



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

ACUERDO N° **059** DE 2023  
( 23 NOV 2023 )

Por el cual se adopta el Estatuto del personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el literal d del artículo 65 de la Ley 30 de 1992 y el literal e del artículo 17 del Acuerdo 011 del 10 de abril del 2000, Estatuto General.

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia estableció que: *"Se garantiza la autonomía universitaria. Las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley"*. En desarrollo de este principio constitucional el artículo 57 de la Ley 30 de 1992, modificado por el artículo primero de la Ley 647 de 2001, estableció: *"Las Universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo. (...)"*

*El carácter especial del régimen de las Universidades estatales y oficiales comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las Universidades estatales u oficiales, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de acuerdo con la presente ley.*" (Subrayado fuera de texto).

Que en la sentencia C-560 de 2000 la Corte Constitucional explicó:

*"En consecuencia, la Corte considera que, de acuerdo con la autonomía universitaria reconocida por la Constitución, las Universidades oficiales tienen, también, como los órganos antes mencionados, un régimen especial, de origen constitucional, que las sustrae de la administración y vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esta interpretación se armoniza con la jurisprudencia de esta Corporación, expuesta en la sentencia C-220 de 1997, M.P., doctor Fabio Morón Díaz, que desarrolló a profundidad el significado de la autonomía universitaria, referido, específicamente, a las Universidades oficiales, bajo la perspectiva de que se trata de entes con regímenes especiales"*.

Que el artículo 64 de la Ley 30 de 1992, señaló que *"El Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad"*. Y, en el artículo 65 prevé entre otras, funciones del citado cuerpo colegiado: *"a) Definir las políticas académicas y administrativas y la planeación institucional; b) Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución; d) Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución"*

Que el artículo 79 de la citada ley consagró que: *"El estatuto general de cada Universidad estatal u oficial deberá contener como mínimo y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, los derechos, obligaciones, inhabilidades, situaciones administrativas, y régimen disciplinario del personal administrativo"*.

Que en concepto Radicado No.: 20156000085341 de Fecha: 20/05/2015: la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto con Radicación: 11001-03-06-000-2008- 00043-00 Número interno: 1906, del 31 de julio de 2008, Consejero ponente: Gustavo Aponte Santos, señaló lo siguiente frente a la reglamentación de la carrera administrativa en las Universidades estatales: *"Ahora bien, una situación es que se permita a las Universidades gozar de autonomía en los asuntos del personal administrativo y otra distinta es que se desconozca el marco constitucional de la obligatoriedad y Naturaleza de la carrera administrativa. Por lo tanto, los estatutos no podrán desconocer el artículo 125 de la Constitución que ordena que los empleos públicos deben ser provistos por concurso de méritos y*

teniendo en cuenta las demás normas vigentes sobre las especificidades del régimen de dichos empleados públicos" (...)

Que, para la elaboración del presente Estatuto, desde el año 2022, se llevaron a cabo mesas de trabajo con los diferentes entes de la comunidad universitaria, asesores, asociaciones sindicales involucrados en el proceso de Gestión Humana de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que, en fecha 15 de agosto de 2023, se publicó para observaciones en la página web de la Universidad y se socializó a través de los correos institucionales, el presente Proyecto de Estatuto, garantizando la participación de todos los estamentos institucionales y de la ciudadanía en general, de conformidad con el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

Que, en sesión de fecha 23 de noviembre de 2023, el Consejo Superior de la Universidad aprobó el presente Acuerdo "Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca".

En consecuencia, el Consejo Superior Universitario

#### **ACUERDA:**

Adoptar el Estatuto del personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

#### **CAPÍTULO 1**

#### **OBJETO, PRINCIPIOS, DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente estatuto regula las relaciones entre la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y su personal administrativo, bajo los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en la Ley 30 de 1992 y el Proyecto Educativo Universitario de la UCMC, sin que ningún credo político, filosófico o religioso pueda ser impuesto como oficial.

**PARÁGRAFO.** De acuerdo con la categoría de Ente Universitario Autónomo, en uso de la misma, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, supletoriamente y en caso de presentarse vacíos en el presente estatuto, aplicará las disposiciones vigentes en materia de los derechos, obligaciones, inhabilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario del personal administrativo y en materia de carrera administrativa, las contenidas en la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS.** El presente Estatuto se basa en los siguientes principios constitucionales y legales que rigen la función pública y que regulan la Autonomía Universitaria:

- 1. Igualdad.** Permite el ingreso de personal administrativo a la Institución en igualdad de oportunidades, sin discriminación alguna; igualmente permite el ascenso, la estabilidad y la capacitación de quienes pertenezcan a la carrera administrativa y la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca garantiza que sus empleados participen con criterio de igualdad y equidad.
- 2. Mérito.** Determina que el acceso a empleos de carrera y de libre nombramiento y remoción, la permanencia en los mismos y el ascenso estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas y la experiencia, el buen desempeño laboral y la observancia de buena conducta.
- 3. Libertad y Convivencia.** La Universidad respeta las libertades de conciencia, opinión, información y aprendizaje; el personal administrativo practicará y fomentará el diálogo como método para conseguir la convivencia y la solución pacífica de los conflictos.
- 4. Planificación y Evaluación.** Las actividades del personal administrativo, así como el otorgamiento de estímulos, se inscribirán en el plan de desarrollo y en las estrategias generales para el perfeccionamiento de la Universidad y en los programas específicos de la Subdirección de Talento Humano y el Comité de Capacitación. Igualmente, el personal administrativo participará en el proceso de evaluación, elemento básico para el desarrollo institucional.

**5. Asociación.** El personal administrativo podrá Asociarse y ejercer el derecho de negociación colectiva, en los casos previstos y para los fines determinados en la ley, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 38,39 y 55 de la Constitución Política y en la Ley. La Universidad deberá promover la concertación y demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo.

**6. Participación.** El personal administrativo podrá participar de la vida institucional, en forma individual y colectiva, mediante los mecanismos consagrados en la Constitución, las leyes, las normas de la Universidad y demás disposiciones vigentes.

**7. Debido proceso.** En el ejercicio de la función disciplinaria se respetarán los derechos y las garantías del debido proceso contempladas en el presente Estatuto y demás normas disciplinarias vigentes, se garantizará que el disciplinable sea investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo.

**8. Derecho de petición.** El personal administrativo tendrá facultad para presentar a las autoridades de la Universidad, solicitudes respetuosas de interés general o particular y, obtener pronta y adecuada respuesta, a la luz de las normas vigentes.

**9. Cosa Juzgada.** Nadie podrá ser investigado más de una vez por una misma acción u omisión constitutiva de falta disciplinaria, aun cuando a esta se le dé una nominación diferente. El personal administrativo será juzgado y sancionado disciplinariamente por acción u omisión en sus funciones acorde con las normas preexistentes.

**ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN.** La carrera administrativa dentro de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se define como un sistema técnico y normativo de la administración del personal, que tiene por objeto garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en el logro de los fines institucionales, el desarrollo de programas académicos y gestión administrativa, orientados todos al cumplimiento de su misión, objetivos y procesos; propende por la igualdad de oportunidades para el acceso a ella, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso, como también, establecer la forma de retiro de la misma.

**ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Estatuto se aplica a los servidores públicos administrativos que desempeñen cargos pertenecientes a la planta de personal global en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, tanto de carrera, provisionales y libre nombramiento y remoción.

## CAPÍTULO II

### DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 5. DE LOS DERECHOS.** Los servidores públicos que ejercen funciones administrativas en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, tendrán derecho, además de los que se deriven de la Constitución Política, de la Ley, del presente Estatuto y demás disposiciones Institucionales, a:

- a. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria.
- b. Participar en los concursos de mérito que le permitan promoverse en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos.
- c. Recibir puntualmente la remuneración mensual fijada, acorde con el cargo que desempeña.
- d. Participar en eventos y programas de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Universidad.
- e. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
- f. Participar y ser beneficiados de los programas de bienestar universitario y de desarrollo humano, que establezcan la Universidad y el Estado.
- g. Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
- h. Libertad de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y la Ley.
- i. Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados donde la Ley y las normas internas prevean su participación.
- j. Ser evaluados en su desempeño laboral, en forma objetiva e imparcial.
- k. Presentar iniciativas y peticiones, con el fin de obtener respuesta oportuna, en atención a lo

dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política.

- l. Obtener permisos, licencias y comisiones en los casos previstos en la Ley, el presente Estatuto y demás normas Institucionales.
- m. Prestar su labor conforme a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia y/o en las modalidades Presencial, Trabajo en Casa y Teletrabajo, conforme con la normatividad interna de la Universidad.
- n. Desconexión laboral en los términos del artículo 3o de la Ley 2191 de 2022 o la norma que la modifique o sustituya.

**ARTÍCULO 6. DE LAS OBLIGACIONES.** Son obligaciones de los servidores públicos que ejercen funciones administrativas en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, las siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.
- b. Promover el cumplimiento de la Misión, propósitos y fines de la Universidad y realizar las actividades propias de sus cargos.
- c. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distinción de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores universitarios y del desempeño de la función pública
- d. Desempeñar las funciones y actividades que le sean encomendadas bajo los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad y ser ejemplo de rectitud, cumplimiento y excelente atención, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
- e. Tratar con respeto, cortesía y buen trato a todas las personas y compartir tareas de solidaridad y unidad de propósito.
- f. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
- g. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos mediatos e inmediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las normas y principios de la Universidad.
- h. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Utilizar, custodiar y salvaguardar para los fines a que están afectos, los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que, por razón del desempeño de su empleo, cargo o función, les sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, salvo en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
- i. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su cargo o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- j. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
- k. 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 a sus subordinados.
- l. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- m. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
- n. Poner en conocimiento de la Universidad y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses y recusaciones.
- o. Registrar en la subdirección de talento humano, su domicilio o dirección de su residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
- p. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de las que tuviere conocimiento.
- q. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la Universidad y las iniciativas que se estimen para el mejoramiento del servicio.
- r. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración juramentada exigida constitucionalmente.
- s. Las demás que se consagren en la Constitución, las Leyes y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 7. DEL RÉGIMEN DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Constituyen incompatibilidades e inhabilidades para desempeñar cargos públicos en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, las siguientes:

- a. Las previstas taxativamente en los artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política y las establecidas en los artículos 41 y siguientes de la Ley 1952 de 2019.
- b. 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.
- c. 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.

