



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No. **381** DE 2024

**20 FEB 2024**

Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución 1476 del 26 de septiembre de 2016.

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de las facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 033 del 25 de septiembre de 2020, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

### CONSIDERANDO:

Que el literal g del artículo segundo de la Ley 4 de 1992 indica lo referente a la obligación del Estado de propiciar una capacitación continua del personal al servicio de las entidades del estado.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998, creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

El artículo 2.2.9.3 del Decreto 1083 de 2015, establece el Plan Nacional de Formación y Capacitación para Servidores Públicos.

Que el artículo 2.3.3.5.3.2.8 del Decreto 1075 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", señala que la educación para el trabajo y el desarrollo humano para la población adulta está dirigida a la actualización de conocimientos, según el nivel de educación alcanzado, a la capacitación laboral, artesanal, artística, recreacional, ocupacional y técnica, a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y para la participación ciudadana, cultural y comunitaria.

Que la Resolución 1476 del 26 de septiembre de 2016, estableció la conformación y funciones del Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos del Personal Administrativo, y se dictaron disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que los artículos 19 y 20 de la Resolución No. 1146 del 2017, artículo 10 de la Resolución No. 2069 del 2019 y los artículos 25, 30, 31, 39, 40, 41, 45 y 63 de la Resolución No. 2029 de 2022, acuerdos sindicales de la Universidad, así como la normatividad vigente sobre la materia, señalan disposiciones para la participación de los servidores públicos en eventos de capacitación para el trabajo y desarrollo humano tanto al interior como al exterior del país.

Que el numeral 3 del artículo 37 de la Ley 1952 del 2019, Código General Disciplinario, determina el derecho de todo servidor público a recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Que tanto las centrales obreras, como las agremiaciones sindicales de la Unicolmayor, han realizado mesas de negociación, en las cuales se han acordado solicitudes respetuosas en beneficio de los funcionarios administrativos de la Universidad, y por ello se hace necesario incorporar estos acuerdos al presente acto administrativo.

Que mediante el Capítulo XI del Acuerdo 059 del 23 de noviembre de 2023 "por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca", se establecen

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

Resolución N° **381** de 2024, "Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016" **2 de 15 páginas.**

algunas disposiciones en materia de capacitación para los servidores públicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que, por lo expuesto, se hace necesario actualizar la normatividad vigente en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, que determina las disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo y por lo tanto derogar la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016.

En consecuencia, la Rectora

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – DEROGAR** la Resolución 1476 del 26 de septiembre de 2016 y **DICTAR** disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**ARTÍCULO SEGUNDO. – OBJETO:** Determinar las funciones y la integración del Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos del personal administrativo y establecer el procedimiento para acceder al apoyo económico en la modalidad de educación formal y en programas de capacitación para el trabajo y desarrollo humano del personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**ARTÍCULO TERCERO. – POLÍTICA:** La política de Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se define como un proceso de apoyo que tiene como objetivo fortalecer las competencias, los conocimientos y habilidades de los funcionarios administrativos, contribuyendo al logro de mayores niveles de eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de las labores que desarrollan, sintiéndose comprometidos con su crecimiento personal y a su vez con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Mediante la política de capacitación se establecen los lineamientos necesarios para la capacitación de los funcionarios, buscando proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo de estos, logrando:

1. Actualizar y perfeccionar los conocimientos, habilidades y destrezas del personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, contribuyendo a su desarrollo integral.
2. Brindar la capacitación necesaria y óptima para el uso de herramientas aplicadas a nuevas tecnologías
3. Elevar los niveles de desempeño y eficiencia
4. Afianzar el nivel de compromiso de los funcionarios respecto del cumplimiento de la misión y objetivos de Institucionales.
5. Fortalecer la competencia individual y colectiva, que aporte habilidades y conocimientos, en busca de un mejor desempeño, y así contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
6. Contribuir con el bienestar laboral.

De igual forma, el artículo 82 del Acuerdo 059 de 2023, define como políticas de capacitación en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, las siguientes:

**"POLÍTICAS DE 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 humano.*

381  
Resolución N.º de 2024. "Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016" 3 de 15 páginas.

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 CUARTO. – ALCANCE:** El sistema de capacitación, méritos y estímulos para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca proporcionará los lineamientos y criterios necesarios para el desarrollo de capacitación, reconocimiento de méritos y estímulos de los funcionarios de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales, supernumerarios y contratistas, dentro o fuera de la Universidad, proporcionando oportunidades para su continuo desarrollo integral y bienestar dentro de la Universidad.

**ARTÍCULO QUINTO. – CONFORMACIÓN:** El Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos del personal administrativo estará conformado por:

1. El Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
2. El Subdirector de Talento Humano, quien actuará como secretario del comité con voz y sin voto.
3. El Subdirector Financiero.
4. El Subdirector de Bienestar Universitario.
5. Tres (3) funcionarios Administrativos electos por voto popular.

