

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES.....	2
CAPÍTULO II DE LOS CARGOS.....	3
CAPÍTULO III DE LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS.....	4
CAPÍTULO IV DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	7
CAPÍTULO V DEBERES Y DERECHOS.....	11
CAPÍTULO VI DE LAS REPRESENTACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	12
CAPÍTULO VII DE LOS ESTÍMULOS Y LAS DISTINCIONES.....	17
CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN.....	17
CAPÍTULO IX DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	21
CAPÍTULO X RETIRO DEL SERVICIO.....	22
CAPÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES.....	24
ANEXOS.....	26
ACUERDO No. 21 DEL 01 DE AGOSTO DE 2005.....	27
ACUERDO No. 11 DEL 25 DE ABRIL DE 2006.....	28
ACUERDO No. 01 DEL 17 DE ENERO DE 2007.....	33
ACUERDO No. 12 DEL 05 DE JUNIO DE 2007.....	34
ACUERDO No. 17 DEL 04 DE JULIO DE 2007.....	36
ACUERDO No.39 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2012.....	37

ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ACUERDO No. 0038

5 de diciembre de 1995

POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las otorgadas por el Artículo 65 de la Ley 30 de 1992,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Estatuto regula la administración del personal de empleados públicos de carácter administrativo que presta sus servicios a la Universidad Tecnológica de Pereira, de acuerdo con las leyes y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 2

El Estatuto del Personal Administrativo, tiene como objetivos fundamentales:

- a. Establecer las bases sustanciales que regulan las relaciones entre la Universidad y el personal administrativo.
- b. Reunir en un solo cuerpo estatutario las normas que rigen esas relaciones en concordancia con las disposiciones aplicables, en especial con las leyes 27 y 30 de 1992 o aquellas que las modifiquen o deroguen.
- c. Determinar las obligaciones y derechos recíprocos entre la Universidad y el Personal Administrativo a su servicio.
- d. Establecer las normas que permitan definir procedimientos para la administración de este personal.

ARTÍCULO 3

El Personal Administrativo que presta sus servicios a la Universidad está integrado por empleados públicos y trabajadores oficiales.

Son empleados públicos, quienes se hallan vinculados por una relación legal y reglamentaria y trabajadores oficiales quienes se hallen vinculados por una relación de carácter contractual laboral.

PARÁGRAFO:

Las personas que prestan sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato, no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, su vinculación será por contrato administrativo de prestación de servicios que regirá por las disposiciones vigentes para la Universidad.

ARTÍCULO 4

El personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, que tenga el carácter de Trabajador Oficial, se regirá por lo previsto en el respectivo contrato y en la Convención Colectiva de trabajo vigente.

ARTÍCULO 5

Los empleados al servicio de la Universidad son de carrera. Por excepción son de libre nombramiento y remoción el Rector, Vicerrectores, Secretario General, Jefe Oficina de Planeación, Jefes de División, Directores de Centro, Directores de Instituto, Jefe de la Sección de Tesorería, Almacenista General, Cajero y Pagador, cualesquiera que fueren sus denominaciones.

CAPÍTULO II

DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 6

Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes, derechos, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Ley, el Estatuto General de la Universidad y el Estatuto del Personal Administrativo, para satisfacer necesidades permanentes de la administración y que deben ser atendidos por una persona natural.

ARTÍCULO 7

Corresponde al Consejo Superior, a solicitud del Rector, previo concepto del Comité Administrativo, la facultad de crear, suprimir y fusionar los cargos que requiera la administración de la Universidad, de conformidad con los siguientes criterios:

- a. La creación de cargos debe hacerse ajustándose a la nomenclatura establecida por la Universidad en su Estructura Orgánica y Planta de Personal.
- b. La clasificación y la nomenclatura de cargos serán las adoptadas por el Consejo Superior a propuesta del Rector, previos los trámites administrativos y presupuestales.
- c. Todo cargo debe estar referido a una categoría, la cual se determina con base en el análisis de sus funciones y en la determinación de los requisitos mínimos exigibles para su desempeño. El Manual de Clasificación se elaborará con base en el expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- d. Los cargos definidos y las funciones asignadas a los mismos, deberán ser el resultado de evaluaciones periódicas realizadas de conformidad con las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO TRANSITORIO:

El Manual de Funciones deberá presentarse a más tardar en la sesión ordinaria del Consejo Superior del mes de febrero de 1996.

ARTÍCULO 8

Toda solicitud de conformación o reforma de la planta de personal deberá presentarse debidamente justificada al Consejo Superior, acompañada de los siguientes documentos:

- a. Certificación sobre viabilidad presupuestal
- b. Funciones y responsabilidades de los cargos que se solicita suprimir, fusionar o crear y su ubicación en la estructura orgánica de la Universidad
- c. Requisitos exigibles para su desempeño, de acuerdo con el manual descriptivo de funciones
- d. Copia del acuerdo que fija la planta de personal vigente y la respectiva norma orgánica

ARTÍCULO 9

La inclusión de cargos en el escalafón de la carrera administrativa universitaria o su inclusión se hará por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por solicitud motivada del Rector, previo concepto del Comité Administrativo, acompañada de documentación en que conste:

- a. Funciones, responsabilidades y requisitos señalados para el cargo.
- b. En los casos de exclusión de un cargo del escalafón, incluir el nombre del empleado que lo desempeña y los cargos de la misma naturaleza donde podría ser trasladado el funcionario

ARTÍCULO 10

Periódicamente, sin pasas de 3 años, la División de Personal o quien haga sus veces, actualizará la planta de personal y el correspondiente manual de funciones y requisitos mínimos.

Las modificaciones resultantes deberán contar con el concepto previo del Comité Administrativo.

ARTÍCULO 11

Para efectos de la provisión de un cargo, se considera que está vacante definitivamente por:

- a. Renuncia regularmente aceptada
- b. Declaratoria de insubsistencia, según las normas vigentes
- c. Destitución como culminación de un proceso disciplinario
- d. Revocatoria del nombramiento en los casos previstos en este Estatuto
- e. Invalidez absoluta del empleado que lo desempeña
- f. Retiro del servicio con pensión de jubilación o de vejez
- g. Traslado o ascenso
- h. Declaratoria de nulidad del nombramiento, en los casos previstos en el presente Estatuto
- i. Declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo
- j. Cumplimiento de mandato judicial o providencia definitiva expedida por la Procuraduría General de la Nación
- k. Muerte del empleado
- l. La expiración del término del nombramiento provisional o de su prórroga sin designación del titular

CAPÍTULO III

DE LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 12

El ingreso de personal administrativo cuya vinculación no sea de carácter contractual, se hará por nombramiento ordinario para los cargos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en período de período o provisional para empleados que vayan a desempeñar cargos que pertenecen a la carrera administrativa.