**ARTÍCULO 8. DE LAS PROHIBICIONES.** Está prohibido a los servidores públicos que ejercen funciones administrativas en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca:

- a. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- b. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- c. Retardar o negar injustificadamente el desempeño de los asuntos a que están obligados.
- d. Divulgar de manera verbal y/o escrita información confidencial o privilegiada de la Universidad, cuando no están facultados o autorizados para hacerlo.
- e. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer el buen nombre de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- f. Las demás que se consagren en la Constitución, las Leyes y los Reglamentos.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS Y SU CLASIFICACIÓN

**ARTÍCULO 9. NOCIÓN DE EMPLEO Y SU CLASIFICACIÓN.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Los empleos administrativos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, regulados por el presente Acuerdo son:

1. **De Carrera Administrativa** Por regla general, el personal administrativo de la Universidad será de carrera administrativa; con excepción del personal de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y los trabajadores oficiales. El ingreso, registro y salida de la carrera administrativa de la Universidad se hará de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.
2. **Empleos de Elección.** Comprenden el personal administrativo que sea escogido mediante elección o consulta, conforme a lo determinado en el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca: Rector.
3. **Empleados Públicos** son aquellos trabajadores que prestan o realizan funciones en la administración pública a favor de los intereses generales del Estado.
4. **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.** Son los cargos del nivel directivo, que tengan asignadas funciones que correspondan a la dirección, conducción y orientación institucional: Vicerrectores, Secretario General, Jefes de Oficina, Subdirectores, Decanos, Jefe de Oficina Asesores. Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional y se encuentren adscritos al despacho de la rectoría.

**ARTÍCULO 10. NIVELES Y SU CLASIFICACIÓN.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos administrativos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el presente artículo les corresponden las siguientes funciones generales:

**Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos: empleos de elección y de libre nombramiento y remoción.

**Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados del Nivel Directivo: Jefes de Oficinas Asesoras y Profesionales Especializados de Oficinas Asesoras.

**Nivel Profesional.** Comprende los empleos cuyas funciones consistan en ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales: Profesional Especializado, Profesional Universitario.

**Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología: Técnico Administrativo, Técnico Operativo.

**Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución: Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Auxiliar Administrativo, Operario Calificado, Celador, Conductor Mecánico.

**PARÁGRAFO.** La descripción de los cargos, características, responsabilidades, funciones, requisitos, y perfiles exigidos para su desempeño, se definirán en el "**MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS BÁSICAS DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**".

**ARTÍCULO 11. CAMBIO DE NATURALEZA DE LOS EMPLEOS.** El empleado de Carrera cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de Carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del cargo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal, en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo 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 de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.

#### CAPÍTULO IV

##### PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS Y PROCESO DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 12. PROVISIÓN DE EMPLEOS:** Los procesos de selección para la provisión de empleos se realizarán conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, conforme a la planta de tipo global.

**ARTÍCULO 13. VACANTES.** Se considera la existencia de una vacante, cuando su anterior titular se haya retirado del servicio en forma temporal o definitiva, por cualquiera de las causales que prevé la ley; cuando se establezcan diferencias entre el número de cargos creados en la Planta de Personal y el número de cargos provistos, o cuando se cree un cargo para satisfacer una demanda del servicio.

**ARTÍCULO 14. SISTEMA DE MÉRITOS.** El Sistema de Méritos tiene como objetivo garantizar el ingreso de

personal idóneo a la Universidad y la promoción de sus empleados, mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes demuestren cumplir con los requisitos y calidades para el desempeño de los empleos tanto de libre nombramiento y remoción como de carrera.

**ARTÍCULO 15. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** La provisión de empleos de libre nombramiento y remoción se hará por el sistema de méritos, con una preselección mínima de tres (3) hojas de vida, que cumplan con los requisitos y perfiles exigidos para su desempeño, definidos en el "MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS BASICAS DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

**ARTÍCULO 16. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA.** La provisión de cargos administrativos de Carrera en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se sujetará a las siguientes reglas:

1. Vacancia Definitiva o que se cree un nuevo cargo de Carrera Administrativa, el cargo se proveerá de la siguiente forma:

- En encargo, con el empleado de Carrera Administrativa de categoría inmediatamente inferior de la dependencia que registre la vacante, o por otro empleado de carrera, siempre que se acrediten los requisitos y las competencias que requiera el cargo, no haya sanción disciplinaria durante los tres (3) últimos años y el desempeño laboral en el último año de servicios haya sido calificado sobresaliente.
- Nombramiento provisional, sólo en caso de que no sea posible realizar el encargo y solo mientras se realiza el concurso respectivo.
- Nombramiento en período de prueba, de quien ocupe el primer lugar de elegibilidad en el concurso abierto que la Universidad realice para proveer el cargo.

2. **Vacancia Temporal:** En los casos de vacancia temporal el empleo se proveerá en encargo, con el empleado de Carrera Administrativa de categoría inmediatamente inferior del funcionario de Carrera que cumpla requisitos, o por otro empleado de Carrera, siempre que se acrediten los requisitos y las competencias que requiera el cargo, no haya sanción disciplinaria durante el último año y el desempeño laboral en el último año de servicios haya sido valorado en grado superior.

Si no fuere posible el encargo por inexistencia de un empleado con las características indicadas, el empleo vacante temporalmente se proveerá con nombramiento provisional.

El cargo del cual es titular el empleado encargado podrá ser provisto en provisionalidad, mientras dure el encargo del titular, y en todo caso se someterá a los términos señalados en la presente normatividad.

**PARÁGRAFO.** El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeñe temporalmente, siempre que no sea percibido por su titular.

#### **ARTÍCULO 17. DEL ENCARGO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.**

Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de carrera administrativa por vacancia en los términos de este Estatuto, podrán hacerse encargos y nombramientos provisionales, Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Cuando por circunstancia debidamente justificada ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, una vez convocados los concursos y éstos no puedan culminarse, el término de duración de los encargos o de los nombramientos provisionales podrá prorrogarse previa autorización de la respectiva Comisión de Carrera de la Universidad hasta cuando se supere la circunstancia que dio lugar a la prórroga.

**ARTÍCULO 18. COMISIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Los empleados de Carrera de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca podrán desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción, en comisión por el término de tiempo que determine el nominador, sin que el ejercicio de este afecte sus derechos de carrera. Así mismo, podrán ejercer en encargo, por un término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más.

El empleado deberá acreditar, además de los requisitos para el empleo que ejercerá en encargo o en comisión, un desempeño laboral durante el último año de servicios, valorado en grado superior.

Previamente a asumir las funciones en comisión o en encargo, el empleado de Carrera será evaluado y mientras dure su situación administrativa, conservará los derechos de Carrera.

Finalizada la comisión o el encargo, el empleado de Carrera retornará al cargo del cual es titular.

Los empleados de carrera de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca podrán desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción hasta por el término de tres (3) años, prorrogables por un término igual para los cuales hayan sido designados en la Universidad o en otra entidad. Finalizado el término por el cual se otorga la comisión de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera; de no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia definitiva.

## CAPÍTULO V

### DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 19. CARRERA ADMINISTRATIVA. DEFINICIÓN.** La Carrera Administrativa dentro de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca es el sistema técnico normativo de administración del personal vinculado mediante proceso de selección por mérito.

**ARTÍCULO 20. REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** El régimen de Carrera Administrativa aplicable a los servidores públicos que ejercen funciones administrativas en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca es el consagrado en el presente Estatuto y, en aquellos aspectos no previstos en él, en las normas legales aplicables a la Universidad que regulan la materia.

- 1. OBJETO.** La Carrera Administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tiene por objeto garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en el logro de los fines institucionales y de la gestión administrativa, orientados al cumplimiento de su misión, visión, objetivos y procesos.
- 2. FINALIDAD.** La Carrera Administrativa tiene como finalidad que el ingreso y la promoción de empleos administrativos en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca sea exclusivamente mediante concurso de méritos y que la permanencia en la misma se realice con base en la demostración permanente de los conocimientos, la experiencia, la capacidad técnica, competencias requeridas para el cargo y el rendimiento demostrado por el servidor público administrativo, mediante la evaluación sistemática y periódica de su desempeño de conformidad con el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 21. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los cargos de Carrera Administrativa que se encuentren vacantes podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan. Mientras se surte el proceso de selección y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera administrativa tendrán derecho a ser encargados preferencialmente de tales empleos, siempre que acrediten el cumplimiento de los requisitos para su desempeño.

## CAPÍTULO VI

### COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

**ARTÍCULO 22. COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.** En la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se conformará la Comisión de Carrera Administrativa, la cual estará integrada así:

1. Funcionario designado por la rectoría, quien la presidirá.
2. El Vicerrector Administrativo y Financiero.
3. El subdirector de Talento Humano.
4. Un representante de los empleados de carrera no sindicalizados elegidos por estos.
5. Un representante de los empleados de carrera sindicalizado elegidos por estos.

**PARÁGRAFO.** El subdirector de Talento Humano hará las veces de secretario técnico de la Comisión, quien actuará con voz y voto.

**ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LA COMISIÓN.** Corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca la administración y la vigilancia de la Carrera de la Universidad. Para tal efecto, ejercerán las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas y filosofías del Sistema de Carrera Administrativa.
2. Vigilar el proceso de Evaluación del Desempeño.
3. Formular y propender programas de capacitación y otros instrumentos que difundan las políticas de la Comisión Administradora de Carrera Administrativa y la cultura de la Evaluación del desempeño.
4. Revisar el proyecto de convocatoria para los concursos, de manera que responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo que los concursos se realicen conforme a lo establecido en la Convocatoria, y en caso de encontrar anomalías, informar a la Rectoría quien realizará las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Vigilar que los concursos se realicen conforme a lo establecido en la Convocatoria, y en caso de encontrar anomalías, anular dicho concurso.
6. Designar los jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro de los concursos; uno de ellos deberá ser preferiblemente el superior inmediato o el Jefe del Área donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Elaborar y firmar el Acta del concurso en la cual se indicarán los resultados, las listas de elegibles y eventualmente las declaratorias de desierto del concurso. Con base en dicha acta el funcionario nominador dictará las decisiones correspondientes.
8. Dirimir en caso de empate en el puesto de la lista de elegibles, de prioridad para ocupar un cargo, teniendo en cuenta el puntaje obtenido por cada concursante en la prueba de mayor valor porcentual en el concurso.
9. Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en períodos de prueba.
10. Revisar, diseñar y adoptar los instrumentos establecidos en el reglamento de la Evaluación del desempeño.
11. Emitir conceptos relacionados con la Evaluación al desempeño.
12. Rendir informes sobre el proceso de Evaluación al desempeño.
13. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, y sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en esta normatividad, el cumplimiento de las normas de Carrera dentro de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
14. Decidir sobre las peticiones que formulen los ciudadanos cuando consideren que han sido vulnerados los principios o los derechos de Carrera, observando las instancias y los procedimientos señalados en la presente normatividad, y en las normas que los contengan.