**PARAGRAFO PRIMERO. –** El periodo de los tres (3) funcionarios administrativos serán de dos (2) años contados a partir de la fecha de su elección y no podrán ser reelegidos.

**PARAGRAFO SEGUNDO. -** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera podrá delegar la presidencia en un integrante del comité durante sus ausencias o cuando así lo considere pertinente.

**PARAGRAFO TERCERO. -** Existirá quorum deliberatorio para la toma de decisiones con la asistencia y voto de cuatro (4) integrantes del comité.

**PARAGRAFO CUARTO. -** Se podrán realizar sesiones virtuales del comité, empleando las tecnologías de la información y las comunicaciones, que garanticen la efectiva participación de sus integrantes.

**ARTÍCULO SEXTO. – FUNCIONES DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN, MÉRITOS Y ESTÍMULOS:** Son funciones del Comité de Capacitación Mérito y Estímulos los siguientes:

1. Recomendar al Rector la aprobación del Plan de Capacitación, Méritos y Estímulos del Personal Administrativo.
2. Recomendar al Rector la aprobación del Proyecto de Inversión Fortalecimiento de la capacitación y las competencias del personal administrativo y mejoramiento del clima organizacional.
3. Evaluar periódicamente la ejecución del Plan de Capacitación de cada anualidad y del presupuesto del Proyecto de Inversión Fortalecimiento de la capacitación y las competencias del

personal administrativo y mejoramiento del clima organizacional a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

4. Estudiar las solicitudes de apoyo económico presentadas ante el comité por el personal administrativo para su desarrollo profesional en estudio de educación formal de pregrado y posgrado, acorde a las funciones de las áreas institucionales, teniendo en cuenta la estructura de la planta global de la Universidad, y una vez la Subdirección de Talento Humano certifique cumplimiento de los requisitos para acceder a él.
5. Estudiar las solicitudes de apoyo económico presentadas ante el comité por el personal administrativo en actividades de capacitación de educación para el trabajo y desarrollo humano, como: Diplomado, simposios, seminarios, talleres, convenciones, encuentros, cursos, participación en eventos científicos o técnicos institucionales o interinstitucionales y demás eventos, relacionados con el perfeccionamiento, actualización y adiestramiento en los puestos de trabajo y con la pertinencia en el área de desempeño y las funciones que desarrolla.
6. Recomendar al Rector las solicitudes analizadas favorablemente por el comité.
7. Recomendar al Rector los estímulos al personal administrativo que hayan cumplido quinquenios; los mejores funcionarios del nivel profesional, asistencial, y operativo de acuerdo con la evaluación del desempeño.

**PARAGRAFO:** No serán competencia del comité las comisiones a funcionarios que por su responsabilidad, manejo y confianza deban asistir a eventos de actualización y perfeccionamiento a los cuales sean comisionados por la rectoría en representación de la Universidad.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. - FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN, MÉRITOS Y ESTÍMULOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

1. Firmar las actas de reunión de las sesiones del comité.
2. Velar porque se provean los recursos necesarios para la correcta administración de los planes de capacitación.
3. Establecer junto a la secretaría del comité estrategias de mejoramiento para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, conforme al seguimiento realizado.

**ARTÍCULO OCTAVO. - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN, MÉRITOS Y ESTÍMULOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

1. Recepcionar y verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes presentadas por los funcionarios administrativos, y solicitar subsanación de estas en caso de ser necesario.
2. Citar a reunión del comité en forma ordinaria el segundo lunes de cada mes, o de forma extraordinaria cuando existan solicitudes de capacitación que se requiera analizar de forma prioritaria, ante una situación especial o por solicitud de uno de sus miembros. Las reuniones podrán realizarse de forma asincrónica virtual, sincrónica virtual o presencial.
3. Presentar ante el comité, informe trimestral de ejecución presupuestal y avance en el plan de capacitación.
4. Realizar las actas de cada reunión con número consecutivo y tener custodia de ellas.
5. Adelantar el control y seguimiento de los compromisos derivados de la ejecución del plan anual de capacitación, mérito y estímulos de la universidad.
6. Dar respuesta de las decisiones tomadas en el comité a los solicitantes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del comité.
7. Informar a los miembros del Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos del Personal Administrativo, sobre las solicitudes realizadas, a las cuales no se les da curso en el comité, por incumplimiento de alguno de los requisitos y/o criterios contemplados en la norma.





