nominador realizará las inscripciones, expidiendo para

tal efecto una resolución para cada inscrito, la cual será comunicada al empleado, a través del jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 66°.- REGISTRO DE EMPLEADOS DE CARRERA.** El registro de la Carrera Administrativa de la Universidad estará conformado por todos los empleados inscritos o que se llegaren a inscribir. Dicho registro contendrá el nombre, el género y el documento de identificación del empleado, el cargo en el cual se inscribe o se efectúa la actualización, la fecha de ingreso al registro, y el salario asignado al cargo, en el momento de la inscripción o de la actualización.

**ARTÍCULO 67°.- ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO.** Al empleado inscrito en la carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, incorporación, o reintegro, le será actualizado su registro en la Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 68°.- CANCELACIÓN DEL REGISTRO EN CARRERA ADMINISTRATIVA.** Cuando la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, sea comunicada por autoridad competente, de la destitución, desvinculación o retiro de un empleado público, procederá a la aprobación de recomendación para la cancelación del registro de Carrera Administrativa, y se expedirán los correspondientes actos administrativos por parte del nominador.

## CAPÍTULO VII

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 69°.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** En el Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad, se entiende por evaluación de méritos, la valoración y calificación del comportamiento socio-laboral de los empleados, sus competencias y habilidades, la cual deberá ser efectuada en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial y debe tener en cuenta las competencias para el desempeño de los cargos.

La evaluación de desempeño se efectuará con respecto al logro de objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado para el período que corresponda. En el período de prueba, también se deben concertar objetivos, los cuales servirán de base para la evaluación de tal período.

**ARTÍCULO 70°.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La evaluación del desempeño tiene los siguientes propósitos:

- a. Adquirir los derechos de carrera;
- b. Ascender en la carrera;
- c. Conceder becas o comisiones de estudio;
- d. Otorgar incentivos;
- e. Planificar la capacitación y la formación;
- f. Determinar la permanencia en el servicio

**ARTÍCULO 71°.- CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN.** La evaluación del desempeño debe ser:



- a. Objetiva, imparcial y fundamentada en principios de equidad.
- b. Integral, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
- c. Referida a condiciones demostrables por el evaluado y evaluador durante el lapso que abarca la valoración o calificación, apreciadas dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.

**ARTÍCULO 72º.- CLASES DE EVALUACIÓN:** Las evaluaciones serán:

**Evaluaciones Definitivas.** Son Evaluaciones definitivas, las siguientes:

**a) Evaluación del Período de Prueba.** La evaluación del período de prueba, cuyo objetivo se enmarca en establecer las competencias del empleado para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado. Durante el período de prueba, sólo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el Manual específico de funciones y de competencias laborales.

**b) Evaluación Anual u Ordinaria.** La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe realizar a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

**c) La evaluación extraordinaria.** Se realizará cuando el jefe inmediato la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

En todos los casos, las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas.

**Evaluaciones Parciales Semestrales.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el empleado en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.

**a) Primera evaluación parcial.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año, y

**b) Segunda evaluación parcial.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

El resultado obtenido durante cada semestre se evalúa de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.

**Evaluaciones Parciales Eventuales.** Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.
3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de este.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados. Por cada evaluación semestral eventual se diligenciará un formato diferente y como resultado final se deberá sumar el porcentaje obtenido en cada una de las evaluaciones parciales realizadas.

Cuando el empleado no haya laborado la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

**ARTÍCULO 73°.- TÉRMINOS Y COMPETENCIAS.** La valoración será competencia del jefe inmediato funcional del empleado por evaluar.

También podrán actuar como evaluadores y calificadores, quienes recomienden la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

A los empleados que les corresponda evaluar el desempeño laboral, les serán aplicadas las causales de impedimento y recusación, consagradas en el Código de Procedimiento Civil.

Los empleados que deban evaluar y calificar los servicios del personal, tendrán la obligación de hacerlo en los períodos y en las circunstancias señaladas en el presente Estatuto y en la correspondiente reglamentación. Esta evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario, siguientes al vencimiento del período a calificar.



Los empleados objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho; o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

**PARÁGRAFO:** En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá obtener un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, sin tener bajo ninguna circunstancia la opción de acceso al Nivel Sobresaliente.

El incumplimiento de estas obligaciones, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva evaluación.