ARTÍCULO 13

Para desempeñar un cargo administrativo en la Universidad, se requiere:

- a. Reunir las calidades que el Manual de Requisitos Mínimos exija para el desempeño del cargo
- b. No encontrarse inhabilitado como consecuencia de una destitución
- c. No estar gozando de pensión o no ser mayor de 65 años, salvo las excepciones establecidas por la ley

d. No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos

ARTÍCULO 14

Los cargos de carrera administrativa serán provistos en período de prueba con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IX del presente estatuto.

ARTÍCULO 15

La duración de un nombramiento provisional para aquellos cargos con vacancia definitiva no podrá exceder de 4 meses, circunstancia ésta que deberá consignarse en el acto administrativo correspondiente. Este nombramiento podrá prorrogarse por una sola vez cuando medie justa causa debidamente acreditada.

PARÁGRAFO:

Al vencimiento del período a que se refiere el presente artículo, si el titular no ha sido seleccionado, el empleado nombrado provisionalmente quedará retirado del servicio.

ARTÍCULO 16

El movimiento del personal en servicio se hace por:

- a. Traslado
- b. Encargo y
- c. Ascenso

ARTÍCULO 17

Se produce traslado cuando se provee un cargo de vacante definitivamente con un empleado en servicio activo, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

ARTÍCULO 18

El traslado se podrá hacer también por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Podrá hacerse de igual manera cuando sea solicitado por el funcionario interesado y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

ARTÍCULO 19

Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro cargo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias y, en todo caso previo el lleno de los requisitos exigidos para aquel.

ARTÍCULO 20

Cuando se trata de vacancia temporal, el encargado sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta y en el caso de definitiva hasta por el término de 3 meses, vencidos los cuales el empleado deberá ser provisto.

Al vencimiento del encargo, quien lo venía desempeñando cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones de éste y recuperará a plenitud las del cargo del cual es titular.

ARTÍCULO 21

El empleado encargado tendrá derecho al sueldo señalado para el cargo que desempeña temporalmente, siempre que no sea percibido por su titular.

ARTÍCULO 22

El ascenso se regirá de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IX del presente Estatuto.

ARTÍCULO 23

Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicador del término para manifestar si acepta, el cual no podrá ser superior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de la comunicación.

ARTÍCULO 24

La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se haya cometido error en la personal
- b. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado
- c. Cuando aun no se ha comunicado
- d. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales
- e. Cuando la personal designada ha manifestado que no acepta
- f. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el presente Estatuto o en el Manual de Requisitos Mínimos
- g. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o éste es inexistente
- h. Cuando se presente documentación fraudulenta

ARTÍCULO 25

Ningún empleado entrará a desempeñar un cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en Acta que firmará quien da la posesión, el posesionado y el Secretario General de la Universidad.

Igualmente, deberá presentar antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando la autoridad competente lo solicite, declaración juramentada del monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

La omisión del cumplimiento de cualesquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 26

El Jefe de la División de Personal o quien haga sus veces, deberá especificar el cumplimiento de los requisitos y cualidades que se requieren para la posesión. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.

ARTÍCULO 27

No podrá darse posesión cuando:

- a. La provisión del cargo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el cargo o se encuentren dentro de las prohibiciones contempladas en el presente Estatuto.
- b. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto.
- c. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia
- d. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada
- e. La designación haya sido efectuada por autoridad incompetente
- f. Se hayan vencido los términos señalados en el presente Estatuto, sin que se hubiese aceptado la designación o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

ARTÍCULO 28

El Jefe de la División de Personal o quien haga sus veces, deberá diseñar, dirigir y supervisar el proceso institucional de inducción que se establezca para los nuevos empleados, con el fin de facilitarles el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 29

Una vez posesionado o en desempeño de sus funciones, la División de Personal deberá entregar al empleado el carné que lo acredite como funcionario de la Universidad, el cual deberá ser devuelto a dicha División en el momento de su retiro.

En caso de pérdida del citado documento, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato a la División de Personal.

CAPÍTULO IV

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 30

Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones:

- a. En servicio activo
- b. En licencia
- c. En permiso
- d. En comisión
- e. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo
- f. Prestando servicio militar
- g. En vacaciones
- h. Suspendido en ejercicio de sus funciones

ARTÍCULO 31

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

PARÁGRAFO:

El tiempo en que se encuentre el empleado en comisión de estudios se entiende como servicio activo.

ARTÍCULO 32

Un empleado se encuentra en licencia transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o por asistencia a eventos deportivos internacionales.

ARTÍCULO 33

Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre esta causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

ARTÍCULO 34

Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Rector o la autoridad en quien se haya delegado tal función - de acuerdo con las normas legales - decidirá sobre la oportunidad de concederla, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, previo concepto del jefe inmediato del solicitante.

Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

La violación de lo dispuesto en el artículo anterior, será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento será revocado.

ARTÍCULO 35

La licencia no puede ser renovada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

ARTÍCULO 36

Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

ARTÍCULO 37

La Universidad concederá licencias remuneradas a los deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juramento, que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales. Cuando se trate de empleados públicos o trabajadores oficiales, deberán solicitarla a través del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, solicitud en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Pero si por motivo de los resultados de la competencia, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

ARTÍCULO 38

Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe incorporarse al ejercicio de sus funciones; si no las reasume, incurrirá en abandono de cargo.

ARTÍCULO 39

Los empleados, cuando medie justa causa, pueden obtener permiso con goce de sueldo hasta por tres (3) días hábiles. Corresponde al Rector o a quien éste delegue, la facultad de

autorizar o negar los permisos, teniendo en cuenta los motivos expresados por el empleado y las necesidades del servicio. El Rector o su delegado responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

ARTICULO 40: La comisión de servicios es aquella que se confiere para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, cursos de capacitación o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

En el acto que confiere la comisión deberá expresarse su duración, plazo en el cual se debe considerar el tiempo requerido para realizar las actividades objeto de la misma y los desplazamientos del funcionario a que haya lugar.