381  
Resolución N.º de 2024. "Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016" 5 de 15 páginas.

## CAPÍTULO II EDUCACION FORMAL

**ARTÍCULO NOVENO. – DEFINICIÓN:** 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 y conduce a grados y títulos.

**ARTÍCULO DÉCIMO. – REQUISITOS:** Para que el funcionario administrativo pueda acceder a un apoyo económico en la modalidad de educación formal (pregrado y/o posgrado) se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de carrera o estar nombrado en cargo de libre nombramiento y remoción.
2. Estar vinculado con la Universidad con un mínimo de un (1) año.
3. No haber cumplido requisitos de pensión o de edad de retiro forzoso, o contar con el tiempo que le permita cursar los estudios y cumplir con el tiempo de contraprestación a la Universidad después de graduación, y que durante el tiempo de estudios no cumpla requisitos de pensión o de edad de retiro forzoso.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año o durante el tiempo que lleve de servicio si se encuentra vinculado hace menos de un (1) año.
5. Haber obtenido calificación satisfactoria en la evaluación de desempeño del último año (para personal sujeto a evaluación).
6. Concepto suscrito por el jefe inmediato, acorde con las funciones del área, cargo y las necesidades institucionales y de desarrollo profesional del solicitante.
7. Verificar que el funcionario se encuentra inscrito en el programa y la institución de educación de educación en la que va a cursar los estudios y que esta se encuentre debidamente registrada ante el Ministerio de Educación Nacional y cuente con el respectivo reconocimiento del Estado.

**Parágrafo.** Los funcionarios de carrera y los de libre nombramiento y remoción de la Universidad podrán acceder hasta dos (2) veces al apoyo económico en la modalidad de educación formal (pregrado y posgrado)"

**ARTÍCULO ONCE. – CRITERIOS:** Para que el funcionario administrativo pueda acceder al apoyo económico en la modalidad de educación formal (pregrado y/o posgrado) se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

1. Disponibilidad presupuestal.
2. Concordancia con el Plan de Capacitación Anual.
3. Número de solicitudes.
4. El cumplimiento de los requisitos contemplados en la presente resolución.
5. El valor por concepto de matrícula.
6. No haber accedido más de dos veces al apoyo económico en la modalidad de educación formal (pregrado y/o posgrado).

**ARTÍCULO DOCE. – CONDICIONES GENERALES:** Los estudios se realizarán durante el tiempo libre del funcionario; en caso de que estos por sus características requieran disponibilidad de tiempo laboral, el jefe inmediato del funcionario emitirá concepto sobre la viabilidad del cambio de horario y/o permiso pertinente, para posterior visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO TRECE. – PROCEDIMIENTO:** Para acceder al apoyo económico en la modalidad de educación formal se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La solicitud deberá presentarse ante la Secretaría del Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de pago ordinario consignada en el correspondiente recibo, en formato institucional diseñado para tal fin, en el cual se deberá relacionar lo siguiente:

381

Resolución N° de 2024. "Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016" 6 de 15 páginas.

- Información sobre el programa académico, en el que se indique el nombre de la Institución o Universidad, denominación y contenido del programa.
  - Modalidad: Pregrado o Posgrado.
  - Tipo: Especialización, Maestría o Doctorado.
  - Fecha de inicio de programa.
  - Periodicidad: Mensual, trimestral, semestral o anual.
  - Ciudad donde se llevará a cabo el pregrado o el posgrado.
  - Valor de los derechos de matrícula.
  - Porcentaje solicitado.
  - Fecha de matrícula y pago.
  - Duración.
  - Metodología: presencial, Distancia o semipresencial.
2. El secretario del comité verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo décimo del presente acto administrativo y certificará el cumplimiento de estos; además informará si ha sido beneficiado con dos apoyos económicos por parte de la Universidad diferentes al solicitado.
  3. Con la expedición de la certificación antes citada, el secretario del comité convocará a los miembros de este y someterá a su consideración las solicitudes presentadas, junto con los documentos que lo soportan.
  4. El Comité de Capacitación Méritos y Estímulos analizará y recomendará al Rector, el apoyo económico a cada una de las solicitudes presentadas por los funcionarios.
  5. El secretario del comité solicitará a la Subdirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, procederá a elaborar la resolución y enviarla para el trámite respectivo.
  6. Firmada la resolución, la Secretaría General comunicará al funcionario el acto administrativo.
  7. El secretario del comité elaborará convenio de contraprestación y entregará al funcionario para firma, junto con el formato de pagaré y la correspondiente carta de autorización para suscripción del pagaré.
  8. La secretaría del comité remitirá copia del convenio, pagaré y carta de autorización, a la Subdirección Financiera, la Oficina Jurídica y al funcionario para los fines pertinentes.
  9. El funcionario presentará a la Subdirección Financiera, una vez realizado el trámite de matrícula, la factura o cuenta de cobro para el pago correspondiente.

**PARAGRAFO PRIMERO.** - Cuando la decisión del comité no sea favorable, el secretario del comité procederá a comunicar al funcionario sobre dicha decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión del Comité.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** - Para los siguientes periodos académicos no se requerirá trámite ante el comité, bastará con la presentación de la documentación requerida a la Subdirección de Talento Humano para la elaboración de la resolución.