**ARTÍCULO 74°.- NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** La calificación definitiva anual, en período de prueba o la extraordinaria se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

**ARTÍCULO 75°.- RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA.** Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 76°.- TRÁMITE PARA LA INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO.** Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe del Departamento de Talento Humano o a quien haga sus veces.

Si la calificación del empleado de carrera es insatisfactoria, el jefe del Departamento de Talento Humano al día siguiente proyectará para la firma del Rector el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos en el término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios 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 porcentaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 77°.- IMPEDIMENTOS PARA LOS EVALUADORES.** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

**ARTÍCULO 78°.- TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO.** El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe del Departamento de Talento Humano, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe del Departamento de Talento Humano cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

**ARTÍCULO 79°.- IMPEDIMENTOS PARA MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL.** Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

Los representantes del Rector en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al Rector, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, declararán probado el impedimento y el integrante de la comisión será separado del conocimiento del asunto y reemplazado por el suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.



**ARTÍCULO 80°.- RECUSACIÓN DE MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL.** Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

**ARTÍCULO 81°.- IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN.** Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

**ARTÍCULO 82°.- INSTRUMENTOS.** La Universidad, adoptará y modificará los instrumentos de valoración y calificación de méritos. En dichos instrumentos se determinarán los objetivos a evaluar a través de la concertación entre quienes tengan la función de evaluar y el evaluado.

**ARTÍCULO 83°.- RETIRO DEL EMPLEADO CALIFICADOR.** Cuando el calificador se retire del organismo sin efectuar la valoración de sus colaboradores, ésta será realizada por el superior inmediato de éste último o por el empleado que sea designado por el nominador para tal efecto y sobre la base de los objetivos concertados previamente en el formato de valoración.

Si el empleado competente para resolver el recurso de reposición se ha retirado de la Universidad, el recurso será resuelto por un empleado designado por el Rector para el efecto, quién tendrá en cuenta los objetivos previamente concertados. Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la Universidad, conserva la competencia para resolver el recurso de reposición.

**ARTÍCULO 84°.- FUNCIONES ESPECIALES DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.** Corresponde al Jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de valoración del mérito. Para tal efecto deberá:

- a. Informar a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- b. Suministrar oportunamente los formatos y demás apoyos necesarios para proceder a las valoraciones y calificaciones.
- c. Velar porque las valoraciones se produzcan oportunamente.
- d. Efectuar los promedios ponderados cuando haya lugar, para obtener la calificación definitiva y notificarla al interesado.
- e. Presentar a la Comisión de Carrera Administrativa, informes sobre los resultados obtenidos en las valoraciones del mérito de los empleados públicos no docentes, de carrera.

## CAPÍTULO VIII

### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 85°.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Los empleados administrativos de la Universidad pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a. En servicio activo;
- b. En licencia;

- c. En permiso;
- d. Calamidad por luto
- e. En permiso para estudios
- f. En comisión;
- g. En encargo;
- h. En vacaciones;
- i. En suspensión del ejercicio de sus responsabilidades; y
- j. vacancia

**ARTÍCULO 86°.- SERVICIO ACTIVO.** Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las actividades propias del empleo para el cual ha tomado posesión.

**ARTÍCULO 87°.- LICENCIA.** Un empleado se encuentra en licencia, cuando transitoriamente, y por un término definido, se separa del ejercicio de su empleo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

**ARTÍCULO 88°.- LICENCIA ORDINARIA.** Los empleados tendrán derecho a una licencia ordinaria a solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa, a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

**ARTÍCULO 89°.- OPORTUNIDAD DE LA LICENCIA.** Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 90°.- RENUNCIABILIDAD.** La licencia ordinaria no puede ser revocada; pero, el beneficiario puede renunciar a ella en todo caso y oportunidad.

**ARTÍCULO 91°.- GOCE DE LA LICENCIA ORDINARIA.** Una vez en firme el acto administrativo por medio del cual se otorga la licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en dicho acto se fije fecha diferente o se señale alguna condición, pues en estos casos habrá de atenderse tal estipulación.

**ARTÍCULO 92°.- INCOMPATIBILIDAD.** Durante el término que cubre una licencia ordinaria no podrá desempeñarse otro empleo público. La violación de lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO 93°.- EXCLUSIÓN COMO TIEMPO DE SERVICIO.** El tiempo de la licencia ordinaria, y el de su prórroga, no son computables como tiempo de servicio para efecto alguno.