PARAGRAFO 1: Queda prohibida toda comisión de carácter permanente. **MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO 39 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2012. (ver texto completo al final)**

PARAGRAFO 2: Para la solicitud de toda comisión de servicios deberá surtirse el procedimiento establecido por la institución para tal fin. **ADICIONADO MEDIANTE ACUERDO 39 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2012. (ver texto completo al final)**

ARTÍCULO 41

La comisión de estudio es aquella que se confiere para recibir formación, capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo de la Universidad.

ARTÍCULO 42

La comisión de estudios sólo podrá conferirse a los que satisfagan los siguientes requisitos:

1. Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año, y
2. que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

ARTÍCULO 43

Las comisiones de estudio se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

1. El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables hasta por un término igual cuando se trate de obtener título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con los gobiernos extranjeros u organismos internacionales. Si se tratare de obtener título académico en el nivel de maestría o superiores, la prórroga podrá ser hasta por (treinta y seis) 36 meses.
2. El pago de los sueldos y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia y las instrucciones que imparta el gobierno.

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

Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, el funcionario comisionista otorgará, a favor de la Universidad, una caución en la cuantía que para cada evento se fije en el

contrato, pero que en ningún caso será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

La caución se hará efectiva en todo acto de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante resolución de la Universidad.

ARTÍCULO 44

El Rector podrá revocar en cualquier momento la comisión de estudios y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme a lo indicado anteriormente, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 45

Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el Rector o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación contraída por este concepto.

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo.

ARTÍCULO 46

La Universidad podrá conferir comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción dentro y fuera de la Universidad, bajo los siguientes requisitos:

1. El empleado deberá estar escalafonado en la carrera administrativa o ser de período fijo o ser de libre nombramiento y remoción. **ADICIONADO MEDIANTE ACUERDO No. 01 DEL 17 DE ENERO DE 2007 (ver texto completo al final)**
2. El término será señalado en el acto que confiere la comisión

Al concluir el término de la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a la misma antes del vencimiento de su término, deberá reintegrarse al empleo de la carrera que es titular. Si no lo hiciera, incurrirá en abandono del cargo conforme a las previsiones del presente estatuto.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.

El acto administrativo que confiere la comisión para desempeñar otro empleo deberá ser autorizado por el Rector.

ARTÍCULO 47

Cuando el empleado público quede retirado el servicio sin haber hecho uso de sus vacaciones causadas, tiene derecho al pago de ellas en dinero, y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

ARTÍCULO 48

Cuando se conceden vacaciones colectivas, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, al respectivo pagador de la entidad para que, en caso de que su retiro se cause

antes de completar el año de labor, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones sociales el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

Si no lo hiciera dentro del término antes mencionado, se entiende que el funcionario lo autoriza.

ARTÍCULO 49

Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a lo que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un año completo.

ARTÍCULO 50

Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.

CAPÍTULO V

DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 51

Son deberes de las personas que presten sus servicios en la Universidad:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, el estatuto general y los reglamentos de la Universidad.
- b. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- c. Trabajar con respecto, cortesía, buen trato y compartir tareas con sentido de solidaridad y unidad de propósito.
- d. Observar permanentemente en sus relaciones con la comunidad universitaria y con el público, toda la consideración e igualdad de oportunidades en la atención racional de sus necesidades.
- e. Realizar las tareas que le sean confiadas, responder del uso de la autoridad que le sea otorgada y de la ejecución de las órdenes impartidas, sin que en ningún caso quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la que corresponde a sus colaboradores, sin perjuicio del régimen legal de la delegación.
- f. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- g. Vigilar, salvaguardar y responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y demás bienes de la Universidad que le sean confiados y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- h. Cumplir el horario de trabajo y dedicarlo al desempeño de sus funciones que le han sido encomendadas.
- i. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento a las que sea formalmente vinculado y efectuar las prácticas y los trabajos que se le asignen.
- j. Poner en conocimiento del Jefe Inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio y organización de la Universidad.
- k. Las demás que determinan las leyes, reglamentos o instrucciones que imparta la Universidad.

ARTÍCULO 52

Son derechos de los empleados que prestan sus servicios a la Universidad y sin perjuicio de los que reconozcan o hayan reconocido normas especiales:

- a. Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo fije la ley.
- b. Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y para participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro de la Universidad.
- c. Gozar del régimen salarial y prestacional que se ha reconocido y pagado a los empleados públicos.
- d. Participar de los programas de bienestar social que para sus servidores establezcan el Estado y la Universidad.
- e. Gozar de los estímulos e incentivos que se establezcan.
- f. Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas, del reconocimiento y pago de prestaciones sociales y obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.
- g. Recibir en todo momento un trato digno.
- h. Recibir de la Universidad el pago de viáticos y transporte para asistir a eventos cuando se le otorgue comisión de servicios.
- i. Adelantar proyectos de investigación y de producción intelectual, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Institución.
- j. Gozar de exención de matrícula en los programas de pregrado ofrecidos por la Universidad, como estudiante regular de él, su cónyuge y/o compañera (o) permanente e hijos. **DEROGADO MEDIANTE ACUERDO No.12 DEL 05 DE JUNIO DE 2007 (ver texto completo al final)**
- k. Gozar de exención de pago por los cursos ofrecidos por la Universidad, como estudiante NO regular, para él, sus hijos y su cónyuge y/o compañera (o) permanente.
- l. Gozar de exención de pago en los programas de posgrado ofrecidos por la Universidad, para él, por recomendación del Comité Administrativo conforme con el plan de desarrollo respectivo y la reglamentación vigente. **DEROGADO MEDIANTE ACUERDO No.12 DEL 05 DE JUNIO DE 2007 (ver texto completo al final)**
- m. Elegir y ser elegido ante los organismos que determinen las normas vigentes y a que se le garanticen las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha representación. **ADICIONADO MEDIANTE ACUERDO No. 21 DEL 01 DE AGOSTO DE 2005 (ver texto completo al final)**

PARÁGRAFO

Si fallece un empleado público de planta y hubiera estado al servicio de la Universidad por un término no menor a cinco (5) años, los derechos contemplados en los literales j y k podrán ser otorgados a sus hijos y cónyuge y/o compañera (o) permanente, de acuerdo con la reglamentación vigente.