**15. La Comisión conocerá de los siguientes asuntos:**

- De las reclamaciones que presenten las personas, a quienes el nominador haya excluido de las listas de elegibles, conformadas en procesos de selección adelantados en la Universidad.
  - De las demás reclamaciones de empleados de Carrera Administrativa de la Universidad.
  - De oficio o por petición, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección adelantados en la Universidad, pudiéndolos dejar sin efecto o parcialmente, aún en el evento de que hubieren culminado con nombramientos en período de prueba y superación del mismo, caso en el cual ordenará la revocatoria de los actos administrativos contentivos de dichos nombramientos y de la inscripción en el Registro de Carrera.
  - De aquellos en los cuales deba ordenar la revocatoria de nombramiento y de otros actos administrativos, en materia de Carrera Administrativa, referidos a empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, aún en el caso que se encuentren ejecutoriados, cuando se compruebe que éstos se expidieron con violación a la presente normatividad.

**16. Darse su propio reglamento.**

**17. Inscribir, certificar y llevar el Registro de Carrera ante los organismos y/o instancias correspondientes.**

**PARÁGRAFO.** Las controversias suscitadas en virtud de reclamaciones interpuestas, corresponden en primera instancia a la Comisión de Carrera Administrativa y la segunda instancia corresponde a la Rectoría.

**ARTÍCULO 24. QUORUM Y DELIBERACIONES.** La Comisión de Carrera Administrativa deliberará con la presencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta. De presentarse empate, se repetirá la votación, y si subsistiere, decidirá el voto del presidente, dada su calidad de nominador.

**ARTÍCULO 25. PERÍODO Y CALIDADES DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.** El período de los representantes designados por elección popular, será de dos (2) años y con derecho a reelección por una sola vez.

**ARTÍCULO 26. RÉGIMEN.** La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se regirá por los principios del presente Estatuto, Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad - SIAC- principios Constitucionales y legales.

**ARTÍCULO 27. RESOLUCIONES.** La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, emitirá concepto a la Rectoría con base en el cual ésta a través de la secretaría técnica de la misma proyectará el acto administrativo que corresponda.

## **CAPÍTULO VII PROCESO DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 28. PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección comprende las fases de:

- Determinación de vacantes.
- Concurso.
- Nombramiento (en periodo de prueba).
- Posesión e Inducción.
- Evaluación del desempeño durante período de prueba.
- Nombramiento definitivo en carrera.

**ARTÍCULO 29. COMPETENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección de personal administrativo será de competencia de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, mediante orden de Rectoría, bajo la vigilancia de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor De Cundinamarca, aplicando los postulados que para el efecto dicta la CNSC, dada su competencia

constitucional exclusiva y excluyente.

**ARTÍCULO 30. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección comprende las siguientes etapas: Convocatoria, Divulgación, Inscripción, Concurso, Lista de Elegibles y Nombramiento en Período de Prueba.

**ARTÍCULO 31. CONVOCATORIA.** Es la norma reguladora de concurso de méritos y por lo tanto, de obligatorio cumplimiento por la Universidad y los aspirantes que participen en el proceso de selección. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo eventos de fuerza mayor o caso fortuito. El proyecto de convocatoria será presentado por la Comisión de Carrera Administrativa a través del secretario técnico para la aprobación y suscripción por parte del Rector.

La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información: número consecutivo, clase de concurso, fecha de fijación, medio de divulgación, identificación del empleo, ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo, número de cargos a proveer, asignación básica, funciones generales y específicas del cargo, requisitos para el ejercicio del cargo, término, lugar para las inscripciones y fecha de publicación de los resultados, clases de pruebas, carácter de las pruebas (eliminatória o clasificatoria), valor porcentual de las pruebas, fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la prueba, puntaje mínimo aprobatorio, fecha, hora y lugar de publicación de resultados y firma del nominador.

**ARTÍCULO 32. DIVULGACIÓN.** La convocatoria a los concursos de ascenso se realizará con una antelación de treinta (30) días hábiles a la fecha de iniciación de la etapa de inscripciones, publicando un aviso en los medios de comunicación institucionales designados para tal fin.

**PARÁGRAFO.** En el caso de los concursos de méritos abiertos de ingreso, se debe publicar en un medio impreso de amplia circulación nacional la invitación a consultar la página electrónica (Web) de la Universidad, en los términos y condiciones del concurso.

**ARTÍCULO 33. INSCRIPCIÓN.** Es la actividad cuyo objetivo es atraer e inscribir al mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos que se convocan a concurso.

Se hará dentro del término previsto en la convocatoria y no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles.

#### **ARTÍCULO 34. PROCESO DE INSCRIPCIÓN.**

- 1. Formulario de inscripción.** Es el que diseñe y apruebe la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. El aspirante deberá anexar el formato de Hoja de Vida que se utilice para tal efecto y los certificados que acrediten los requisitos exigidos.
- 2. Recepción de la Inscripción.** Se realizará en el formato específico, establecido por la Subdirección de Talento Humano para tal efecto, se consignará el nombre, documento de identidad, número de folios aportados, la firma del aspirante y el consecutivo de la inscripción.
- 3. Cierre de Inscripciones.** Las Inscripciones se cerrarán en la hora estipulada en la convocatoria.
- 4. Lista de aspirantes.** Una vez cumplido lo anterior, la Subdirección de Talento Humano verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva Convocatoria, elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos que no podrán ser otros que la falta o incumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la Convocatoria.

**PARÁGRAFO 1.** Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirán, ni admitirán inscripciones o documentos adicionales a los aportados.

**PARÁGRAFO 2.** 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, deberá ampliarse el plazo de las inscripciones por un término igual al de la convocatoria inicial, se divulgará a través de los mismos medios y se fijará en los mismos sitios en que se encuentre publicada la Convocatoria inicial.

**ARTÍCULO 35. CONCURSO.** Es el procedimiento que dentro del proceso de selección de personal

administrativo adelanta la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, para la provisión definitiva de los empleos de Carrera Administrativa se basa en el mérito de los aspirantes a ocupar un cargo de carrera.

**ARTÍCULO 36. CLASES DE CONCURSOS.** Los concursos se harán estrictamente en el siguiente orden:

**1. Concurso de Ascenso.** Se realizará un concurso de ascenso cuando exista vacancia definitiva en un cargo de Carrera Administrativa y/o cuando el mismo esté provisto con personal en encargo. En el concurso de ascenso podrán participar solo los empleados de la Universidad que se hallen inscritos y registrados en Carrera Administrativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo al cual aspiran ascender, y que no se encuentren cumpliendo sanción disciplinaria, o hayan sido sancionados disciplinariamente. La exigencia de concursos de ascenso se realizará hasta por el 30 % de los cargos a proveer, en razón a su experiencia y méritos en la carrera administrativa de la Universidad. En los demás cargos que no sean provistos mediante ascenso, se procederá a la convocatoria de concurso abierto.

**2. Concurso Abierto.** Podrán participar todas las personas interesadas que tengan derecho a ingresar y ejercer el empleo público en Colombia, según la Constitución y las leyes, y que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo al cual aspiran.

**PARÁGRAFO.** Las dos clases de concursos se convocarán a través de Resolución Rectoral, previo a concepto de viabilidad técnica y presupuestal emitida por la Subdirección Financiera, la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, con base en la lista de vacantes definitivas emitida por la Subdirección de Talento Humano y el concepto la Comisión de Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 37. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONCURSOS.** Comprende las siguientes etapas: Verificación de requisitos y Contenido del Concurso.

**ARTÍCULO 38. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.** Consiste en verificar si los aspirantes reúnen los requisitos mínimos contenidos en el presente Estatuto, además de los consagrados en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, para desempeñar los cargos objeto del Concurso.

**ARTÍCULO 39. CONTENIDO DEL CONCURSO.** Los concursos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, estarán basados en los siguientes factores y su Evaluación se hará de acuerdo con la siguiente tabla:

FACTOR EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Análisis de Antecedentes	40%
Pruebas	40%
Entrevista	20%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**ARTÍCULO 40. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES.** Corresponde a uno de los factores del Contenido del Concurso, cuyo valor porcentual es del 40% y comprende los siguientes aspectos:

- **En los Concursos de Ascenso:** Formación académica, experiencia laboral y/o trayectoria institucional, evaluación del desempeño.
- **En los Concursos Abiertos:** Formación académica, experiencia relacionada o laboral.

**PARÁGRAFO: Análisis de Documentos.** Los documentos aportados por los aspirantes, para efecto del análisis de antecedentes, serán objeto de revisión por parte de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor De Cundinamarca, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en algunos de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor de las sanciones a que haya lugar.

#### ARTÍCULO 41. CALIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Para los efectos de la formación académica se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

**Educación Formal,** la serie de contenidos académicos relacionados con el cargo a desempeñar, realizados en entidades públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la Educación Primaria, Secundaria, Media Superior o de Pregrado (Técnica, Tecnológica y Profesional) y Postgrado, conducentes a la obtención de grados y títulos.

**Educación No Formal,** el conjunto de acciones educativas que se estructuran sin sujeción a un sistema de niveles y grados que conducen a la obtención de habilidades y destrezas para el desempeño específico de un trabajo auxiliar.

**Formación Académica Específica,** se refiere a los contenidos que están directamente asociados o guardan estrecha relación con las funciones del cargo.

**Formación Académica Relacionada,** se refiere a los contenidos que tienen afinidad con las funciones del cargo.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones debidamente reconocidas por las autoridades competentes.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información:

**Constancias de Educación formal:** Nombre de la Entidad, registro ICFES, Título obtenido o constancia del último semestre o año cursado y aprobado, expedido por la autoridad competente.

**Constancias de Cursos de Capacitación:** Nombre del Centro de Capacitación donde se hayan realizado los cursos, nombre del curso, intensidad horaria y la respectiva fecha de realización.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando se requiera tarjeta, matrícula, registro profesional o su equivalente, se acogerá lo dispuesto en la ley.

**PARÁGRAFO 2.** Títulos y Certificados obtenidos en el Exterior. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez de las autenticaciones, registros y equivalencias determinados por la Constitución y la Ley. En caso de que la equivalencia se encuentre en trámite, para ser tenido en cuenta, se deberá anexar fotocopia autenticada de la solicitud y trámites de homologación ante la autoridad colombiana competente.

#### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

**Educación Formal:** Específica se asignan cuatro (4) puntos por cada año cursado y aprobado.

**Cursos de Capacitación:** Específicos se asignan dos (2) puntos por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes. Relacionados se asigna un (1) punto por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes.

El total de horas se obtiene sumando la intensidad horaria de los diferentes cursos; cuando se tenga cantidades inferiores a este número debe calcularse la proporción correspondiente.

Cada trabajo de investigación u obra publicada que sea elaborado por iniciativa particular del autor y que sea de carácter científico, tecnológico o técnico recibe dos (2) puntos y serán sumados a este factor. No se tendrán en cuenta las investigaciones que sean requisitos de grado, ni las que sean realizadas como parte de las funciones asignadas durante el desempeño de un cargo en cualquier entidad o institución.

**EXPERIENCIA RELACIONADA O LABORAL.** Se entiende por Experiencia Laboral los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, cargo, arte u oficio. Para los efectos de la presente reglamentación, se entenderá: Experiencia: con el siguiente

alcance:

**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.

**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.

**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.

**Experiencia General:** Es la adquirida en el ejercicio de cualquier cargo, profesión, arte u oficio.

La experiencia laboral, se acreditará mediante presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas. Cuando las certificaciones indiquen una dedicación laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo total 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 mediante declaraciones juramentadas del interesado. El nominador podrá exigir los documentos que estime necesarios.

Los requisitos exigidos a las personas que aspiren a desempeñar empleos de Carrera en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca son los contemplados en el Manual Específico de Funciones y Requisitos.

#### VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O RELACIONADA

MESES	PUNTOS
12 A 24	1
24 A 48	2
49 A 72	3
73 A 96	4
97 A 120	5
121 A 144	6
145 A 168	7
169 A 192	8
193 A 216	9
217 EN ADELANTE	10

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Corresponde al resultado obtenido como calificación de la última Evaluación Anual del Desempeño. Se constituye como un factor de Evaluación de antecedentes, contemplado únicamente para los Concursos de Asenso Interno de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Se tendrá en cuenta la última calificación obtenida en la Evaluación y se otorgarán puntos de acuerdo con la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTOS
767 A 805	4
806 A 844	8
845 A 883	12
884 A 922	16
923 A 961	20
962 A 1000	25

**TABLAS GENERALES DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** El análisis de antecedentes, como prueba dentro del proceso de selección de personal, se calificará sobre un total de cien (100) puntos. Los documentos aportados se clasificarán valorarán para cada factor y no podrán exceder a los puntajes establecidos en las siguientes tablas:

**TABLA 1 Concurso de Ascenso**

NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL Y/O RELACIONADA	ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Asistencial	30	40	30
Técnico	30	40	30
Profesional	30	40	30

**TABLA 2 Concurso Abierto**

NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL Y/O RELACIONADA
Asistencial	50	50
Técnico	50	50
Profesional	50	50

**ARTÍCULO 42. PRUEBAS E INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.** Las pruebas e instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer las actitudes, las habilidades, los conocimientos, las competencias y el grado de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos. El valor total de las pruebas es del 40% de la calificación total.

En todo concurso se requiere, además de la Evaluación de los antecedentes de estudios y de experiencia, como mínimo la aplicación de dos (2) pruebas, una de ellas psicotécnica.

Se consideran pruebas de idoneidad las siguientes:

- Cuestionarios sobre conocimientos del cargo o disciplina académica relacionada.
- Pruebas de ejecución acompañadas de su respectivo formato de observación.
- Pruebas de personalidad.
- Evaluaciones psicotécnicas sobre aptitudes, competencias, capacidad de aprendizaje, habilidades y destrezas e inteligencia emocional.

**Aplicación de Pruebas:**

Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

**PARÁGRAFO.** Las pruebas se consideran material de reserva confidencial y como tal deben custodiarse. Sólo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación y de la Comisión Administradora de Carrera de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

**ARTÍCULO 43. ENTREVISTA.** La entrevista es un instrumento de selección que pretende lograr el conocimiento de las características del aspirante, con el fin de evaluar su idoneidad y preparación para

el desempeño de un cargo determinado. El valor porcentual de la Entrevista es del 20% de la calificación total y será de carácter eliminatorio. La Universidad podrá realizar la prueba de entrevista a través del operador logístico encargado de la ejecución y administración de las pruebas del concurso.

**ARTÍCULO 44. EJECUCIÓN DEL CONCURSO.** Para la ejecución de los concursos la Universidad podrá contratar los servicios de un operador logístico externo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

La Universidad podrá suscribir convenios y/o contratos para la elaboración, aplicación, evaluación y calificación de las pruebas de cualquier convocatoria.

**ARTÍCULO 45. ACTA DEL CONCURSO.** La Comisión de Carrera Administrativa elaborará el Acta final del concurso, de la cual harán parte integrante las actas que consignen los resultados obtenidos en cada una de las etapas. Dicho documento se suscribirá por la Comisión de Carrera Administrativa y el Subdirector de Talento Humano de la Universidad Colegio Mayor De Cundinamarca.

**ARTÍCULO 46. LISTA DE ELEGIBLES.** Es el documento final del concurso, que se conforma con base en los resultados de las pruebas. La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca elaborará, en riguroso orden de mérito, la lista de elegibles con vigencia de dos (2) años. Con esta, y en estricto orden de elegibilidad, se proveerán las vacantes para las cuales se convocó el concurso y en el mismo orden descendente las vacantes que en el futuro se presenten durante el período de su vigencia.

El acto administrativo que fije la lista de elegibles se suscribirá por el Rector de la Universidad Colegio Mayor De Cundinamarca.

**ARTÍCULO 47. MODIFICACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** El Rector, a solicitud de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor De Cundinamarca, de terceros, o de oficio, excluirá, durante la vigencia de la lista de elegibles, a quien de manera irregular se incluyó, cuando constate error aritmético en la sumatoria de sus puntajes o a quien se le compruebe participación fraudulenta en el concurso.

Así mismo, cuando por error aritmético en la sumatoria de los puntajes no se incluya a un aspirante, el Rector, a instancias del interesado o de la Comisión de Carrera Administrativa modificará la lista adicionando su nombre en el lugar que le corresponda.

**ARTÍCULO 48. PUNTAJE MÍNIMO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.**

Para que un aspirante pueda ser incluido en la lista de elegibles, deberá obtener una puntuación total mínima de setenta por ciento (70 %) del total de factores del concurso.

**ARTÍCULO 49. RETIRO DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** El concursante que figure en la lista de elegibles será retirado de ella, por las siguientes causales:

1. Por no aceptación del empleo.
2. Por no tomar posesión del cargo en los términos legales.
3. Por inhabilidad o incompatibilidad para ocupar el cargo.
4. Por decisión judicial o administrativa que le impida tomar posesión del empleo.
5. Por declaratoria de insubsistencia como resultado de la calificación insatisfactoria en el período de prueba.
6. Por muerte del aspirante.

**PARÁGRAFO:** No será retirado de la lista de elegibles el participante que tome posesión de un cargo de menor categoría respecto del cual concursó, manteniendo los derechos que la lista le otorga, de ser nombrado en el empleo de categoría superior.

**ARTÍCULO 50. PERÍODO DE PRUEBA.** Es el tiempo durante el cual el servidor demuestra su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura organizacional. Se inicia con la posesión y termina con la evaluación del desempeño.

El término del período de prueba es de cuatro (4) meses, al final del cual se evaluará el desempeño del nombrado.

El empleado evaluado satisfactoriamente en el periodo de prueba, será inscrito en el Registro Universitario de Carrera, adquiriendo los respectivos derechos.

De ser insatisfactoria la evaluación del empleado, su nombramiento se declarará insubsistente por el Rector, mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición interpuesto ante el mismo.

Cuando un empleado de carrera participe exitosamente en un concurso, su nombramiento constituirá ascenso en período de prueba por cuatro (4) meses, a cuyo vencimiento será evaluado. Si la evaluación fuera satisfactoria se actualizará su registro en el nuevo cargo; si resultare insatisfactoria, regresará al empleo de origen, conservando sus derechos de carrera.

Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo desempeñado por el empleado ascendido, se proveerá en encargo o con nombramiento provisional.

**PARÁGRAFO 1.** El empleado en período de prueba no tendrá derecho a licencias sin remunerar, hasta tanto su desempeño haya sido evaluado.

**ARTÍCULO 51. ARCHIVO DE LOS CONCURSOS.** De todos los concursos que se realicen, la Subdirección de Talento Humano de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, deberá llevar un archivo que contenga:

- a. Convocatoria.
- b. Constancia de medio de divulgación empleado.
- c. Lista de admitidos y rechazados.
- d. Informe sobre cada prueba practicada, en el que 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 del concurso y lista de elegibles.
- f. Resolución o Acto Administrativo, mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso si fuera del caso.
- g. Acto administrativo de nombramiento, acta de posesión y evaluación en periodo de prueba.

**ARTÍCULO 52. SUPRESIÓN DEL CARGO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA.** El empleado en período de prueba cuyo cargo sea suprimido, continuará en él hasta su vencimiento. Si la calificación del período de prueba es satisfactoria, se incorporará en un cargo equivalente de la nueva planta; de lo contrario, será ubicado en la lista de elegibles con prelación para ocupar la primera vacante que de igual jerarquía se presente en la planta administrativa.

El empleado de carrera que por nombramiento en ascenso desempeñe en período de prueba un cargo que sea suprimido, continuará en él hasta su vencimiento. Si la calificación del período de prueba es satisfactoria se incorporará en un cargo equivalente de la nueva planta, de lo contrario, el empleado regresará a su cargo de origen y su nombre se reintegrará a la lista de elegibles, con el derecho preferencial de ocupar la primera vacante del cargo de igual jerarquía en la Institución.

**ARTÍCULO 53. AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS.** Los términos a que se refiere el artículo anterior serán susceptibles de ampliación, cuando por razones de fuerza mayor no sea posible su cumplimiento, caso en el cual, la Universidad informará al interesado sobre las razones de la medida.

**ARTICULO 54. PROCEDIMIENTO SOBRE LAS RECLAMACIONES RELATIVAS AL PROCESO DE SELECCIÓN**

Las reclamaciones que versen sobre los procesos de selección se sujetarán a los siguientes términos:

1. Los reclamos sobre la lista de no admitidos deberán presentarse ante la Comisión de Carrera, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación. La Comisión de Carrera en el término máximo de dos (2) días hábiles desde su radicación decidirá, incluyendo al reclamante en la lista de admitidos, o mediante acto motivado su rechazo. Si la formulación del reclamo fuere extemporánea, no será

admitida y así será comunicado al aspirante, por parte de la Comisión de Carrera.