**ARTÍCULO 94°.- LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD, PATERNIDAD O ABORTO.** Las licencias por enfermedad maternidad, paternidad o aborto, se rigen por las Leyes vigentes en materia de seguridad social.

**ARTÍCULO 95°.- REINCORPORACIÓN AL SERVICIO.** Al vencerse cualquiera de las licencias, o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse de inmediato al ejercicio de sus funciones, so pena de las sanciones administrativas y disciplinarias correspondientes.



**ARTÍCULO 96°.- PERMISOS:** El empleado público, cuando medie justa causa debidamente soportada, podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles al mes, sin que por tal hecho le sea descontado de su remuneración básica; el cual será concedido por el Jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces, previo concepto del superior inmediato. Sin perjuicio de los casos en que le sobrevenga calamidad doméstica, en los cuales podrá disponer hasta de tres (3) días hábiles, constituyéndose en un único requisito evidenciar la causal que le dio origen a la misma.

**PARÁGRAFO:** Los permisos deberán ser tramitados a través del Sistema de Gestión del Talento Humano en el Módulo Solicitud de Permisos y Ausencias Laborales.

**ARTÍCULO 97°.- CALAMIDAD POR LUTO.** El empleado público tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

El empleado público deberá presentarse ante el jefe del Departamento de Talento Humano dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho; y adjuntar:

1. Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
3. En caso de relación cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del registro civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
6. En caso de parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.

**ARTÍCULO 98°.- PERMISO PARA ESTUDIOS:** La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia otorgará permiso a los Empleados públicos no docentes, para adelantar estudios por una hora diaria durante los días laborales de cada semana, no acumulables. Se podrán otorgar permisos para el adelantamiento de estudios hasta por tres (3) días en el mes, los cuales deberán ser recuperados por el empleado, previo visto bueno del jefe inmediato y autorización del Jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces; para los fines anteriores deberá enviarse los informes de recuperación del tiempo correspondientes, con el fin de adelantar el debido control.

**ARTÍCULO 99°.- COMISIÓN.** Un empleado se encuentra en comisión, cuando por disposición de autoridad competente ejerce temporalmente responsabilidades propias de su empleo o en conexión con él, en un lugar distinto de la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas de las inherentes al empleo del que es titular.

**ARTÍCULO 100°.- CLASES DE COMISIÓN.** Las comisiones son:

- a. De servicio;
- b. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción
- c. Para desempeñarse como docente

**ARTÍCULO 101°.- COMISIÓN DE SERVICIO.** La comisión de servicio se otorga para ejercer responsabilidades propias del empleo en un lugar diferente de la sede de la dependencia a la cual está adscrito el empleado, para cumplir misiones específicas, asistir a reuniones, conferencias, seminarios, congresos, pasantías, entrenamiento u otra actividad relacionada con las responsabilidades, o el área a la cual el empleado presta sus servicios.

El Rector, podrá conceder comisión de servicio a los empleados inscritos en carrera administrativa, para ejercer temporalmente funciones inherentes a su cargo, en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales, realizar visitas de observación, pasantías o atender invitaciones de gobiernos, entidades gubernamentales o no gubernamentales, que interesen a la Universidad, hasta por dos (2) años no prorrogables.

**ARTÍCULO 102°.- FINES DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.** Sólo procede la comisión de servicio para fines que interesen directamente a la Universidad. En todo caso, el comisionado debe rendir informe de las actividades adelantadas durante el cumplimiento de su misión.

**ARTÍCULO 103°.- OBLIGATORIEDAD.** La comisión de servicio hace parte de los deberes de todo empleado, y en el acto administrativo que la confiere debe expresarse su duración y la posibilidad de su prórroga.

**ARTÍCULO 104°.- COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Los empleados públicos no docentes, de carrera administrativa, con valoración del mérito sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogados, por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas, no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la Universidad declarará la vacancia de éste por abandono del cargo, y lo proveerá en forma definitiva. De esta novedad se informará a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados públicos no docentes, de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.



**ARTÍCULO 105°.- EN COMISIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO DOCENTE.** Los empleados de carrera administrativa de la UPTC, tendrán derecho a que se les otorgue comisión para desempeñarse como docentes hasta por el término que dure dicha actividad y por un tiempo máximo de Un (1) año, prorrogable hasta por un (1) año más, fecha a partir de la cual debe regresar al desempeño de su cargo de la planta de personal administrativo.