**ARTÍCULO CATORCE. - COMPROMISOS DEL FUNCIONARIO:** El funcionario beneficiario del apoyo económico para programas de educación formal, se obliga para con la Universidad a:

1. Suscribir un convenio con la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, mediante el cual se compromete a prestar sus servicios a la institución, por un periodo igual al doble del tiempo de duración del programa de pregrado o posgrado aprobado, contado a partir de la fecha de terminación de este. El incumplimiento de esta obligación y las demás adquiridas con la Universidad, dará lugar a que el funcionario reintegre el valor otorgado o que sea descontado de su salario y prestaciones sociales.

Concluido el periodo o periodos a que se hace referencia, quedará sin vigencia el convenio suscrito por el funcionario y exonerado de sus obligaciones pecuniarias.

SA

ed

Cuando por causas ajenas a su voluntad, por abandono del cargo, o por voluntad propia el funcionario este fuere retirado del servicio antes de culminar el tiempo señalado en el numeral 1 del presente artículo, deberá reintegrar el valor total del apoyo recibido hasta el momento en que se produzca la novedad.

2. Entregar a la Subdirección de Talento Humano, al término de cada periodo académico, el reporte de avance del programa, a fin de presentar nueva solicitud de apoyo económico de la siguiente matrícula.
3. Presentar en la Subdirección de Talento Humano el certificado de calificaciones correspondiente a cada periodo académico dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la culminación de este.
4. Obtener rendimiento académico satisfactorio, por cuanto la pérdida definitiva de una materia, el no alcanzar como mínimo el promedio de tres punto siete (3.7) por el periodo académico o semestre en cualquiera de sus modalidades, conlleva a la pérdida automática del apoyo económico y en consecuencia, el reembolso por parte del funcionario de las sumas pagadas por la Universidad hasta la fecha, excepto que se trate de un evento de fuerza mayor, o caso fortuito, debidamente probado ante la Universidad y evaluado por el comité.
5. Finalizar los estudios para los cuales se otorgó el apoyo económico. No se aceptarán cambios o transferencias de programas. El incumplimiento de esta prohibición implica la pérdida automática del apoyo económico brindado y por tanto el funcionario deberá reintegrar el valor total recibido.
6. Elaborar el trabajo de grado (en los casos que se deba realizar), teniendo en cuenta que debe estar directamente relacionado con el mejoramiento y desarrollo de los procesos institucionales.
7. Recibir el grado una vez culminado el plan de estudios del respectivo programa académico, en un plazo máximo de dos (2) años para maestrías y hasta tres (3) años para doctorados. En caso de no cumplir los plazos aquí señalados, deberá informar por escrito las causas del incumplimiento al Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos, dónde se estudiará el caso y se decidirá conforme a la normativa legal vigente.
8. Radicar en la Subdirección de Talento Humano fotocopia del título y acta de grado en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de la fecha de grado.

**PARAGRAFO:** La Subdirección de Talento Humano realizará el seguimiento de los compromisos adquiridos por el funcionario e informará al comité cada vez que éste los incumpla.

**ARTÍCULO QUINCE.** - El apoyo económico será del noventa por ciento (90%) del valor de la matrícula en la modalidad de educación formal (pregrado y/o posgrado).

**PARAGRAFO:** Se dará prelación a los funcionarios que soliciten dicho apoyo por primera vez.

**ARTÍCULO DIECISÉIS. - EDUCACIÓN FORMAL FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.** Las solicitudes de apoyo para educación formal que presente el personal administrativo con nombramiento provisional, de las que trata el artículo decimo primero de la Resolución No. 2069 de 2019, deberán ser tramitadas, conforme al procedimiento establecido para tal fin en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad.

### CAPÍTULO III EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

**ARTÍCULO DIECISIETE. - DEFINICIÓN:** La educación para el trabajo y desarrollo humano, antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar al funcionario en aspectos académicos o laborales, y según lo contemplado en el Decreto 1075 de 2015, está dirigida a la actualización de conocimientos, según el nivel de educación alcanzado, a la capacitación laboral, artesanal, artística, recreacional, ocupacional y técnica, a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y para la participación ciudadana, cultural y comunitaria.

381

Resolución N° de 2024 "Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016" 8 de 15 páginas.

---

**ARTÍCULO DIECIOCHO. - REQUISITOS:** Para acceder a apoyo económico con el fin de participar en actividades de educación para el trabajo y desarrollo humano, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de carrera o estar nombrado en cargo de libre nombramiento y remoción.
2. Estar vinculado con la Universidad con un mínimo de cuatro (4) meses en el cargo.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
4. Haber obtenido calificación satisfactoria en la evaluación de desempeño del último año
5. Concepto suscrito por el jefe inmediato, acorde con el cargo, las funciones del área y/o las necesidades institucionales y de desarrollo humano del solicitante.