2. Los reclamos sobre la calificación de pruebas del concurso se impetrarán ante la Subdirección de Talento Humano dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de sus resultados. El Jefe de la Subdirección de Talento Humano radicará la solicitud y la tramitará ante la Comisión de Carrera Administrativa, quien lo resolverá dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su presentación.
3. La Subdirección de Talento Humano llevará el reclamo a la Comisión de Carrera, quien de comprobar el impedimento informará al Rector para que declare la invalidez de la prueba y ordene la exclusión definitiva del concursante implicado, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del jurado por su indebida actuación.
4. Todo reclamo o información no resueltos previamente a la publicación de la lista de elegibles, serán verificados por la Comisión Administradora de Carrera, en cualquier momento, con el fin de establecer posibles violaciones a las normas que regulan el Concurso.  
Mientras la Comisión de Carrera Administrativa decide, para cuyo efecto debe oír previamente a los implicados, no podrá suscribirse el acta del concurso, ni firmarse la correspondiente lista de elegibles, ni efectuarse nombramiento en período de prueba.
5. Los reclamos que versen sobre la lista de elegibles se presentarán en escrito ante el jefe de la Subdirección de Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación y serán tramitados y resueltos por la Comisión de Carrera Administrativa, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su presentación.  
Mientras se encuentre pendiente la decisión de los reclamos presentados sobre la lista de elegibles, el Rector no podrá efectuar nombramientos en período de prueba.
6. Se considera desierto un concurso y deberá declararse como tal, cuando se cumplan una o varias de las siguientes condiciones:
  - a. Ningún aspirante cumple los requisitos.
  - b. Ningún aspirante supera las pruebas.
  - c. El aspirante seleccionado no acepta el cargo y no exista lista de elegibles vigente.
7. Un concurso será declarado nulo, cuando se cumplan una o varias de las siguientes condiciones:
  - a. No se cumple con las etapas establecidas en la convocatoria.
  - b. Se comprueba divulgación inadecuada de las pruebas antes de su aplicación.

**PARÁGRAFO.** Cuando se comprueba fraude cometido por uno o varios aspirantes, estos serán retirados del proceso en cualquiera de sus etapas y se le iniciará la respectiva investigación disciplinaria tratándose de funcionarios, con respecto a los particulares se dará traslado a las autoridades competentes. El concurso seguirá con los demás aspirantes.

#### **ARTÍCULO 55. INFORMACIÓN A LA COMISIÓN DE CARRERA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**

Una vez suscritas las copias del Acta de concurso y de las listas de elegibles, deberán ser enviadas a la Comisión de Carrera de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. 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 hecho tal declaración

**ARTÍCULO 56. REGISTRO DE CARRERA ADMINISTRATIVA PROPIA DE LA UNIVERSIDAD.** Deberá estar conformado por todos los empleados inscritos o que se llegaren a inscribir.

La administración y organización de este registro, corresponderá a la Comisión de Carrera Administrativa propia de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**ARTÍCULO 57. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN.** La comisión de la Carrera Administrativa Propia de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca dispondrá lo necesario para la conformación del registro

oficial.

La inscripción y/o actualización, consistirá en la anotación en el registro del nombre, sexo y documento de identidad del empleado, el empleo en el cual se inscribe o efectúa la actualización, el lugar en el cual desempeña las funciones, la fecha de ingreso al registro, y el salario asignado al empleo.

**Notificación.** La notificación de la inscripción y/o actualización en la Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se cumplirá con la anotación en el Registro de la Comisión de Carrera Administrativa de la Comisión.

**Certificación.** La inscripción y/o actualización en la Carrera Administrativa, será comunicada al interesado y a la Subdirección de Talento Humano, por medio de la certificación que para el efecto será expedida por la Comisión de Carrera Administrativa propia de la Universidad.

## CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 58.** La evaluación del Desempeño es un proceso de gestión del talento humano, constituido por la Evaluación y la calificación del comportamiento socio-laboral de los empleados, orientado a propiciar el cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos y desarrollo de procesos institucionales con la eficiencia, eficacia y efectividad. Forma parte del Sistema de Evaluación Permanente Institucional. Deberá ser aplicado en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial. La evaluación del desempeño deberá realizarse respecto de los objetivos previamente concertados entre el evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables.

**PARÁGRAFO.** No obstante, sí durante el período normal de calificación, el Rector recibe información debidamente soportada sobre el deficiente desempeño laboral de un empleado, podrá ordenar, por escrito, que se evalúe y califique sus servicios de forma inmediata.

**ARTÍCULO 59. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La Evaluación del Desempeño es un instrumento de gestión, que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de Carrera. Debe cumplir los siguientes objetivos:

### **Personal de Libre Nombramiento y Remoción:**

Determinar la permanencia en el cargo Otorgar y mantener Prima Técnica Conceder estímulos  
Determinar necesidades de capacitación. Evaluar proceso de selección por meritocracia.

### **Personal de Carrera:**

Determinar la permanencia o estabilidad en el servicio.  
Adquirir los derechos de carrera.  
Conceder estímulos.  
Participar en concursos de ascenso. Determinar necesidades de capacitación. Evaluar los procesos de selección por concurso Evaluar el período de prueba.  
Otorgar becas y comisiones de estudio. Estimular el trabajo en equipo.  
Facilitar el desarrollo de planes de carrera.  
Identificar características del clima laboral.

**ARTÍCULO 60. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Las valoraciones del desempeño deben ser:

- a. Objetivas, imparciales y fundamentadas en principios de equidad.
- b. Justas, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
- c. Referidas a condiciones demostrables por el evaluado y el evaluador, durante un lapso que abarca la Evaluación o calificación, apreciados dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.

La función de evaluar se considera un deber institucional de carácter obligatorio, el no cumplimiento

acarreará sanciones disciplinarias tanto al jefe como al empleado.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de inhabilidades o impedimentos para ejercer la función de Evaluador, se deberá informar por escrito al jefe de la entidad, tan pronto como se tenga conocimiento de la circunstancia, el Rector la resolverá y designará el evaluador que corresponde atendiendo la jerarquía del mismo.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando el Evaluador no cumpla con el deber de evaluar y el empleado deje constancia por escrito de esta situación dentro del plazo previsto, el Rector designará a un nuevo Evaluador, sin perjuicio del proceso disciplinario correspondiente para el Evaluador que no cumplió.

**ARTÍCULO 61. CLASES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Se aplican a empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera.

**a. Evaluación Anual:** Evaluación y calificación que se efectuará cada año. De esta Evaluación definitiva harán parte las valoraciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato. La Evaluación deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del período a valorar.

**b. Evaluación Parcial:** Evaluación y calificación que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato.

Esta Evaluación parcial deberá ser notificada a los evaluados por escrito, de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, sin que procedan los recursos gubernativos, por tratarse de actos de trámite.

En caso de inconformidad, el evaluado podrá manifestarla por escrito dentro de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El evaluador debe dar respuesta motivada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud. Los resultados de la Evaluación sólo deberán tenerse en cuenta para la obtención de la Evaluación anual o definitiva.

**c. Evaluación en Período de Prueba:** A las valoraciones del desempeño efectuadas para este período, les serán aplicables las mismas disposiciones de la Evaluación anual o definitiva.

**d. Evaluación Extraordinaria:** Es la evaluación y calificación ordenada por escrito por el Rector o su delegado, cuando reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral no están acordes con un apropiado desempeño, previo del agotamiento del plan de mejoramiento acordado entre el evaluador y el evaluado, del cual debe dejarse constancia por escrito. El proceso de Evaluación extraordinaria tendrá una duración de treinta (30) días calendario para el cumplimiento de sus tres fases.

La Evaluación Extraordinaria, tratándose de empleados escalafonados o que tengan los derechos de Carrera Administrativa, no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta (30) días de efectuada la última Evaluación, ya sea definitiva o anual, parcial, o por período de prueba y sólo podrá solicitarse por una sola vez.

Si la Evaluación por período de prueba no fuera satisfactoria, podrán interponerse los recursos establecidos de conformidad con la normatividad vigente y en los Estatutos de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, y deberá declararse insubsistente el nombramiento.

El proceso de Evaluación del Desempeño de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca consta de las siguientes fases:

- a. Diseño de los formatos e instrumentos de Evaluación.
- b. Establecimiento del Cronograma Institucional de Evaluación de Desempeño.
- c. Capacitación de Evaluadores.
- d. Sensibilización de los empleados.

- e. Concertación de objetivos e indicadores.
- f. Revisión y ajuste de objetivos.
- g. Evaluación final.
- h. Entrevistas de notificación y asesoría con los empleados. Análisis de resultados.
- i. Asignación de incentivos y estímulos.

**ARTÍCULO 62. TÉRMINOS Y COMPETENCIAS.** La Evaluación será competencia del superior funcional. Se entiende como superior funcional, el funcionario que programa los objetivos de la dependencia a la cual está adscrito el empleado a evaluar y/o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

A los empleados que les corresponda calificar servicios, les serán aplicadas las causales de impedimento y recusación consagradas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, y demás normas concordantes.

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 Acuerdo. Esta Evaluación, deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del plazo establecido para el evaluador.

El incumplimiento de estas obligaciones por cualquiera de las partes se remitirá a la oficina de control interno disciplinario para conocimiento y fines pertinentes sin perjuicio de que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva Evaluación.

Evaluación definitiva: Cuando un empleado haya sido evaluado parcialmente, la Evaluación definitiva será igual al promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores y del total de puntos de las valoraciones parciales obtenidas y que abarquen todo el período a calificar.

La Evaluación del desempeño, se realizará a partir del cumplimiento de objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado y de la medición de indicadores de gestión. El formato de Evaluación del desempeño debe contener todas estas variables: Objetivos anuales e indicadores de gestión y además deberán obedecer a factores medibles, objetivos, cuantificables y verificables.

**Parágrafo Uno:** cuando por cambio de empleo o de jefe, el funcionario haya sido calificado varias veces en el mismo período, la calificación definitiva será igual al promedio ponderado del puntaje asignado por cada uno de los factores evaluados, y el total de las calificaciones obtenidas.