**ARTÍCULO 106°.- EN ENCARGO.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de empleos vacantes, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

**ARTÍCULO 107°.- EN VACACIONES.** Los empleados públicos no docentes, tienen derecho a Quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio cumplido, de los cuales se tendrá en cuenta para efectos de factor de liquidación, quince días hábiles.

**ARTÍCULO 108°.- EN SUSPENSIÓN DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.** Cuando un empleado público inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se halle sancionado como resultado de una investigación disciplinaria o por orden de autoridad judicial competente.

**ARTÍCULO 109°.- VACANCIA.** Se presenta cuando un empleado, sin justa causa:

- a. Deja de concurrir al trabajo por tres (3) días hábiles consecutivos;
- b. No reanuda sus responsabilidades dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o comisión.

Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el presente artículo, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo.

## CAPÍTULO IX RETIRO

**ARTÍCULO 110°.- RETIRO DEL SERVICIO.** El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c. Por renuncia regularmente aceptada;
- d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- e. Por invalidez absoluta;
- f. Por edad de retiro forzoso;

- g. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- j. Por orden o decisión judicial;
- k. Por supresión del empleo;
- l. Por muerte;
- m. Por las demás que determinen la Constitución Política y las Leyes.

**ARTÍCULO 111°.- RENUNCIA.** Se presenta cuando el empleado manifiesta por escrito al nominador, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse voluntariamente del servicio.

**ARTÍCULO 112°.- TRÁMITE.** Entregada la renuncia, su aceptación por el nominador se hará por escrito, en un lapso no mayor a quince (15) días hábiles, señalando la fecha a partir de la cual ésta se hará efectiva.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se hubiere decidido sobre la renuncia, el empleado dimitente podrá separarse del servicio sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La renuncia regularmente aceptada es irrevocable.

**ARTÍCULO 113°.- PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la presente Ley.
2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

**ARTÍCULO 114°.- SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA.** Los empleados públicos no docentes, de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.



**PARÁGRAFO 1.** Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la universidad.

**PARÁGRAFO 2.** La tabla de indemnizaciones será la siguiente:

1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salarios.
2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5) cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
3. Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10) cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

**PARÁGRAFO 3.** En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

**ARTÍCULO 115°.- EFECTOS DE LA INCORPORACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA A LAS NUEVAS PLANTAS DE PERSONAL.** Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los empleados al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma.

**ARTÍCULO 116°.- ORDENACIÓN DE LA JORNADA LABORAL.** La jornada ordinaria de trabajo, de los Empleados Públicos no docentes y Trabajadores Oficiales de la Sede Central Tunja, Facultades Seccionales de Duitama, Sogamoso, Chiquinquirá, Granja Tungüavita, Yopal y Bogotá y las que en el turno existan de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, será la siguiente:

De lunes a viernes, con las siguientes horas de ingreso y salida:

MAÑANA: 8:00 a.m. a 12:00 m.

TARDE: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

**ARTÍCULO 117°.- JORNADAS ESPECIALES.** Se establecen las siguientes jornadas especiales de trabajo, así:

**TRABAJADORES OFICIALES, ASEO de Lunes a Viernes**

PRIMERA JORNADA: 6:00 a.m. a 10:00 a.m.

SEGUNDA JORNADA: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

### **TRABAJADORES OFICIALES CELADURIA**

PRIMER TURNO: 6:00 a.m. a 2:00 p.m.  
SEGUNDO TURNO: 2:00 pm. a 10:00 p.m.  
TERCER TURNO: 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

### **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS**

PRIMER TURNO: 7:30 a.m. a 2:00 p.m. De Lunes a Viernes  
8:30 a.m. a 4:00 p.m. sábado  
SEGUNDO TURNO: 2:00 p.m. a 10:00 p.m. De Lunes a Viernes

### **FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**

PRIMER TURNO: 8:00 a.m. a 12:00 m. De Lunes a Viernes  
2:00 p.m. a 6:00 p.m. De Lunes a Viernes  
SEGUNDO TURNO: 8:00 a.m. a 12:00 m. De Martes a Viernes  
8:00 a.m. a 1:30 p.m. sábado  
2:00 p.m. a 6:00 p.m. sábado

Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los planes de trabajo o cuando por razones del servicio se requiera establecer un horario diferente, el cual debe ser reportado por escrito al Jefe del Departamento de Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato.

La Universidad no podrá, autorizar la ejecución de dos (02) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, o manejo.