CAPÍTULO VI

DE LAS REPRESENTACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 53

Sin perjuicio de las representaciones establecidas en otras normas, los empleados administrativos a quienes se aplica el presente estatuto tendrán las siguientes representaciones estatutarias:

1. En el Consejo Superior Universitario
2. En la Comisión de Personal

3. En el Comité Administrativo

ARTÍCULO 54

De conformidad con el párrafo 1º. Del artículo 14 del Estatuto General, el Consejo Superior recibirá como invitado permanente a un representante de los empleados administrativos, elegido por votación popular de entre los mismos y para un período de dos (2) años.

PARÁGRAFO

La separación del servicio del representante al Consejo Superior, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, implica, automáticamente, la separación de la representación.

ARTÍCULO 55

Para ser elegido representante de los empleados administrativos al Consejo Superior deberá ser empleado administrativo en servicio activo.

ARTÍCULO 56

La inscripción de candidatos se surtirá en la Secretaría General en la época que se establezca mediante la resolución de convocatoria a elecciones proferida por la Rectoría.

ARTÍCULO 57

El candidato que obtenga el mayor número de votos se declarará representante ante el Consejo Superior mediante resolución de Rectoría y tomará posesión ante el mismo Consejo, en la primera sesión siguiente a la elección.

ARTÍCULO 58

Son funciones del representante de los empleados administrativos ante el Consejo Superior las siguientes:

1. Ejercer la representación de su estamento en todos aquellos asuntos de competencia del Consejo Superior
2. Participar en las deliberaciones y discusiones del Consejo, para lo cual, la Secretaría le hará llegar las convocatorias y documentos previos a la sesión
3. Contribuir en la formulación de políticas de evaluación del personal administrativo
4. Contribuir en la formulación de políticas de evaluación del personal administrativo
5. Transmitir las inquietudes, quejas o propuestas de sus representados, para lo cual podrá presentar proposiciones, proyectos de resolución o de acuerdo
6. las demás que se entienden pertenecer a la naturaleza del cargo

ARTÍCULO 59

Las faltas absolutas del representante al Consejo Superior se suplirán mediante convocatoria a elección popular, conforme a lo establecido en el presente estatuto

PARÁGRAFO

Las faltas absolutas o temporales del representante ante el Consejo Superior son las mismas establecidas en las normas vigentes para el servidor público.

ARTÍCULO 60

Para el cumplimiento de sus funciones, la Rectoría establecerá un horario especial para el representante de los empleados administrativos ante el Consejo Superior, teniendo siempre

presente la naturaleza de las funciones que el representante desempeñe, con miras a no perjudicar el normal funcionamiento de la dependencia respectiva.

ARTÍCULO 61

La representación el Consejo Superior es incompatible con cualquiera otra representación legal o estatutaria.

La violación de lo dispuesto en este artículo extingue la representación y, en consecuencia, al tenerse conocimiento del hecho, la Rectoría lo declarará así mediante resolución motivada contra la cual procederá recurso de reposición.

En firme la resolución que declare extinguidas las representaciones, se convocará a nuevas elecciones o se procederá a designar nuevos representantes si fuere el caso.

ARTÍCULO 62

Sin perjuicio de lo que establezcan normas especiales, los empleados administrativos tendrán un representante en la Comisión de Personal para los efectos establecidos en las normas vigentes. Además de las funciones establecidas para dicho representante, cumplirá las siguientes:

1. Asesorar, representar y defender los intereses de los empleados en las actuaciones disciplinarias o administrativas que se tramiten contra ellos.
2. Tener acceso a todas las actuaciones disciplinarias, sin restricción alguna, pudiendo solicitar la práctica de pruebas o presentar alegaciones tendientes a disminuir o excluir la responsabilidad de los funcionarios.
3. Estar presente en las declaraciones o pruebas que se decreten en las actuaciones disciplinarias o administrativas, dejando las constancias o solicitando las ampliaciones que considere de rigor.
4. Interponer recursos gubernativos contra las providencias que se dicten en las referidas actuaciones.
5. Solicitar audiencias especiales con el investigador comisionado o con el funcionario que hubiere de tomar decisiones en la actuación.
6. Solicitar y obtener copias de lo actuado.
7. Salvar su voto en las deliberaciones de la comisión de personal, entregando, dentro de los tres (3) días siguientes, un escrito que contenga las razones de su salvamento.
8. Solicitar audiencia ante los órganos de gobierno interno de la Universidad, con el propósito de ilustrar su posición sobre un punto en particular y que sea relacionado con sus funciones.
9. Solicitar la suspensión temporal de actuaciones administrativas cuando se pretenden casos que dificulten o hagan gravosa la defensa del empleado.
10. Prestar asesoría a los funcionarios que lo soliciten en asuntos relacionados con la facultad disciplinaria.
11. Las demás que le reconozcan normas especiales y las que sean pertenecientes a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 63

Las calidades e incompatibilidades del representante a la Comisión de Personal serán las mismas establecidas para el representante ante el Consejo Superior.

Las demás normas previstas para la última representación citada serán aplicables a las representaciones en los demás Comités o Comisiones contempladas en el presente estatuto, en cuanto no contraríen disposiciones legales.

ARTÍCULO 64

En orden a facilitar el cumplimiento de las funciones, la Rectoría podrá establecer un horario especial para el representante a la Comisión de Personal. De igual modo, la División de

Personal mantendrá informado al representante de los empleados en la Comisión de Personal de los cambios que ocurran en la legislación pertinente, sin perjuicio de la obligación general de notificarles y difundirlas entre todos los empleados.