**ARTÍCULO 63. NOTIFICACIÓN Y RECURSOS.** La Evaluación del Desempeño definitiva deberá ser notificada al interesado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo; si no estuviere de acuerdo con ella, tendrá derecho a interponer los recursos consagrados en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) así:

- a. **El de Reposición:** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que la aclare, ratifique, modifique o revoque. El Evaluador debe responder este recurso dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
- b. **El de Apelación:** Podrá interponerse directamente, o como subsidiario del Reposición ante el Rector, con el mismo propósito de la Reposición. El interesado puede ampliar su argumentación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la respuesta del recurso de reposición. Este recurso debe resolverse en un plazo máximo quince (15) días.

Los originales de la evaluación, una vez hayan quedado en firme y notificados, deberán ser agregados a la hoja de vida del funcionario, salvo las evaluaciones del personal en período de prueba que deberán ser remitidos a la autoridad competente para efectos de su inscripción en carrera administrativa.

c. **El de Queja:** De conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1437 del 2011.

**ARTÍCULO 64. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR EVALUACIÓN NO SATISFATORIA.** El nombramiento del Empleado de Carrera Administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido una (1) Evaluación no satisfactoria del desempeño laboral.

Contra el acto administrativo que declare la Insubsistencia, procederán los recursos de ley, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

Cuando transcurridos 3 meses contados a partir de la presentación del recurso, no se notifica decisión que la resuelva, se producirá el silencio administrativo negativo y la decisión se entenderá revocada.

En este evento la Evaluación que dio origen a la declaratoria de Insubsistencia de nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

Esta decisión se entenderá revocada, si interpuesto los recursos dentro del término legal, a los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no se pronunciare.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto se hará acreedora a las sanciones de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**ARTÍCULO 65. RETIRO DEL FUNCIONARIO CALIFICADOR.** Cuando el Calificador se retire del organismo, sin efectuar la Evaluación de sus colaboradores, éstas serán realizadas por su inmediato superior 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 Evaluación.

Si el empleado competente para resolver el recurso de reposición se ha retirado de la entidad, el recurso será resuelto por un funcionario designado por el nominador para tal 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.

**Parágrafo:** Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el régimen disciplinario que halla lugar.

**ARTÍCULO 66. EXCEPCIONES AL PROCESO DE EVALUACIÓN.** Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad pública, serán calificados por quien allí deba supervisarlos.

#### CAPÍTULO IX SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 67. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** El personal administrativo puede encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. Licencia.
3. Permiso.
4. En comisión.
5. En encargo.
6. Vacaciones.
7. Suspensión en el ejercicio de las funciones del cargo.
8. Servicio militar.

**PARÁGRAFO.** Al vencerse cualquiera de los periodos concedidos para las situaciones administrativas descritas, exceptuando "En servicio activo", el personal administrativo debe reasumir el ejercicio de sus funciones. Si no lo hace, incurrirá en abandono del cargo y se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente para estos casos.

**ARTÍCULO 68. SERVICIO ACTIVO.** El personal administrativo se encuentra en servicio activo cuando

ejerce las funciones propias del empleo para el cual haya tomado posesión, o se haya promovido, o encargado total o parcialmente.

**ARTÍCULO 69. LICENCIAS Y PERMISOS.** El personal administrativo se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o paternidad.

- 1. En licencia ordinaria no remunerada:** El personal administrativo tiene derecho a 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 nominadora y previo visto bueno del superior inmediato, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no remunerada o de su prórroga no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el jefe inmediato conceptuará sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- 2. Licencia por maternidad, por paternidad, por calamidad doméstica y por enfermedad:** Las licencias por enfermedad laboral, enfermedad común, maternidad o paternidad, serán concedidas por la Universidad en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad legal y reglamentaria vigente, así como también con base en las certificaciones de incapacidad respectivas, las cuales deberán ser expedidas por autoridad médica correspondiente.
- 3. Licencia por luto:** En caso de fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, el personal administrativo tendrá derecho a licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, y un (1) día adicional cuando este ocurra fuera de la ciudad, de conformidad con la normatividad interna de la Universidad y de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria vigente.
- 4. Permiso de jornada completa:** El personal administrativo de la Universidad podrá solicitar por escrito, en donde se establezcan las necesidades o causas que lo justifican, permiso remunerado para ausentarse del empleo y de sus funciones por un tiempo superior a una jornada ordinaria laboral completa, donde hasta dos (2) días hábiles podrán ser autorizados por el jefe inmediato y hasta por tres (3) días hábiles continuos o discontinuos no acumulables por cada año de servicio, el cual será concedido por el Rector.
- 5. Permiso de estudio:** A solicitud escrita del personal administrativo, debidamente soportada, el superior inmediato podrá conceder a quienes tengan como mínimo un (1) año de antigüedad en la Universidad y hayan sido evaluados de forma satisfactoria durante el periodo anterior, un permiso académico hasta de dos (2) horas diarias, para adelantar programas académicos en instituciones del país legalmente reconocidas, por el tiempo que dure el programa.
- 6. Permiso sindical:** serán concedidos según los acuerdos sindicales y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 70. COMISIONES.** El empleado público se encuentra en comisión cuando cumple las funciones propias del cargo, misiones, adelanta estudios, o atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual, o desempeña otro empleo, previa autorización del rector de la Universidad.

- 1. En comisión de servicio:** El rector podrá conceder comisión de servicio administrativo cuando el empleado público inscrito en carrera administrativa ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, cumple misiones especiales o participa en eventos de índole académica o administrativa. Igualmente, cuando atiende invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras o cuando realiza visitas de observaciones autorizadas convenientes para la implementación del Plan de Desarrollo y de interés para la Institución, realizar visitas de observación que interesen a la Universidad, previo el cumplimiento de requisitos reglamento expedido por la Rectoría para estos efectos.
- 2. En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.** Los empleados

públicos inscritos en la Carrera Administrativa de la Universidad, con evaluación del desempeño laboral dentro del nivel sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisiones, en periodos continuos o discontinuos, hasta por un término total de tres (3) años, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la Universidad o en otra entidad pública. En todo caso, la sumatoria de las comisiones otorgadas mediante esta modalidad no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera de forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgue esta modalidad de comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado este antes del vencimiento del término de la comisión, deberá reintegrarse.

**3. Comisión de estudio.** El Rector podrá conceder comisión de estudios a los empleados públicos inscritos en carrera administrativa, en instituciones de educación del país o del exterior, autorizándolos para separarse total o parcialmente de las funciones de su cargo con el fin de adelantar estudios conducentes a título de pregrado, especialización, maestría, doctorado o posdoctorado por un término hasta de dos (2) años, a los empleados que tengan un periodo de vinculación superior a tres (3) años inscritos en carrera, que hayan sido evaluados en el grado más alto en el año anterior, que no hubieren sido sancionados con suspensión en el ejercicio del cargo. La comisión de estudios será remunerada y otorgada cuando el empleado público inscrito en carrera administrativa la elija como resultado del programa de estímulos e incentivos y cuando esté incorporado al plan formación y capacitación de la Universidad. En todo caso, el otorgamiento de la presente comisión se supeditará a la reglamentación que sea expedida por el Rector de la Universidad para este efecto.

**PARÁGRAFO.** También serán comisiones de estudio, los cursos de adiestramiento y capacitación hasta por uno o seis meses, en la Universidad o en otra Institución del país o en el exterior.

**ARTÍCULO 71. ENCARGO.** Cuando se designa temporalmente al personal administrativo de carrera de la Universidad y/o de libre nombramiento y remoción, para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular, acreditando los requisitos del perfil del cargo establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Cuando las vacantes sean definitivas y mientras se surte concurso de méritos para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados públicos de la Universidad inscritos en carrera administrativa, tendrán el derecho y la prelación de ser encargados a tales empleos si acreditan los requisitos del perfil del cargo, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño laboral sea satisfactoria. Para postularse a encargos en nivel y/o nivel y grado superior al que se encuentra posesionado con derechos de carrera, el empleado público inscrito en carrera administrativa deberá cumplir con lo estipulado en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales.

**ARTÍCULO 72. VACACIONES.** Los empleados públicos administrativos tienen derecho a (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio cumplido. El Rector de la Universidad, o a quien él delegue, podrá conceder vacaciones colectivas y los empleados deberán sujetarse a lo expedido para tal fin.

**ARTÍCULO 73. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES.** El personal administrativo de la Universidad se encontrará suspendido del ejercicio de sus funciones cuando medie determinación judicial expresa debidamente ejecutoriada o medida de carácter disciplinario notificada, que impidan el ejercicio de sus funciones. El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

Esta situación podrá durar hasta tres (3) meses, prorrogables hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia. Una vez finalizado el término inicial y/o de prórroga, si no hay decisión en su contra, tendrá derecho a

reintegrarse a sus funciones. El Rector declarará la vacancia temporal o definitiva del cargo, mediante acto administrativo, cuando el funcionario no pueda reintegrarse a sus funciones.

**ARTÍCULO 74. SERVICIO MILITAR.** En el evento en el cual el personal administrativo de la Universidad sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo.

## CAPÍTULO X

### RETIRO, SUPRESIÓN DE CARGOS, INCORPORACIÓN A PLANTAS ADMINISTRATIVAS NUEVAS Y OTROS

**ARTÍCULO 75. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO.** El retiro del servicio de los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se produce en los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia cuando el nominador hace uso de su facultad discrecional.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño laboral.
3. Por renuncia regularmente aceptada. Por retiro con derecho a pensión.
4. Por invalidez absoluta.
5. Por edad de retiro forzoso.
6. Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.
7. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.
8. Por declaratoria o derogatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el cargo.
9. Por orden o decisión judicial.
10. Por muerte del trabajador.

**ARTÍCULO 76. PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA.** El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior conlleva al retiro de la carrera Administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos del artículo siguiente de la presente normatividad. De igual manera, se producirá el retiro de la Carrera y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de Carrera, de libre nombramiento y remoción o de período, sin haber cumplido con las formalidades legales.

**PARÁGRAFO:** El retiro del servicio de un empleado de Carrera, por renuncia regularmente aceptada, permitirá la continuidad de su registro por un término de dos (2) años, durante los cuales, podrá participar en los concursos de ascenso en los que acredite los requisitos correspondientes.

**ARTÍCULO 77. DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN CASO DE SUPRESIÓN DEL CARGO.** Los empleados públicos de Carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, como consecuencia de la supresión o fusión de dependencias o de modificación de planta, podrán optar por ser incorporados a empleos equivalentes o a recibir indemnización en los términos y condiciones que establece el presente estatuto.