**PARÁGRAFO:** Para el personal de Celaduría, y teniendo en cuenta la especificidad del servicio que se garantiza con la vigilancia, además de lo anterior deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Cuando se realice un cambio de turno de celaduría al recibir el puesto de trabajo en el turno asignado, se debe reportar al supervisor el estado en el que se recibe y en el que se entrega.

Llegadas tarde: cuando por una vez se presente un retraso de hasta 10 minutos después de la hora de inicio del turno (6:00 a.m., 2:00 p.m. y 10:00 p.m.), se hará llamado de atención verbal por parte del Jefe de Servicios Generales y se permitirá recibir el puesto de trabajo:

Si se sucede una segunda vez o por tiempo superior a 10 minutos no se permitirá recibir el puesto de trabajo asignado y se reportará al Coordinador de Servicios Generales y este al Jefe del Departamento de Talento Humano para efectos de nómina y a la Dirección de Control Disciplinario.

En caso de una situación sobreviniente el Celador debe dar aviso oportuno, es decir, antes de la hora de inicio del turno para poder atender el puesto de trabajo, ya que no puede existir un puesto de vigilancia sin el respectivo cubrimiento.

En caso de que no exista aviso al Jefe del Departamento de Servicios Generales, no se permite recibir el puesto de trabajo asignado y se pasa el reporte al Jefe del Departamento de Talento Humano.

Si se presenta caso fortuito o fuerza mayor deberá enviarse por escrito la explicación de la



situación con los correspondientes soportes según el caso.

**ARTÍCULO 118°.- CONTROL DE LA JORNADA LABORAL:** Corresponde a los jefes inmediatos, de acuerdo con la necesidad del servicio, controlar el cumplimiento de la jornada laboral en la respectiva dependencia, teniendo en cuenta que la jornada laboral es de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) a la semana, según sea el caso. La permisividad que afecte la prestación del servicio será responsabilidad conjunta del empleado y el jefe inmediato.

**JORNADA ORDINARIA DIURNA.** La jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m.

**JORNADA ORDINARIA NOCTURNA.** La jornada ordinaria nocturna será la que de manera habitual está comprendida entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente.

**ARTÍCULO 119°.- CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL PAGO DE HORAS EXTRAS Y DE DOMINICALES.** Cuando por requerimiento del servicio fuere necesario realizar trabajo en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Director Administrativo y Financiero, autorizará el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar de descansos compensatorios o el pago de horas extras, para lo cual se requiere que el empleado corresponda a los cargos asistencial o técnico de conformidad con la normatividad vigente, previa certificación expedida por el Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 120°.-** Las demás variaciones de horarios que por necesidad del servicio se requieran serán autorizadas por el Jefe del Departamento de Talento Humano previa solicitud de la autoridad competente.

## CAPÍTULO X

### BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 121°.- PROGRAMAS DE BIENESTAR.** La Universidad promoverá el desarrollo integral y armónico del personal administrativo en servicio activo, y sus beneficiarios, adoptando Programas de Bienestar, en las áreas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral y familiar.

**ARTÍCULO 122°.- PROGRAMAS DE BIENESTAR PARA PENSIONADOS Y PREPENSIONADOS.** La Universidad promoverá programas de bienestar para el personal administrativo pensionado en las áreas de prevención y promoción de la salud, recreación, deporte y readaptación laboral, de acuerdo con los recursos y presupuesto de la entidad.

**ARTÍCULO 123°.- PROGRAMAS ANUALES DE BIENESTAR SOCIAL.** La Universidad organizará anualmente, para sus empleados programas de bienestar social para estimular su desempeño.

**ARTÍCULO 124°.- PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN.** La Universidad en desarrollo de sus políticas de mejoramiento continuo y como parte del programa de estímulos, otorgará dos (2) becas de estudio por año, de un noventa por ciento (90%) del valor de la matrícula de un semestre, para cursar estudios en cualquier Programas Académico ofrecido por la misma, de pregrado o posgrado, a los empleados públicos no docentes, inscritos en Carrera

Administrativa. El acceso a dichas becas se efectuará previo concurso de méritos y teniendo en cuenta la Evaluación del desempeño y la no existencia de antecedentes disciplinarios.