ARTÍCULO 65

El Comité Administrativo estará conformado de la siguiente manera:

- Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá
- El Vicerrector Académico
- Jefe de la División de Bienestar o quien haga sus veces
- Jefe de la División de Personal
- Jefe de la Oficina de Planeación
- Un representante de los decanos
- Dos representantes de los empleados administrativos

ARTÍCULO 66

En concordancia con los objetivos 4 y 5 del Plan de Desarrollo Institucional, será campo de acción del Comité Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, el relacionado con:

1. Los procesos conducentes a institucionalizar las políticas, principios y propósitos adoptados por el Consejo Superior.
2. el seguimiento a los procesos de análisis y reformas administrativas en lo que tienen que ver con:
 - La planeación institucional
 - Las estructuras organizacionales: General y particulares de dependencia
 - Plan de cargos y planta de personal
 - Manuales de funciones y requisitos
 - Reglamentos
3. El análisis y propuesta de inversiones: planta física y dotación
4. Las propuestas para adoptar y hacer el seguimiento al sistema institucional de costos y presupuesto por programas
5. La identificación de posibles fuentes alternativas de financiación así como de nuevos o mejores procesos de gestión.
6. El seguimiento a los sistemas de comunicaciones
7. El seguimiento al sistema de información
8. El seguimiento al desarrollo del programa de Administración de Personal
9. El seguimiento al sistema de veeduría y control interno de gestión
10. El seguimiento al cumplimiento de los programas de bienestar laboral social

ARTÍCULO 67

Para el ejercicio de sus funciones, relacionadas con el campo de acción, el Comité Administrativo se basará en las políticas institucionalmente adoptadas, las cuales tienen que ver con:

1. Descentralización y modernización del sistema de administración, de tal manera que se permita la homogenización de criterios de dirección, el descongestionar los niveles centrales, la flexibilidad, racionalidad y la agilización de procesos.
2. fomento del liderazgo, generando estilos de trabajo creativos, participativos, democráticos y comprometidos.
3. Servir de enlace institucional entre las áreas académicas y administrativas en los aspectos relacionados con su campo de acción.
4. Fortalecimiento e impulso a los procesos de planeación y autoevaluación institucional y de sistemas de petición y rendición de cuentas, como ejes articuladores del proceso administrativo.
5. Institucionalización de los sistemas de comunicación e información, base de toda gestión administrativa.

ARTÍCULO 68

Las funciones del Comité Administrativo serán las siguientes:

1. Proponer la creación de grupos de trabajo requeridos para facilitar la ejecución de los diferentes aspectos, objeto de su campo de acción.
2. Solicitar, recibir, analizar y consolidar los informes de los grupos de trabajo y con base en los resultados obtenidos, sugerir a las instancias respectivas las acciones a seguir.
3. Asesorar a los niveles superiores de dirección de la Universidad – Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría – mediante la presentación de informes concretos, que les permita:
 - Adoptar y definir directrices para cada uno de los campos referenciados
 - Tomar decisiones pertinentes en cada uno de estos aspectos
4. Colaborar en la formulación, ejecución y seguimiento al logro de objetivos del Plan de Desarrollo Institucional, en todos aquellos aspectos referidos a la modernización de la Universidad.
5. Conceptuar sobre la creación, supresión y fusión de cargos que requiera la administración de la Universidad, previo estudio realizado por quien haya delegado el Rector y para su posterior presentación ante el Consejo Superior.
6. Evaluar las diferentes actividades en materia de bienestar laboral social.
7. Las demás que le asigne el presente Estatuto y otras normas de la Universidad.

ARTÍCULO 69

Serán funciones de los Representantes de los Empleados al Comité Administrativo, además de las que competen al mismo, las siguientes:

1. Velar por la aplicación del estatuto del personal administrativo y demás normas que regulen la administración del personal.
2. Conceptuar sobre la inclusión de cargos en el escalafón de la carrera administrativa o su exclusión, como requisito para la presentación de la respectiva propuesta del Rector ante el Consejo Superior.
3. Velar por la presentación de propuestas de actualización de la planta de personal y el correspondiente manual de funciones y requisitos mínimos, en períodos no superiores a tres (3) años.
4. Presentar ante el Comité Administrativo propuestas de reglamentación para la concesión de los estímulos y las distinciones definidas en el CAPÍTULO VII del presente Estatuto.

PARÁGRAFO

La elección y período de los representantes al Comité Administrativo serán los mismos establecidos para el representante al Consejo Superior.

ARTÍCULO 70

Las distintas representaciones de los empleados administrativos colaborarán recíprocamente en el desempeño de sus funciones y mantendrán informados a sus representados sobre las actividades de los respectivos organismos y de sus gestiones ante ellos.

ARTÍCULO 71

Las dependencias de la Universidad facilitarán a los representantes de los empleados administrativos nombrados en los consejos o comités el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTÍMULOS Y LAS DISTINCIONES

ARTÍCULO 72

El Comité Administrativo presentará ante el Consejo Superior propuestas de reglamentación para la concesión de los siguientes estímulos a aquellos empleados que por sus méritos se hagan acreedores:

- a. Felicitación verbal o escrita
- b. Condecoraciones a los 10, 15, 20 y 25 años de servicio a la Universidad
- c. El reconocimiento de la prima técnica contemplada en el Decreto 1661 de 1991 y el Decreto Reglamentario No. 2164 de 1991 o las normas que los sustituyan o modifiquen
- d. El otorgamiento de los estímulos creados a nivel nacional
- e. Publicación de los trabajos sobre investigación, evaluados por el Centro de Investigación y Extensión con sujeción a la disponibilidad presupuestal. En este caso el empleado y la Universidad celebrarán el convenio sobre derechos de autor.
- f. Otros estímulos internos que se creen para reconocer a los empleados del sector administrativo

PARÁGRAFO

Los estímulos de que trata este artículo se entenderán sin perjuicio de los que reconozcan otras normas sobre la materia.

ARTÍCULO 73

Establece el reconocimiento de Empleado Distinguido, para quien realice aportes significativos al mejoramiento de los procesos administrativos, científico – técnicos o académicos de la Institución, mediante la presentación de proyectos relacionados con su área de desempeño y que tengan reconocimiento institucional.

ARTÍCULO 74

El Consejo Superior aprobará tanto la reglamentación para el otorgamiento de esta distinción como los reconocimientos materiales que conlleve, con base en propuesta que para el efecto presente el Comité Administrativo.

CAPÍTULO VIII

DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 75

Por capacitación se entiende el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales que prolongan y complementan la educación inicial, a través de los cuales los empleados adquieren conocimientos, desarrollan aptitudes, habilidades y destrezas, mejoran o reorientan sus calificaciones técnicas o profesionales y logran un cambio de actitudes tendientes al desarrollo personal integral, al eficaz desempeño de su cargo, al cumplimiento de la misión institucional y a la prestación de mejores servicios a la comunidad.

ARTÍCULO 76

La capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la carrera administrativa, un derecho de los empleados y constituye un deber de éstos cuando sea patrocinada por la Universidad.