Para la incorporación de que trata este artículo se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La incorporación se efectuará, dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión de los cargos, en empleos de carrera equivalentes que estén vacantes o que de acuerdo con las necesidades del servicio se creen en la planta de personal.
2. La incorporación procederá siempre y cuando se acrediten los requisitos mínimos para el desempeño de los respectivos empleos exigidos en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

3. La persona así incorporada, continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión de su empleo y le será actualizada su inscripción en la carrera.
4. De no ser posible la incorporación dentro del término señalado, el expleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la indemnización.

**PARÁGRAFO.** Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y los empleos de Carrera de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distinguen de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación y el grado de remuneración, aquellos cargos no podrán tener requisitos superiores para su desempeño y los titulares con derechos de Carrera de los anteriores empleos, deberán ser incorporados por considerarse que no hubo supresión efectiva de éstos.

**ARTÍCULO 78. INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE CARGOS.** La indemnización a la cual se refiere el artículo anterior se liquidará con el salario promedio causado durante el último año de servicio teniendo en cuenta los factores salariales y prestacionales reconocidos por la Ley. Este se reconocerá y pagará de acuerdo con la siguiente tabla:

1. Por menos de un (1) año de servicio continuo: Cuarenta y cinco (45) días de salario.
2. Por un (1) o más de servicio continuo y menos de cinco (5) años: Cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, 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; veinte (20) 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.** En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleo de carrera, que conlleve al pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

## CAPÍTULO XI CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 79. PLANES DE CARRERA O LÍNEAS DE ASCENSO.** La Subdirección de Talento Humano de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca establecerá planes de carrera o líneas de ascenso, para lo cual podrá apoyarse en la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**ARTÍCULO 80. SISTEMA DE CAPACITACIÓN.** Créase el Sistema de Capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr un mejor desempeño en los cargos, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios. Componentes del Sistema de Capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. El Sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación.

**a. Disposiciones Legales.** El conjunto de disposiciones legales relacionadas con la materia, delimita las competencias y responsabilidades y constituye el marco jurídico que facilita la coordinación de acciones. La capacitación de los empleados se rige por las disposiciones de la presente normatividad, así como por los actos administrativos emanados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en concordancia con las Leyes Generales de Educación y de Educación Superior, con las disposiciones reglamentarias de éstas, así como con las normas sobre organización y funcionamiento de la administración pública, sobre Carrera Administrativa y Administración de Personal.

**b. Plan Cuatrienal de Formación y Capacitación.** La Comisión de Carrera Administrativa de la

Universidad, mediante el Plan Cuatrienal de Formación y Capacitación, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional, orientará la formulación de los programas anuales institucionales que deben elaborar la Subdirección de Talento Humano y la Subdirección de Bienestar Universitario. El Plan tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberán atender la Universidad y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios.

**c. Programas Anuales Institucionales.** Con el propósito de organizar la capacitación internamente, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, formulará con una periodicidad mínima de un año su Programa Institucional de Capacitación. Este deberá tener concordancia con los programas y proyectos del plan de desarrollo institucional y demás normatividad interna aplicable en la Universidad y en general con la normatividad vigente sobre la materia y con la planeación institucional, los cuales serán de forzosa aplicación.

**d. Recursos.** La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, contará para la capacitación, con los recursos previstos en el presupuesto, así como con sus propios recursos físicos, técnicos, tecnológicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto. Es claro que el rubro de capacitación es diferente y no hace parte del rubro de Bienestar.

**ARTÍCULO 81. DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN.** Se entiende por capacitación, el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la no formal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa.

**ARTÍCULO 82. POLÍTICAS DE LA CAPACITACIÓN:** Los planes, programas y actividades de capacitación en educación formal y no formal para los servidores de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, los cuales estarán orientados por las siguientes políticas:

**1. Especialización y formación continua.** La capacitación estará dirigida a la formación especializada del servidor, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y a los requisitos y perfil del cargo, respondiendo a la constante actualización normativa, tecnológica, operacional y al fortalecimiento de competencias para el desarrollo del talento humano.

**2. Gestión del conocimiento.** La capacitación de los servidores de la entidad se fundamenta en la información, el control, la evaluación, la toma de decisiones y transferencia del conocimiento para la mejora continua y el relevo generacional.

**3. Igualdad.** El acceso del servidor público de la universidad a la capacitación se deberá permitir en igualdad de condiciones, conforme a las necesidades institucionales y al cumplimiento de las exigencias establecidas en la normatividad vigente para garantizar el servicio a la Educación Superior.

**4. Internacionalización.** La capacitación propenderá por responder a las necesidades y exigencias de la globalización, permitiendo el posicionamiento del Estado colombiano como formador y beneficiario de recurso humano especializado.

**5. Investigación, desarrollo e innovación.** La capacitación se orientará a consolidar la investigación en la optimización de los recursos tecnológicos, económicos y administrativos, con el apoyo de la academia.

**ARTÍCULO 83. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.** Son objetivos de la capacitación:

**a.** Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo la capacidad de gestión de sus

funcionarios.

- b. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público de la educación superior.
- c. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e. Facilitar la preparación permanente de los empleados, con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

**ARTÍCULO 84. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.** La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca administrará la capacitación aplicando estos principios:

- a. **Complementariedad:** prolongar y a complementar la educación formal inicial, con la que el servidor público ingresa, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- b. **integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- c. **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- d. **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- e. **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas, responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- f. **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados, debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- h. **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Universidad.
- i. **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

**ARTÍCULO 85.** El Plan de Capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, debe contener Programas de Inducción, Reinducción, Capacitación y Educación Formal; los cuales se definen como procesos de formación y capacitación, dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades y aptitudes para el ejercicio del servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico, inclusivo y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

- a. **Programa de Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación concluido el periodo de prueba. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba,

deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleado son:

- Iniciar su integración al sistema de valores establecido por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, así como el fortalecimiento de su formación ética y humanística.
- Familiarizarlo con la organización y con las funciones generales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Articularlo con la Misión, Visión, Objetivos y Estrategias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades tanto individuales como colectivas, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las obligaciones e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Proporcionar elementos que ayuden a estimular el sentido de identidad y pertenencia por la Institución.
- Informar a los empleados sobre los derechos y deberes establecidos en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Dar a conocer aspectos que conforman el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Informar a los empleados sobre la existencia de las distintas Organizaciones y Asociaciones dentro de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Dar a conocer la Estructura organizacional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y de la dependencia a la cual se vincula el empleado.

**Modalidades.** De acuerdo con los objetivos a cumplir pueden existir las siguientes modalidades:

**Misional:** Se refiere a la razón de ser de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca a través de su historia y de sus empleados como funcionarios públicos al servicio de Instituciones de Educación Superior. Este tipo de inducción será impartido a todos los empleados que ingresen a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca por primera vez.

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** En este tipo de inducción, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, debe prestar atención a la socialización del empleado en su sitio de trabajo y a las indicaciones técnicas básicas para el óptimo desempeño de las funciones del cargo.

**b. Programa de Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados, por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la Misión, Visión Institucional, Objetivos y Estrategias, al igual que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores establecido por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y afianzar su formación ética y humanística.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las

normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de Administración del Talento Humano.
- Informar a los empleados sobre los cambios realizados en la Estructura Organizacional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca o de la Dependencia a la que pertenezca.

**ARTÍCULO 86. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.** La Capacitación podrá impartirse bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en la presente Normatividad. Para tal efecto podrán realizarse actividades dentro o fuera de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Puede abordarse de manera individual o grupal teniendo en cuenta:

- a. Capacitación Institucional basada en Diplomados o Cursos:** Es la que se realiza a través de eventos tradicionales como cursos, seminarios, simposios, talleres o conferencias, organizados por la Oficina de Selección y Capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, directamente o a través de acuerdos establecidos entre las Universidades Públicas o Instituciones externas debidamente acreditadas.
- b. Capacitación Institucional basada en visitas e intercambios interinstitucionales:** Permite a los empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, compartir experiencias y conocimientos laborales con empleados de otras Universidades, entidades u organismos a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.
- c. Apoyo a estudios de posgrado o actualización.** De acuerdo con las necesidades del servicio y como estímulo al personal de carrera.

**ARTÍCULO 87. CONTENIDOS.** Los Programas de capacitación incluirán como mínimo los siguientes contenidos temáticos:

- a. Desarrollo Humano:** Se refiere a la optimización de las condiciones individuales, sociales y laborales del empleado, que redunden en mejoramiento de la calidad de vida y del clima organizacional de la Institución. Estas actividades darán respuesta a los problemas que en razón de la condición humana afectan el clima organizacional.
- b. De Entrenamiento en Habilidades Técnicas:** Dependiendo de la naturaleza del cargo, a través de la capacitación técnica, se busca el mejoramiento en el desempeño de las funciones de los empleados.
- c. Competencias Sociolaborales:** Tiene que ver con el ejercicio de ciertas destrezas propias de la administración y el desarrollo de habilidades específicas relacionadas con el cargo.
- d. Alta dirección:** Consiste en brindar al personal directivo y profesional, las herramientas necesarias para la actualización permanente en temas relacionados con normatividad, gestión universitaria, gestión financiera y del talento humano.  
Contempla la orientación de los funcionarios que hacen parte de los niveles directivo, asesor y profesional.

**ARTÍCULO 88. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.** Acorde con los lineamientos señalados por la Rectoría dentro del Plan de Desarrollo Institucional, la Subdirección de Talento Humano de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, elaborará el programa anual de capacitación de la Universidad, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia, las metas propuestas y los resultados de la Evaluación Anual del Mérito.

**ARTÍCULO 89. PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL.** La Educación Formal, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, o conducentes a grados y títulos.

En concordancia con el principio de complementariedad y otorgamiento de estímulos, la Universidad

Colegio Mayor de Cundinamarca solamente contempla en este programa la Educación Superior de Pregrado y Posgrados. De acuerdo con la Ley 30 de 1992, la Educación Superior de posgrado, es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la Educación de Pregrado y tiene por objeto el pleno desarrollo de las personas y su formación académica o Profesional.

En consonancia con lo anterior, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, otorgará apoyo económico y disponibilidad de tiempo para los funcionarios de carrera y provisionales (conforme a los acuerdos sindicales para provisionales) que se hagan acreedores a tal estímulo.

**PARÁGRAFO.** Acuerdos y Convenios. El acuerdo se define como un sistema de cooperación o colaboración, inter o intrainstitucional suscrito entre dos o más instituciones o dependencias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, a través del cual se comprometen a aportar recursos (humanos, técnicos y/o financieros) para desarrollar programas o actividades de mutuo interés, relacionados con los fines de la Institución y la misión de cada una de las Instituciones distintas a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se celebrarán convenios interinstitucionales.