**ARTÍCULO 125°.- FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR.** Los Programas de Bienestar que formule la Universidad contribuirán al logro de los siguientes fines:

- a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo, que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la Universidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su familia.
- e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

**ARTÍCULO 126°.- CAPACITACIÓN.** La Universidad, brindará programas de capacitación, dirigidos a complementar en el personal de Carrera Administrativa su educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y competencias laborales identificadas por la Institución como necesarias para una mejor prestación de los servicios de la misma; 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 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.

**ARTÍCULO 127°.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.** La Universidad, adoptará anualmente un Programa de Capacitación para el personal administrativo de planta, el cual es producto de un estudio de necesidades presentado por cada área administrativa o académico-administrativa, de acuerdo con los recursos y presupuesto con que cuente la Institución.

**PARÁGRAFO** La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, conocerá de los informes de seguimiento al Programa de Capacitación.

**ARTÍCULO 128°.- PROGRAMAS DE CULTURA ORGANIZACIONAL.** Mediante los procesos de inducción y de re inducción, dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, se desarrollarán habilidades, competencias y aptitudes para el ejercicio del



servicio público, suministrando información necesaria para el mejor conocimiento de las funciones y de la Universidad, estimulando el desarrollo organizacional en un contexto metodológico integral, práctico y participativo.

**ARTÍCULO 129°.- RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN.** El empleado tiene las siguientes responsabilidades en relación con la capacitación:

- a. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar, cuando se requiera.
- c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Universidad.
- d. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la Universidad, cuando se requiera.
- e. Participar activamente en la evaluación del programa de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista, haciendo llegar sus observaciones al Jefe del Departamento de Talento Humano o a la Comisión de Carrera Administrativa.
- f. Asistir a los programas de inducción o re inducción, según su caso, impartidos por la Universidad.

## CAPÍTULO XI

### ADMINISTRACION DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 130°.- RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.** Son responsables de la administración del personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con su competencia y funciones legales y reglamentarias:

1. El Consejo Superior Universitario:

- a) Quien define las políticas administrativas y la planeación institucional.
- b) Quien define la organización administrativa y financiera de la Institución.
- c) Quien expide la planta de personal administrativo de la Universidad, a propuesta del Rector.
- d) Quien adopta y modifica el Estatuto de Personal Administrativo para los Empleados Públicos no docentes de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

2. El Rector,

- a) Quien ejecuta las políticas administrativas y la planeación institucional.
- b) Quien presenta para su aprobación, al Consejo Superior Universitario, la planta de personal y sus modificaciones.

- c) Quien directamente o por delegación nombra, designa, remueve, encarga, reubica y concede licencias al personal administrativo de acuerdo con las necesidades del servicio y el tipo de cargo a proveer, de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Quien establece y adopta los manuales de requisitos, funciones y competencias de los cargos de la planta de personal.

3. El Vicerrector Académico, los Directores de Sede Seccional, los Decanos, los Directores, los Jefes de Departamento y los profesionales responsables, tendrán además de las funciones establecidas para cada unidad según la Estructura Orgánica de la Universidad, y en el Manual específico de funciones y de competencias laborales, las que le sean delegadas en materia de administración de personal.

4. El Departamento de Talento Humano, o como en el futuro se denomine, además de las señaladas en el numeral anterior tendrá las funciones que le asignen las normas generales y específicas, especialmente las de la administración de los procesos de selección y promoción de personal administrativo.

5. La Comisión de Carrera Administrativa tendrá a cargo funciones de asesoría y vigilancia en los procesos de selección y evaluación de personal administrativo.

**ARTÍCULO 131°.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** La Comisión de Carrera Administrativa asesora de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, estará integrada por:

- a. Por el Vicerrector Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces, quien la presidirá.
- b. El Director Jurídico, o quien haga sus veces.
- c. El Jefe del Departamento de Talento Humano, o quien haga sus veces.
- d. Por dos (2) Representantes de los Empleados públicos no docentes de Carrera, quienes deben tener tal calidad. Su elección se efectuará por el voto universal y secreto de los empleados de Carrera debidamente inscritos.

Los representantes de los empleados serán elegidos para un período de dos (2) años y el proceso de elección será reglamentado por el Comité Electoral de la Universidad. Para inscribirse y ser elegido será necesario que el empleado acredite una evaluación del mérito como mínimo satisfactoria.

**PARÁGRAFO:** El Jefe del Departamento de Talento Humano, o quien haga sus veces, actuará a la vez como Secretario de la Comisión.