**ARTÍCULO DIECINUEVE. - CRITERIOS:** Para que el funcionario pueda acceder al apoyo económico para educación para el trabajo y desarrollo humano se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Disponibilidad Presupuestal.
2. Concordancia con el Plan de Capacitación Anual.
3. Número de solicitudes.
4. El cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo dieciocho de la presente resolución.
5. El valor por concepto de inscripción.
6. El comité evaluará el número de solicitudes a las que cada funcionario pueda participar en el mismo año, teniendo en cuenta el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el artículo dieciocho.
7. El comité evaluará el número de solicitudes en las que cada funcionario pueda participar, teniendo en cuenta si este ha sido capacitado en la misma temática, durante el último año.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El comité analizará la pertinencia de la solicitud de capacitación, de conformidad con el manual específico de funciones y competencias laborales.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Tendrán prioridad aquellos funcionarios que no se hayan beneficiado de apoyo económico por concepto de educación para el trabajo y desarrollo humano durante la misma anualidad.

**ARTÍCULO VEINTE. - PROCEDIMIENTO:** Para que el funcionario administrativo pueda acceder al apoyo económico en la modalidad de educación para el trabajo y desarrollo humano se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La solicitud deberá presentarse ante la secretaría del Comité de Capacitación, Méritos y Estímulo, mínimo con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de pago ordinario, en el formato institucional diseñado para tal fin, en el cual se deberá relacionar lo siguiente:
  - Información sobre el evento, en el que se indique el nombre de la entidad o institución que lo organiza.
  - Tipo: Diplomado, simposio, conferencia, asamblea, congreso, foro, seminario, convención, reunión, taller, encuentro, curso u otro.
  - Fecha del evento.
  - Duración del evento.
  - Modalidad (presencial, semipresencial, distancia, otro)
  - Ciudad donde se llevará a cabo la capacitación.
  - Valor de los derechos de inscripción y costos que esta incluya
  - Apoyo económico solicitado.
2. El secretario del comité verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo dieciocho del presente acto administrativo y certificará el cumplimiento de estos; además,

PK

22

informará si el funcionario ha sido beneficiado con apoyo económico diferente al solicitado durante la misma anualidad.

3. Expedida la certificación antes citada, el secretario del comité convocará a los miembros de este y someterá a su consideración las solicitudes presentadas, junto con los documentos que la soportan.
4. Los miembros del Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos analizarán y recomendarán al Rector las solicitudes analizadas favorablemente por el comité.
5. El secretario del comité solicitará a la Subdirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, procederá a elaborar la resolución y enviarla para el trámite respectivo.
6. Firmada la resolución, la secretaria general comunicará al funcionario del acto administrativo.

**PARAGRAFO:** Cuando la decisión del comité no sea favorable, el secretario del comité procederá a comunicar al funcionario sobre dicha decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión del comité.

**ARTÍCULO VEINTIUNO. - COMPROMISOS DEL FUNCIONARIO:** El funcionario beneficiado del apoyo económico en educación para el trabajo y desarrollo humano, se obliga para con la Universidad:

1. Asistir puntualmente al evento para el cual ha sido comisionado.
2. Representar debidamente a la Universidad.
3. Reintegrarse el día hábil siguiente a la finalización del evento o fecha estipulada en el acto administrativo.
4. Rendir informe general escrito sobre el evento al jefe inmediato con copia a la Subdirección de Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del evento y concertar con el jefe inmediato la programación de la socialización del respectivo evento que realizará en el área de desempeño.
5. Presentar a las Subdirecciones Financiera y de Talento Humano copia del Certificado de Asistencia al evento dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la reincorporación laboral.

**ARTÍCULO VEINTIDÓS. - PORCENTAJE QUE SE ASIGNA COMO APOYO ECONOMICO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO.**

MODALIDAD	PORCENTAJE
Diplomados	Hasta el cien por ciento (100%) del valor de la inscripción, sin exceder de seis (6) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes
Simposio, conferencia, asamblea, congreso, foro, seminario, taller, reunión, convención, encuentro y curso entre otros.	Hasta el cien por ciento (100%) del valor de la inscripción, sin exceder de cinco (5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes
Programas de educación continuada y eventos internos organizados por la Universidad	Hasta el cien por ciento (100%) del valor de la inscripción, sin exceder de cuatro (4) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes

**ARTÍCULO VEINTITRÉS. - EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO PARA PERSONAL PROVISIONAL Y SUPERNUMERARIO.** Las solicitudes de educación para el trabajo y desarrollo humano para el personal provisional y supernumerario deberán ser tramitadas conforme al procedimiento establecido para tal fin, en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad.