Los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales, de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se gestionan a través de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Extensión, y la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, responsables de la divulgación y ejecución de los mismos acordes con los intereses de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Los acuerdos que se requieran entre Universidades se gestionan a través de la Rectoría y son de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 90. COMISIONES DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL.** Los Empleados Administrativos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, podrán acceder a las Comisiones de Estudio para Educación formal y no formal, de acuerdo a los Reglamentos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**ARTÍCULO 91. RESPONSABILIDADES DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.** Es responsabilidad de la Universidad con respecto a la Capacitación:

- Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos, que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
- Formular, con la participación de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el plan institucional de capacitación y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación Institucional.
- Incluir en el presupuesto, los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación, tanto de organismos gubernamentales y no gubernamentales como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la Universidad.
  
- Evaluar, con la participación de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el impacto del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados.
- Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de su recurso humano o de otras Universidades, de sus centros de capacitación o del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de entes gubernamentales, no gubernamentales y privados, legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.

- Diseñar los programas de inducción y de reintroducción a los cuales se refiere esta normatividad e impartirlos a sus empleados.

**ARTÍCULO 92. RESPONSABILIDADES 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.
- 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 de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- f. Asistir a los programas de inducción o reintroducción, según su caso, impartidos por la Universidad.

## CAPÍTULO XII

### SISTEMA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS

**ARTÍCULO 93. SISTEMA DE ESTÍMULOS,** el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

**ARTÍCULO 94. FINALIDADES DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.** Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

- a. Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
- b. Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados.
- c. Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- d. Facilitar la cooperación interinstitucional de las Universidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

**ARTÍCULO 95. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.** Son los principios axiológicos que sustentan y justifican el sistema:

- a. **Humanización del Trabajo.** Toda actividad laboral, deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitivas, afectivas, valorativas, éticas, sociales y técnicas que desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.
- b. **Equidad y Justicia.** Este principio considera, que, sin desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la Evaluación de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando.
- c. **Sinergia.** Este principio se orienta a buscar, que todo estímulo que se dé al empleado beneficie a la organización en su conjunto, a través de la generación de valor agregado.

- d. Objetividad y Transparencia.** Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Universidad.
- e. Coherencia.** Este principio busca que la Universidad desarrolle efectivamente las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema de estímulos. La Universidad deberá cumplir con los compromisos adquiridos a través de su programa de bienestar.
- f. Articulación.** La motivación del empleado deberá procurarse integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales.

**ARTÍCULO 96. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.** El sistema de estímulos está integrado por los siguientes componentes:

- a. Políticas Públicas.** Las orientaciones y los propósitos del sistema de estímulos estarán definidos por las políticas de administración pública, de organización y gestión administrativa, de gestión del talento humano y en especial por las políticas de bienestar universitario, a través de las cuales se garantizará el manejo integral de los procesos organizacionales y de la gestión humana.
- b. Planes.** La organización de las acciones y de los recursos para el desarrollo institucional de las Universidades y para el manejo y la promoción del talento humano en función de un desempeño efectivo, estará consignada en sus respectivas programaciones y en éstas se incluirán, en forma articulada, los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar e incentivos con el fin de garantizar su efectivo cumplimiento.
- c. Disposiciones Legales.** Las leyes, los decretos y las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento de la administración pública y el sistema de administración de personal, en especial aquellas disposiciones que desarrollan el manejo del bienestar universitario y los programas de incentivos constituirán el marco de actuación de la Universidad en el diseño y la ejecución de programas de bienestar e incentivos para los empleados. Las normas sobre bienestar universitario e incentivos serán flexibles y adaptables y propenderán por la gestión autónoma y descentralizada de la Universidad.
- d. Los Programas de Bienestar Universitario e Incentivos.** El Sistema de Estímulos a los empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se expresará en programas de bienestar universitario e incentivos. Dichos programas serán diseñados por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales.

**ARTÍCULO 97. PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO E INCENTIVOS.** A través de los programas de bienestar universitario y de los programas de incentivos que formule y ejecute la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

**Programas y Planes Anuales.** La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se rige por las disposiciones contenidas en la presente normatividad, está en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar universitario e incentivos.

**Bienestar Universitario.** Planes y Programas de Bienestar Universitario, deben organizarse a partir de la identificación de las necesidades e iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado al servicio de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**PARÁGRAFO.** Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar universitario todos los empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y sus familias en el primer grado de consanguinidad y afinidad.

**ARTÍCULO 98. FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.** Los Programas de Bienestar Universitario que formule la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, debe contribuir al

logro de los siguientes fines:

- Propiciar condiciones dignas 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 Colegio Mayor de Cundinamarca.
- 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.
- 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.
- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, la recreación y la construcción de un mejor nivel educativo, cultural de los empleados y de su familia en el primer grado de consanguinidad y afinidad.
- 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.

**Áreas de Intervención.** Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, los programas de bienestar universitario que adelante la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca deberán enmarcarse dentro del área de protección, promoción y atención que fortalezcan la salud y bienestar integral de los trabajadores y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

**Área de Protección y Servicios Sociales.** En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

**Área de Calidad de Vida Laboral.** El área de la calidad de vida laboral, será atendida a través de programas, que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades sociales, humanas y administrativas para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

**ARTÍCULO 99. PROGRAMA DE INCENTIVOS.** El Plan de Incentivos de la Universidad está articulado con la Política y Modelo de Bienestar y su ejecución se realizará mediante el Plan de Bienestar Institucional que se proyecta de forma anual y con las disposiciones en materia de méritos y estímulos contempladas por la Universidad; los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

Los Programas de Incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño, se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral. Y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

**Proyectos de Calidad de Vida Laboral.** Los programas de incentivos que se desarrollen mediante proyectos de calidad de vida laboral, tendrán como beneficiarios a todos los empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Estos proyectos serán diseñados a partir de diagnósticos específicos, utilizando para ello metodologías que las ciencias sociales, humanas y administrativas desarrollen.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, de acuerdo con su política de gestión, podrá adaptar a sus requerimientos, proyectos de calidad de vida laboral orientados a lograr el buen desempeño.

Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. Como uno de los incentivos que deben concederse a los empleados de carrera, los nominadores podrán otorgarles la respectiva comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción o de período cuando hubieren sido nombrados para ejercerlos.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, de acuerdo con su política de gestión, podrá adaptar a sus requerimientos, proyectos de calidad de vida laboral orientados a lograr el buen desempeño.

**Planes de Incentivos.** Los Planes de Incentivos, para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia deberán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios, permitidos por la Ley.

**Planes de Incentivos No Pecuniarios.** Los Planes de Incentivos no Pecuniarios, estarán conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

**Recursos.** La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, deberá apropiar anualmente, en su respectivo presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social e incentivos que se adopten.

Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados.

### CAPÍTULO XIII

#### PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

**ARTÍCULO 100. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y A LA PATERNIDAD.** La Universidad es garantista de la protección a la maternidad y a la paternidad de los funcionarios sin importar el tipo de vinculación en los términos de ley y la Constitución Política de Colombia.

**PARÁGRAFO.** En todos los casos y para los efectos del presente Artículo, la empleada deberá dar aviso oportuno, por escrito, al nominador con la presentación de la certificación médica de su estado de embarazo.

**ARTÍCULO 101. PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.** Se adoptarán las medidas tendientes a garantizar en igualdad de oportunidades, las condiciones de acceso a empleos de Carrera Administrativa, a aquellos ciudadanos que se encuentran en grupos priorizados, con el fin de proporcionarles un trabajo acorde con sus condiciones de salud y/o capacidades y potencialidades.

### CAPÍTULO XIV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 102. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Los servidores públicos que ejercen funciones administrativas en la Universidad, estarán sujetos al régimen disciplinario nacional vigente.

### CAPÍTULO XV

#### REGLAMENTACIÓN, DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 103. REGLAMENTACIÓN.** Autorízase al Rector de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para emitir las Resoluciones respectivas para reglamentar el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 104. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Los Servidores Públicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses determinados por la Constitución Política y la normatividad legal y reglamentaria vigente.

**ARTÍCULO 105. CONFLICTO DE INTERESES.** El conflicto de intereses que no haya sido puesto en conocimiento de la administración por iniciativa del funcionario público, se considerará falta gravísima contra la administración, cuando aquel se hiciera evidente o atentare las actividades, los intereses, los fines, los principios, la misión, la visión y los objetivos de la Universidad.

**ARTÍCULO 106. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD.** El funcionario de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, será responsable por sus actos de forma permanente, civil, fiscal, penal y disciplinariamente según sea el caso, cuando en el desempeño de sus funciones o su comportamiento personal dentro o fuera de la Institución, comprometa los principios, fines, valores y objetivos o intereses de la Universidad, garantizando el debido proceso.

**ARTÍCULO 107. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación, corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de la Universidad en la etapa de instrucción.

**PARAGRAFO 1:** El conocimiento del juzgamiento en primera instancia corresponderá a la Oficina Jurídica.

**PARAGRAFO 2:** El conocimiento del juzgamiento en segunda instancia corresponderá a la Secretaría General.

**ARTÍCULO 108. LA FALTA DISCIPLINARIA.** Constituye falta disciplinaria en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario vigente, los acuerdos, reglamentos, estatutos y protocolos adoptados por la Universidad que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses para los servidores públicos a quienes se le aplique el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 109. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** El Régimen Disciplinario del personal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y de los particulares que presten sus servicios en tanto cumplan actividades relacionadas con el objeto de su vinculación con la Universidad, será el establecido en el Código General Disciplinario para los Servidores Públicos y las normas que lo modifiquen, adicionen, reformen o complementen, y que se hallen vigentes al momento de la acción disciplinable.

**ARTÍCULO 110. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedido en Bogotá D.C., a los **23 NOV 2023**

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO,

  
**JAIRO HUMBERTO LARA ZÁRATE**

LA SECRETARIA DEL CONSEJO (E),

  
**SANDRA YULIET MONCADA CASANOVA**

Consolidó:	Ruth García Esguerra	Subdirectora de Talento Humano
Revisó:	Celmira Martín Lizarazo	Contratista – Subdirección de Talento Humano
Revisó:	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Vicerrectora Administrativa y Financiera
Revisó:	Claudia Samaris Rodríguez Contreras	Jefe Oficina Jurídica

  
  
  