Todas las actuaciones de la Comisión de Carrera Administrativa se enmarcarán dentro del principio de transparencia y en caso de ser necesario frente a los asuntos de su competencia asesora, conocerá en segunda instancia el Rector, como máxima autoridad administrativa y nominador de la Institución.



**ARTÍCULO 132°.- REGLAMENTACION.** La comisión adoptará su reglamento interno, en cuanto a sesiones, quórum, decisiones y demás.

**ARTÍCULO 133°.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN.** Corresponde al Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia:

1. Convocar, presidir y dirigir las reuniones de la Comisión de Carrera.
2. Fijar el orden del día de la correspondiente sesión, con indicación de la fecha, hora y lugar en que habrá de efectuarse.
3. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto.
4. Las demás inherentes a su función.

**ARTÍCULO 134°.- DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN.** Son deberes de los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

1. Asistir a las sesiones de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, participar en los debates y adoptar las decisiones.
2. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto.
3. Poner en conocimiento de los demás miembros de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia las circunstancias que de conformidad con la Ley, constituyan causales de impedimento para intervenir en la discusión o en la decisión de los asuntos de competencias de la Comisión.

**ARTÍCULO 135°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Ejercerá las siguientes funciones:

1. Tramitar los asuntos de competencia de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
2. Proyectar los conceptos y las decisiones que deba emitir o adoptar la Comisión de Carrera
3. Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, a solicitud de la misma.
4. Establecer los mecanismos de control necesarios para garantizar el trámite de las peticiones dentro de los términos legales.
5. Responder por la documentación y las Actas de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
6. Convocar por su intermedio a las reuniones de la Comisión de Carrera Administrativa por orden del presidente de la comisión.

**ARTÍCULO 136°.- ACTAS.** De los temas tratados, se dejará resumen en acta firmada por el presidente y la secretaria de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Las actas de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia son documentos públicos y en ellas constarán los salvamentos de voto si los hubiere. De las actas aprobadas se entregará una copia a los Representantes de los Empleados Públicos no docentes, que conforman la comisión.

**ARTÍCULO 137°.- PRONUNCIAMIENTOS DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Las recomendaciones y decisiones necesarias de la Comisión de Carrera Administrativa serán elevadas al Rector para que, de corresponder, las adopte por Resolución, cuando se trate de situaciones de carácter general, o de acontecimientos de carácter particular y mediante Circulares Rectorales, cuando se trate de impartir instrucciones o directrices sobre aplicación de las normas que regulan la Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 138°.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y recomendar a la Rectoría la Convocatoria para los Concursos, de manera que responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
2. Vigilar que el concurso se realice conforme a lo establecido en la Convocatoria y en caso de encontrar anomalías, informar al Rector y a las instancias pertinentes.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa de la Universidad. En caso de infracción de las mismas, solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente.
4. Dictarse su propio reglamento.
5. Recomendar el registro en el escalafón de Carrera Administrativa de los empleados que ingresen a la misma.
6. Conocer y remitir a las instancias pertinentes de la Universidad, las quejas y observaciones que se presenten con respecto a los concursos.
7. Analizar los resultados de las Evaluaciones del Desempeño.
8. Recomendar sobre la adopción de los programas de Bienestar y de Capacitación y velar por cumplimiento de los mismos.
9. Velar porque se cumplan la filosofía y políticas de Evaluación del desempeño y verificar los instrumentos para el mismo.
10. Propiciar espacios de sensibilización hacia la cultura de Evaluación del desempeño.
11. Emitir los conceptos que le sean solicitados
12. Recomendar al Rector, iniciativas, estudios e investigaciones en áreas relacionadas con la administración de personal.
13. Verificar que el Jefe del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces, lleve a cabo el registro de los empleados escalafonados en Carrera Administrativa.
14. Las demás inherentes a su propia naturaleza.



## CAPÍTULO XII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 139°.- REGIMEN APLICABLE.** El Régimen Disciplinario del personal administrativo de la Universidad, es el correspondiente al Estatuto Único Disciplinario, aplicable a Empleados Públicos a nivel nacional y atenderá los principios constitucionales y legales del debido proceso, de la presunción de inocencia y de la buena fe y lo establecido en las normas legales vigentes.