Sus objetivos son:

- a. Lograr el mejoramiento de la administración institucional y elevar el nivel de eficiencia y eficacia de sus diferentes dependencias y servicios.
- b. Contribuir a la buena dirección y manejo de los asuntos internos mediante el perfeccionamiento de habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas y técnico – científicas.
- c. Promover el desarrollo de un recurso humano.
- d. Impulsar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal, laboral y así mismo posibilitar su ascenso dentro de la organización.

ARTÍCULO 77

La capacitación de los empleados se desarrollará a través de las siguientes modalidades:

- a. Capacitación basada en cursos: es la que se realiza a través de cursos, seminarios, simposios, talleres, conferencias, organizados directamente por la Universidad o por organismos o agentes externos
- b. Capacitación basada en la experiencia: es aquella que reconoce el valor del "Aprendizaje por la Acción" y que se obtiene a través de:
 - Entrenamiento en el puesto: consiste en asignar a un jefe o empleado, que conozca los términos y funciones de un determinado cargo, para orientar a uno o más empleados.
 - Rotación de puestos: posibilita a los empleados el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
 - Proyectos especiales: orienta a que los empleados o grupos de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.
- c. Capacitación basada en pasantías, visitas o intercambios interinstitucionales: permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio con grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

ARTÍCULO 78

Los planes y programas de capacitación en la Universidad deben cubrir las siguientes áreas:

- a. De inducción: contempla la información al empleado sobre las funciones generales del Estado y las específicas de la entidad y cargo, a fin de que se comprometa tanto con el servicio público como con la institución.

El proceso de inducción contendrá como mínimo:

- Explicación sobre la estructura orgánica y los estatutos de la Universidad
 - Explicación sobre las normas orgánicas del servidor público y su régimen de responsabilidades, deberes y derechos
 - Información sobre los planes y programas de manejo de personal y régimen disciplinario
 - Explicación de las políticas, planes y programas de Bienestar Universitario
 - Presentación personal de los funcionarios de la dependencia respectiva y de aquellos respecto de los cuales existe conexidad funcional inmediata
 - Manual de funciones de la dependencia y del cargo
 - Niveles de ubicación y de relación del empleo
 - Las otras que se exijan para casos especiales
- b. Misional y técnica: constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, directamente relacionados con la razón de ser de la Universidad y que permiten el logro de sus objetivos.

- c. De gestión: conformada por los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo, que abarcan desde lo gerencial hasta lo operativo y que son comunes a todas las instituciones públicas.

ARTÍCULO 79

El diseño y evaluación de los programas de capacitación es responsabilidad de la División de Personal, previo diagnóstico de necesidades. En la estructuración de los programas deben tenerse en cuenta las directrices de la política, los planes, las diferentes modalidades y áreas de capacitación, de manera que se beneficie tanto al empleado como a la organización.

De acuerdo con las áreas establecidas en el artículo anterior, los principales programas de capacitación al empleado en el área básica serán:

- Orientación al servicio público: este programa se debe ofrecer dentro de los tres (3) primeros meses de vinculación del empleado a la entidad; es una introducción general a la función pública y al quehacer de las ramas del poder público, como canal directo para la ejecución de las políticas estatales y gubernamentales, encaminado a establecer compromiso o identidad entre él y la administración, resaltando la importancia de su rol como agente de cambio y servidor de la comunidad.
- Inducción: está encaminado a facilitar la ubicación del empleado en la Universidad y en donde va a prestar sus servicios. Debe orientarse primordialmente a aspectos fundamentales de la institución, procurando que la información recibida le facilite la integración al grupo y a la actividad específica que va a desarrollar en el puesto de trabajo.
- Reinducción: es aquel que busca renovar el compromiso institucional de quienes laboran en la entidad, actualizando a los empleados en las políticas y planes gubernamentales y en los planes y programas internos. Debe realizarse con periodicidad mínima de cuatro (4) años.

ARTÍCULO 80

En materia de capacitación, la Universidad tiene las siguientes obligaciones:

- a. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su servicio
- b. Formular los planes y programas anuales correspondientes, conforme con la política de gobierno y de la institución que cubran todos los niveles de empleos
- c. Destinar en el presupuesto los recursos suficientes para programas de capacitación de sus empleados
- d. Determinar los empleados que deban participar en los programas de capacitación y permitirles su asistencia en forma regular
- e. Desarrollar los programas de capacitación, utilizando sistemas adecuados a la naturaleza de las áreas y modalidades establecidas en el presente estatuto, al nivel de los participantes y a los objetivos que se pretendan obtener
- f. Evaluar la contribución del empleado capacitado y de los planes y programas de capacitación en la solución de las necesidades institucionales, así como el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el diagnóstico, diseño y ejecución de los programas de capacitación

ARTÍCULO 81

En materia de capacitación, el empleado tiene las siguientes obligaciones:

- a. Mantener en forma permanente la actitud de superación y el interés por mejorar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas;
- b. Comunicar a su jefe inmediato y la instancia correspondiente, sus necesidades de capacitación para el desempeño eficiente en el cargo y en la Universidad;

- c. Participar en los programas o eventos de capacitación para los cuales haya sido seleccionado, realizar las prácticas y rendir los informes correspondientes;
- d. Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la institución; y
- e. Servir de agente capacitador dentro de la entidad o fuera de ella, cuando se requiera

ARTÍCULO 82

La evaluación de los programas, actividades y eventos de capacitación será una acción permanente y se realizará en términos de proceso, de resultados y de impacto

La evaluación de los planes y programas institucionales estarán a cargo de la División de Personal con la participación activa de los empleados capacitados.

ARTÍCULO 83

Cuando los estudios de Posgrado no implican comisión de Estudios, la Universidad podrá otorgar Becas para el pago de la matrícula.

Se contemplarán las siguientes clases de becas:

- a. Beca del ciento por ciento (100%) del valor de la matrícula, cuando las directivas de la Universidad seleccionan el empleado para adelantar los estudios de posgrado y el programa tenga correspondencia con el área de desempeño del funcionario favorecido. Se contemplará la beca con los viáticos y los gastos de viaje, si los hubiera, según la naturaleza del posgrado y a discreción de la Universidad.
- b. Beca del cincuenta por ciento (50%) del valor de la matrícula, cuando las directivas escojan al empleado, como estímulo, pero el programa no guarda relación con las funciones desempeñadas.
- c. Beca del cincuenta por ciento (50%) del valor de la matrícula, cuando el empleado por su propia iniciativa, escoge el programa. Se dará prelación a las solicitudes que tengan relación directa con el desempeño de sus funciones.
- d. Se otorgarán hasta cinco (5) becas completas o su equivalente en medias becas, por año o vigencia presupuestal, y se adjudicarán de acuerdo con la programación de los posgrados, internos y externos. Este límite podrá superarse en consideración con la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 84

La beca significa, para los postgrados ofrecidos por la Universidad Tecnológica de Pereira, que ésta exonera del pago de la matrícula y otros derechos en los porcentajes arriba establecidos, de conformidad con la estructura de costos de cada posgrado.