381  
Resolución N° de 2024. "Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016" 10 de 15 páginas.

#### CAPITULO IV COMISIONES AL EXTERIOR

**ARTÍCULO VEINTICUATRO. - REQUISITOS:** Para que el funcionario administrativo pueda acceder al apoyo económico para programas de educación para el trabajo y desarrollo humano de eventos en el exterior se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de carrera o estar nombrado en cargo de libre nombramiento y remoción.
2. Estar vinculado con la Universidad con un mínimo de un (1) año.
3. Haber obtenido calificación satisfactoria en la evaluación de desempeño del último año.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
5. Demostrar que tiene invitación para participar en una comisión de actualización en el exterior.
6. Presentar la solicitud de participación en evento, acompañada de la programación detallada de la forma en que realizará la socialización de los conocimientos adquiridos.
7. Concepto suscrito por el jefe Inmediato acorde con el cargo y las funciones del área, teniendo en cuenta que el programa contribuya al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y las necesidades de desarrollo humano del solicitante.
8. Presentar copia de pasaporte y/o visa vigente para viajar al país que realiza el evento, con vencimiento superior a 6 meses contados a partir de la fecha de salida del país.

**ARTÍCULO VEINTICINCO. – CRITERIOS:** Para que el funcionario pueda participar en actividades de educación para el trabajo y desarrollo humano de eventos en el exterior; se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La disponibilidad presupuestal con que cuenta el Proyecto de Inversión, Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias del Personal Administrativo.
2. La política Institucional de capacitación
3. Concordancia con el Plan de Capacitación Anual.
4. Número de solicitudes.
5. El cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo veinticuatro de la presente resolución.
6. Se autorizará el apoyo económico para programas de educación para el trabajo y desarrollo humano de eventos en el exterior, que contribuyan al desarrollo de la Universidad, permitan cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional y tengan aplicabilidad en el área de desempeño del solicitante al interior de la Universidad.
7. El valor por concepto de inscripción.
8. El concepto del jefe inmediato.
9. Tendrán prioridad aquellos funcionarios que no se hayan beneficiado de apoyo económico por concepto de educación para el trabajo y desarrollo humano durante la misma anualidad.

**ARTÍCULO VEINTISÍS. - PROCEDIMIENTO:** Para que el funcionario administrativo pueda acceder al apoyo económico en educación para el trabajo y desarrollo humano en el exterior, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La solicitud deberá presentarse ante la secretaria del Comité con cuarenta y cinco (45) días hábiles de anticipación a la fecha del evento, en el formato institucional diseñado para tal fin.
2. Junto con la anterior solicitud, el funcionario deberá presentar una programación detallada de la forma como socializará los conocimientos adquiridos y la manera en que los aplicará en el desempeño de sus funciones.
3. El secretario del comité verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo veinticuatro del presente acto administrativo y certificará al comité el cumplimiento de estos; además, informará si el funcionario ha sido beneficiado con apoyo económico por parte de la Universidad, para participar en evento diferente al que solicita, durante la misma anualidad.

381

Resolución N° de 2024. "Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016" **11 de 15 páginas.**

4. Expedida la certificación antes citada, el secretario del comité convocará a los miembros de este y someterá a su consideración las solicitudes presentadas juntos con los documentos que la soportan.
5. Los miembros del Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos estudiarán y recomendarán al Consejo Superior Universitario, las solicitudes analizadas favorablemente por el comité.
6. El secretario del comité solicitará a la Subdirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, procederá a elaborar el acuerdo para aprobación en el Consejo Superior Universitario y la resolución ordenando el pago.
7. Firmados el acuerdo y la resolución, la Secretaría General comunicará al funcionario sobre los actos administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO VEINTISIETE. - COMPROMISOS DEL FUNCIONARIO:** El funcionario beneficiado del apoyo económico en educación para el trabajo y desarrollo humano en el exterior, se obliga para con la Universidad:

1. Asistir puntualmente al evento para el cual ha sido autorizado.
2. Representar debidamente a la Universidad.
3. Reintegrarse el día hábil siguiente a la finalización del evento o fecha estipulada en el acto administrativo.
4. Rendir informe general escrito sobre el evento al jefe inmediato con copia a la Subdirección de Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del evento y concertar con el jefe inmediato la programación de la socialización del respectivo evento que realizará en el área de desempeño.
5. Presentar a las Subdirecciones Financiera y de Talento Humano copia del certificado de asistencia al evento.

**PARAGRAFO:** Cuando la decisión del comité no sea favorable, el secretario del comité procederá a comunicar al funcionario sobre dicha decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión del comité.

## CAPÍTULO V ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

**ARTÍCULO VEINTIOCHO. - GENERALIDADES:** 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.

El entrenamiento en el puesto de trabajo se puede desarrollar mediante el diplomado, simposio, conferencia, asamblea, congreso, foro, seminario, taller, reunión, convención, encuentro o curso que la Universidad organice para mejorar las habilidades y destrezas en los puestos de trabajo, pudiéndose beneficiar de este los funcionarios de planta inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y supernumerarios.

**ARTÍCULO VENTINUEVE. -REQUISITOS:** Para que el funcionario administrativo pueda acceder al entrenamiento en el puesto de trabajo se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Ser funcionario de carrera, estar nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción, ser funcionario con nombramiento provisional o supernumerario.