## CAPÍTULO XIII

### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 140°.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.** Habrá protección a la maternidad en los siguientes eventos:

1. No procederá el retiro de una empleada con nombramiento provisional, ocurrido con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo, mientras se encuentre en estado de embarazo o en licencia de maternidad.
2. Cuando un cargo de carrera administrativa se encuentre provisto mediante nombramiento en período de prueba con una empleada en estado de embarazo, dicho periodo se interrumpirá y se reiniciará una vez culminé el término de la licencia de maternidad.
3. Cuando una empleada de carrera en estado de embarazo obtenga evaluación de servicios no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad.
4. Cuando por razones del buen servicio deba suprimirse un cargo de carrera administrativa ocupado por una empleada en estado de embarazo y no fuere posible su incorporación en otro igual o equivalente, deberá pagársele, a título de indemnización por maternidad, el valor de la remuneración que dejare de percibir entre la fecha de la supresión efectiva del cargo y la fecha probable del parto, y el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte de la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud que corresponde a la entidad pública en los términos de la Ley, durante toda la etapa de gestación y los tres (3) meses posteriores al parto, más las doce (12) semanas de descanso remunerado a que se tiene derecho como licencia de maternidad. A la anterior indemnización tendrán derecho las empleadas de libre nombramiento y remoción y las nombradas provisionalmente con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 1.** La empleada de carrera administrativa tendrá derecho a la indemnización de que trata el presente artículo, sin perjuicio de la indemnización a que tiene derecho la empleada de carrera administrativa, por la supresión del empleo del cual es titular.

## ACUERDO No. 065 DE 2016

(Diciembre 15)

**PARÁGRAFO 2.** En todos los casos y para los efectos del presente artículo, la empleada deberá dar aviso por escrito al jefe de la entidad inmediatamente obtenga el diagnóstico médico de su estado de embarazo, mediante la presentación de la respectiva certificación.

**ARTÍCULO 141°.- PROTECCIÓN DE PERSONAL EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL.** La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, buscará que se adopten medidas tendientes a garantizar, en igualdad de oportunidades, justas condiciones de acceso a los empleos de carrera, a los limitados físicos. Así mismo, en caso de dictamen emitido por el Programa de Salud Ocupacional de la Universidad, por afectación de las condiciones de salud de un empleado, la Comisión de Carrera Administrativa, propenderá por que las recomendaciones de reubicación laboral se cumplan oportunamente por parte de las dependencias respectivas.

**ARTÍCULO 142°.- PAZ Y DERECHOS HUMANOS.** Si un empleado de la Universidad se encontrare amenazado en su integridad personal, éste y la Universidad solicitarán protección a organismos gubernamentales y no gubernamentales, encargados de tal función.

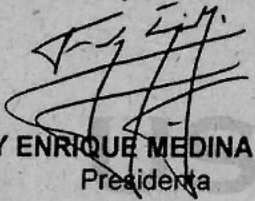
Para el caso, la Universidad analizará las acciones necesarias a su alcance para proteger los derechos humanos del empleado, las cuales estarán a cargo de la Universidad.

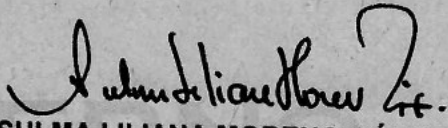
**ARTÍCULO 143°.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS PRESTACIONES.** El régimen jurídico de las prestaciones sociales del personal administrativo, es el establecido en la normatividad general de los empleados públicos y en especial el aplicable a entes universitarios autónomos, en los Acuerdos del Consejo Superior Universitario y en las Resoluciones de la Rectoría, vigentes, y las normas que las modifiquen y adicionen. Se continuará reconociendo y pagando las bonificaciones, primas, auxilios y subsidios reconocidos a la fecha.

**ARTÍCULO 144°.- VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 027 de 2008, Acuerdo No. 045 de 2006 (Julio 04) por el cual se establece la vinculación de Personal Administrativo Temporal y Resolución No 3346 del 21 de agosto de 2009 por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00589 del 26 de abril de 1989 y se reglamenta el horario y la jornada laboral y el otorgamiento de permisos de los Empleados Públicos no Docentes y Trabajadores Oficiales de la UPTC, Acuerdo 001 de 2016, por el cual se modifica el Acuerdo 027 de 2008 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Tunja, a los 15 días del mes de diciembre de 2016

  
**FREDY ENRIQUE MEDINA QUINTERO**  
Presidenta

  
**SULMA LILIANA MORENO GÓMEZ**  
Secretaria

Proyectó: Fundación CEIPA  
Revisó: Comité asesor