ARTÍCULO 85

Para ser sujeto de una beca para estudios de posgrado, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. Los planes de estudio deberán conducir a la obtención del título
- b. El empleado deberá tener una antigüedad no menor de un (1) año continuo en la institución
- c. El funcionario debe haber obtenido calificación satisfactoria de servicios en la última evaluación y no haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos cinco (5) años
- d. Para los casos en que el empleado deba tomar parte del horario laboral por efectos de la programación de posgrado, el funcionario repondrá este tiempo en el transcurso de la semana respectiva, cumpliendo su jornada de trabajo
- e. No podrá otorgarse beca a una misma persona para dos posgrado, en forma simultánea

- f. El funcionario beneficiado con una beca deberá realizar una actividad beneficiosa para otros compañeros o para la institución, como participar en proyectos de investigación, dictar cursos de extensión o de capacitación, realizar conferencias o colaborar en trabajos de grupo coordinados por dependencias como la Oficina de Planeación, División de Personal o División de Sistemas.

ARTÍCULO 86

Los siguientes criterios se tendrán en cuenta al otorgar las becas de que trata el artículo anterior:

- a. En igualdad de condiciones, se preferirá al empleado que no hubiere sido beneficiado anteriormente con beca
- b. Se tendrán en cuenta aspectos personales tales como iniciativa, interés en el desempeño de sus funciones, calidad del trabajo, espíritu de colaboración y demás calidades contempladas en las evaluaciones, o en defecto de éstas, se tendrá en cuenta el concepto del jefe inmediato.
- c. Con el fin de irradiar los beneficios, se evitará la concentración en una misma área o dependencia, en el otorgamiento de becas para cada período.
- d. Para determinar la correspondencia entre el programa de estudios a seguir y el contenido del cargo, el jefe inmediato y el jefe de la División de Personal, emitirán el concepto escrito respectivo.

CAPÍTULO IX

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 87

La carrera administrativa se regirá por el Decreto 256 del 28 de enero de 1994, el Decreto 805 del 21 de abril de 1994 y las demás normas que expida el gobierno y la Universidad en el que modifique o desarrolle esta materia.

ARTÍCULO 88

Los concursos para ocupar un empleo de carrera administrativa, definidos en el Artículo 9 del Decreto 256 del 28 de enero de 1994 serán convocados en el orden de prioridad siguiente:

1. De ascenso
2. Abiertos

Sólo en el caso de contactarse por el jefe de Personal, que no existe en la Universidad personal escalafonado que reúna los requisitos exigidos para el empleo a proveer, podrá convocar al concurso abierto.

ARTÍCULO 89

La provisión de los empleos objeto de concurso deberá hacerse con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista correspondiente y en su defecto en orden rigurosamente descendente de la misma.

CAPÍTULO X

RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 90

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de las funciones y se produce:

- a. Por declaración de insubsistencia del nombramiento
- b. Por renuncia regularmente aceptada
- c. Por supresión del cargo
- d. Por invalidez absoluta
- e. Por edad de retiro forzoso
- f. Por retiro con derecho a pensión de jubilación
- g. Por destitución, previo proceso disciplinario
- h. Por abandono del cargo
- i. Por revocatoria del nombramiento
- j. Por mandato judicial o providencia expedida por la Procuraduría General de la Nación
- k. Por muerte.

ARTÍCULO 91

El Rector debe declarar en cualquier momento **INSUBSISTENTE** un nombramiento ordinario o provisional, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene de nombrar y remover libremente a los que pertenecen a Carrera Administrativa. No obstante, deberá dejar constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida.

ARTÍCULO 92

La providencia del Rector por medio de la cual se acepta la renuncia deberá determinar la fecha de retiro, la cual no podrá ser superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de su presentación. El empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la renuncia, la Rectoría debe decidir sobre ella, y si no lo hiciere, el funcionario podrá retirarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo, o permanecer en él, hecho en el cual la renuncia quedará sin efecto.

ARTÍCULO 93

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otra circunstancia ponga con anticipación en manos del Rector la suerte del empleado.

ARTÍCULO 94

La presentación o aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido relevados a la administración sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpe la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

ARTÍCULO 95

Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón de la carrera administrativa la renuncia del cargo se entiende como renuncia a su situación dentro de la carrera.

ARTÍCULO 96

La supresión de un cargo sólo podrá darse por el Consejo Superior Universitario, previo concepto del Comité Administrativo. La persona que lo desempeña deberá trasladarse a otro cargo de igual categoría. De no ser posible una reubicación se coloca en situación de retiro a la persona que lo desempeña. Cuando el empleo suprimido sea desempeñado por un empleado de carrera, éste tendrá derecho preferencial a ser nombrado en otro del mismo carácter, vacante u ocupado por un provisional, con funciones y requisitos similares a los señalados para el cargo suprimido, o que se cree, o quede vacante, dentro de los seis (6) meses siguientes y conservará sus derechos de carrera administrativa.

Igual ocurrirá cuando un empleo de carrera sea declarado de libre nombramiento y remoción.

Cuando sea del caso, se atenderán las indemnizaciones de ley.

ARTÍCULO 97

El retiro por invalidez absoluta se rige por las normas establecidas en el Sistema de Seguridad Social.

ARTÍCULO 98

La edad de retiro forzoso fijado por la Ley constituye impedimento para desempeñar cargos de carácter administrativo.

Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años será retirado del servicio y o podrá ser reintegrado.

Los que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión por vejez de acuerdo con lo que sobre el particular establezca el Sistema de Seguridad Social.

ARTÍCULO 99

El empleado que reúna los requisitos predeterminados para gozar de pensión de retiro por jubilación o por invalidez o por edad, cesará en el ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos por la Ley y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 100

El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación y llegue a la edad de retiro, está obligado a comunicarlo al Rector de la Universidad, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

PARÁGRAFO

El Acto Administrativo, que otorgue pensión de vejez o jubilación será ordenado por el Rector y en el mismo se consignarán la vigencia inicial del reconocimiento y la fecha de retiro.