**ARTÍCULO TREINTA. -CRITERIOS:** Para que el funcionario pueda acceder al entrenamiento en el puesto de trabajo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Disponibilidad presupuestal.
2. Concordancia con el Plan de Capacitación.
3. La programación específica realizada por la Subdirección de Talento Humano.

Resolución N° **381** de 2024. "Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016" **12 de 15 páginas.**

4. Las necesidades de capacitación solicitadas por las dependencias.

**ARTÍCULO TREINTA Y UNO. -PROCEDIMIENTO:** Para que el funcionario pueda acceder al entrenamiento en el puesto de trabajo, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Subdirección de Talento Humano elaborará un listado de necesidades y propondrá a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los temas de capacitación transversales relacionados para brindar a los funcionarios de la Universidad a través de diplomado, simposio, conferencia, asamblea, congreso, foro, seminario, taller, reunión, convención, encuentro o curso que la Universidad organizará para mejorar las competencias laborales.
2. Una vez aprobados, el jefe de la Subdirección de Talento Humano requerirá cotizaciones y solicitará la contratación del diplomado, simposio, conferencia, asamblea, congreso, foro, seminario, taller, reunión, convención o encuentro entre otros.
3. El jefe de la Subdirección de Talento Humano elaborará la relación de los funcionarios que participarán en el proceso de entrenamiento de trabajo y lo enviará al comité para su aprobación.
4. Una vez aprobado, elaborará, el acto administrativo correspondiente y comunicará a los funcionarios de su participación.
5. El jefe de la Subdirección de Talento Humano realizará el seguimiento a la participación de los funcionarios en los eventos.

**ARTÍCULO TREINTA Y DOS. -COMPROMISOS DEL FUNCIONARIO:** El funcionario beneficiario de participar en los eventos de entrenamiento en el puesto de trabajo, se obliga para con la universidad:

1. Asistir puntualmente al evento para el cual fue autorizado.
2. Rendir informe general escrito sobre el evento al jefe inmediato con copia a la Subdirección de Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del evento.

## **CAPÍTULO VI MÉRITOS Y ESTÍMULOS**

**ARTÍCULO TREINTA Y TRES. -MÉRITOS Y ESTÍMULOS:** La Universidad establecerá como méritos y estímulos los siguientes:

1. Reconocimiento a los funcionarios que hayan cumplido quinquenios.
2. Estímulo a los mejores funcionarios del nivel profesional, técnico, asistencial y operativo de acuerdo con la evaluación del desempeño del año inmediatamente anterior.
3. Estímulo por labor cumplida: La Universidad otorgará a los funcionarios administrativos de planta por cada cinco (5) años de servicio, un estímulo económico del 15% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente - SMMLV, el cual se pagará en la nómina del mes en que se cause el derecho.
4. La UNICOLMAYOR se compromete a entregar un estímulo por innovación administrativa, al personal administrativo que elabore o implemente herramientas administrativas o tecnológicas, para hacer más eficiente la prestación del servicio dentro de las dependencias, así:
  - Al primer puesto, dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).
  - Al segundo puesto, un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).
  - Al tercer puesto, cero punto cinco (0.5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Legales Vigentes (SMLMV).

*GH*

*28*

Resolución N° **381** de 2024. "Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016" **13 de 15 páginas.**

**PARAGRAFO PRIMERO:** El Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos reglamentará el estímulo por innovación administrativa, mediante procedimiento en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La UNICOLMAYOR realizará un reconocimiento público en la ceremonia de celebración del día del funcionario Administrativo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La UNICOLMAYOR realizará el reconocimiento económico en la nómina del mes de junio de cada año.

**ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO. - RECONOCIMIENTOS:** La Universidad reconocerá a los funcionarios las siguientes distinciones:

1. **Distinción Quinquenios:** A los funcionarios que cumplan quinquenios en el año, la cual se hará entrega en acto especial.
2. **Distinción Mejores funcionarios:** A los funcionarios de cada nivel profesional, técnico asistencial y operativo que hayan obtenido de acuerdo con la evaluación del desempeño mejores calificaciones la cual se hará entrega en acto especial.

**ARTÍCULO TREINTA Y CINCO. -CRITERIOS:** Para seleccionar a los funcionarios que tienen derecho a las distinciones que trata el artículo anterior, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. A Los funcionarios que cumplan quinquenios se tendrán en cuenta aquellos que durante el año cumplan, 5,10,15,20 o más quinquenios. Los quinquenios se otorgarán por años continuos.
2. A Los funcionarios del nivel profesional, técnico, asistencial y operativo que obtengan las mejores calificaciones en cada uno de los niveles, en caso de empate se tendrán en cuenta aspectos como:
  - Menor número de llamados de atención
  - No estar inmerso en procesos disciplinarios

**ARTÍCULO TREINTA Y SEIS. -PROCEDIMIENTO:** Para otorgar los méritos y estímulos de que trata el artículo Treinta y Uno, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. La Subdirección de Talento Humano, presentará al comité el listado de los funcionarios que cumplan quinquenios.
2. El jefe de la Subdirección de Talento Humano presentará al Comité el listado de los funcionarios del nivel profesional, técnico, asistencial y operativo que obtuvieron las mejores calificaciones en las evaluaciones del desempeño y criterios de desempate aplicados.
3. Los miembros del comité analizarán los listados y recomendarán al Rector el estímulo a los funcionarios que recibirán distinciones así:
  - A los funcionarios que cumplan quinquenios en el año.
  - A los funcionarios por cada uno de los niveles profesional, técnico, asistencial y operativo que hayan obtenido la mejor calificación del desempeño.
4. Con el visto bueno del Rector, la Subdirección de Talento Humano elaborará la resolución por la cual se concede las distinciones a los funcionarios seleccionados.
5. La Subdirección de Bienestar Universitario organizará el acto especial para la entrega de las distinciones.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

381

Resolución N° de 2024, "Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016" 14 de 15 páginas.

**ARTICULO TREINTA Y SIETE. - COMISIÓN DE ESTUDIOS:** La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca reglamentará el procedimiento en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, para otorgar la comisión de estudio contemplada en el artículo 70, numeral 3, del Acuerdo del 059 de 2023: "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 (02) años, a los empleados que tengan un periodo de vinculación superior a tres (03) años inscritos en carrera, que hayan sido evaluados en el grado más alto el año anterior, que no hubieran 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 de 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."*

#### CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO TREINTA Y OCHO. - INFORMES:** La Subdirección de Talento Humano presentará semestralmente ante el Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos del Personal Administrativo un informe que contenga:

1. Número de solicitudes aprobadas por modalidad de educación formal o programas de capacitación para el trabajo y desarrollo humano.
2. Nombre de los beneficiarios y dependencias en las que se encuentran asignados.
3. Entidad o institución donde realizó los estudios o asistió al evento.
4. Periodos académicos cursados y tiempo de duración según la modalidad (según el caso).
5. Valor de cada apoyo económico.
6. Cumplimiento de compromisos adquiridos, según la información suministrada por cada jefe inmediato.
7. Forma en que se realizó la socialización tratándose de educación para el trabajo y desarrollo humano.

**ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE. - INDUCCIÓN:** El programa de inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (04) meses siguientes a su vinculación concluido el periodo de prueba. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca impartirá a los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales, supernumerarios y contratistas, una vez se haya realizado nombramiento en el nuevo cargo, traslado de área académico administrativa, la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios, se oriente a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo deberá ser superior a cuarenta (40) horas e inferior a ciento sesenta (160) horas, debiendo ser aprobado por el jefe inmediato.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Resolución N° **381** de 2024. "Por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 1476 del 26 de septiembre de 2016" **15 de 15 páginas.**

**ARTÍCULO CUARENTA. - REINDUCCIÓN:** El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional, de acuerdo con los cambios de las organizaciones planes de mejoramiento y reformas estructurales o normativas; ésta se debe realizar cuando se produzcan estos cambios o cada dos (2) años y estará a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

**ARTÍCULO CUARENTA Y UNO. - AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del apoyo económico aprobado institucionalmente será con cargo al Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de la capacitación y las competencias del personal administrativo y mejoramiento del clima organizacional".

**ARTÍCULO CUARENTA Y DOS. - PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN:** La Subdirección de Talento Humano elaborará el Plan Anual de Capacitación, para lo cual debe tener en cuenta:

1. El diagnóstico de necesidades a través de la aplicación de la encuesta.
2. La evaluación del desempeño.
3. La expedición de nueva normatividad institucional y/o gubernamental.
4. El desarrollo científico y tecnológico.

La Subdirección de Talento Humano, presentará al Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos cada año el Proyecto Anual de Capacitación, quien lo revisará y lo presentará a consideración del Comité Institucional de Gestión y desempeño.

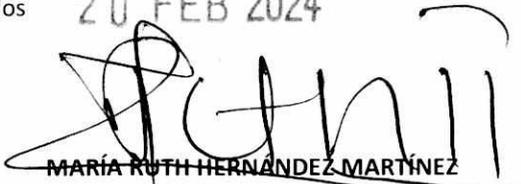
**ARTÍCULO CUARENTA Y TRES. -** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Bogotá D.C., a los

**20 FEB 2024**

La Rectora,

  
**MARÍA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

Elaboró:	Leidy Tatiana Roa Becerra	Supernumerario Subdirección de Talento Humano
Revisó:	Celmira Martín Lizarazo	Contratista – Subdirección de Talento Humano
Revisó:	Ruth Nancy García Esguerra	Subdirectora de Talento Humano
Revisó:	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Vicerrectora Administrativa y Financiera
Revisó:	Claudia Samaris Rodríguez Contreras	Jefe Oficina Jurídica