ARTÍCULO 101

No podrán ingresar al servicio de la Universidad las personas retiradas con pensión de jubilación por cualquier otra entidad, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 102

Al empleado que reúna las condiciones legales para tener derecho a una pensión de jubilación o vejez, que se le notificará por la División de Personal o quien haga sus veces para que gestione el reconocimiento de la correspondiente pensión si lo considera pertinente. El empleado será retirado del servicio si ha cumplido la edad de retiro forzoso establecida por la Ley.

Si el reconocimiento se efectuare dentro del término indicado, se decretará el retiro y el empleado cesará en sus funciones.

ARTÍCULO 103

El retiro del servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento previsto en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 104

El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

- a. No reasuma sus funciones al día hábil siguiente del vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la presentación del Servicio Militar.
- b. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- c. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 90 del presente estatuto.
- d. Se abstenga de prestar el servicio antes que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

En estos casos la autoridad nominadora presumirá el abandono del cargo y podrá declarar la vacancia del mismo o iniciar el proceso disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 105

El retiro por revocatoria del nombramiento se rige por lo dispuesto en el artículo 24 del presente Estatuto.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 106

Las normas del presente estatuto se aplicarán de conformidad con la prelación de normas que pasa a indicarse:

1. Constitución Política
2. Leyes
3. Actos administrativos nacionales
4. Estatuto General
5. Estatuto de Personal Administrativo

PARÁGRAFO

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la jerarquía de normas reconocidas por el Estado.

ARTÍCULO 107

Las dudas en la interpretación o aplicación el presente estatuto se resolverá con la analogía, principios generales del derecho, la equidad y la favorabilidad.

PARÁGRAFO

El Plan de Desarrollo Institucional será un criterio auxiliar de interpretación.

ARTÍCULO 108

El presente estatuto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Pereira hoy:

EL PRESIDENTE, Firmado

JAIRO MELO ESCOBAR

EL SECRETARIO, Firmado

CARLOS ALFONSO ZULUAGA A.

ANEXOS

ACUERDO

No. 21

(01 de agosto de 2005)

POR MEDIO DEL CUAL SE FACULTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO VINCULADO DE MANERA TRANSITORIA PARA ELEGIR Y OCUPAR CARGOS DE REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que existe un alto grado de compromiso del personal Administrativo vinculado de manera transitoria para con la institución.

Que la universidad debe generar espacios de igualdad y de oportunidades para el personal administrativo independiente del tipo de contratación.

Que el abrir espacios democráticos para el personal administrativo vinculado de manera transitoria no genera costos para la universidad pero sí estimula al personal Administrativo.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: El personal Administrativo vinculado de manera transitoria podrá elegir cargos de representación administrativos.

ARTICULO SEGUNDO: El personal administrativo vinculado de manera transitoria que tenga contrato de Tiempo Completo, podrá ocupar cargos de representación administrativa.

ARTICULO TERCERO: Es condición para elegir y ser elegido en cualquiera de las elecciones a que hace referencia este Acuerdo, tener mínimo un año de experiencia equivalente en tiempo completo en la U.T.P.

ARTICULO CUARTO: Este Acuerdo rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira hoy 01 de agosto de 2005.

BEATRIZ URIBE BOTERO
Presidente

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Secretario

ACUERDO

No.11

(25 de abril de 2006)

Por medio del cual se adicionan unas normas al estatuto administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de Colombia expidió la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el Acoso Laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que la aplicación de la ley recae sobre el contexto de toda relación laboral privada o pública.

Que el párrafo tercero del artículo 9º, dispone que los empleadores deberán adoptar la presente norma en los reglamentos internos de trabajo dentro de los tres meses siguientes a su promulgación, para nuestro caso en el estatuto administrativo acuerdo No. 0038 de 1995.

Que en consecuencia de lo anterior se hace necesario adoptar en el estatuto administrativo la Ley de Acoso Laboral.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Entiéndase adaptada al Estatuto Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, la normatividad aplicable dispuesta por la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 que tiene como objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades en el contexto de la relación laboral en la Universidad Tecnológica de Pereira y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de la ley.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un funcionario o trabajador por parte del jefe, subalterno o compañero encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO TERCERO: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a) **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como funcionario o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultraje que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación laboral.

- b) **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del funcionario o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c) **Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral
- d) **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el Funcionario o trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultamiento o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e) **Inequidad laboral:** asignación de funciones a menosprecio del funcionario o trabajador.
- f) **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario o trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO CUARTO: Campo de aplicación: El presente acuerdo que hace parte del Estatuto Administrativo se aplica al personal de planta, transitorios y contratos en cualquiera de sus modalidades, se exceptúa los contratos de operación comercial, contratistas, proveedores, y visitantes de la Universidad.

ARTÍCULO QUINTO: Conductas Atenuantes: Son conductas atenuantes del Acoso Laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta
- f) Los vínculos familiares y afectivos.
- g) Cuando existan manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero, o subalterno.

Parágrafo: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO SEXTO: Circunstancias Agravantes: Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta.
- b) Cuando existan concurrencia de causales.
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor participe.
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO SEPTIMO: Conductas que constituyen acoso laboral: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

- b) Las expresiones injuriosas o ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica y de prestación de servicio de la Universidad ;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Universidad, o en forma discriminatoria respecto a los demás funcionarios o trabajadores;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás funcionarios o trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social;

ARTÍCULO OCTAVO: Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la fuerza pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente le corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación de desempeño por competencias conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento laboral;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Universidad cuando sean necesarios para la continuidad de la prestación del servicio o para solucionar situaciones difíciles en el desarrollo normal de la Institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa prevista en la legislación de la función pública;
- g) La solicitud de cumplir deberes de la persona y el ciudadano de acuerdo a lo establecido en el artículo 95 de La Constitución Política Colombiana;
- h) Las exigencias de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Parágrafo: La aplicación de la Ley 1010 de 2006, y el presente acuerdo no implica que el Jefe, Director o superior inmediato pierda su autoridad frente a sus empleados y trabajadores subalternos.

ARTÍCULO NOVENO: Mecanismos de Prevención de actos de Acoso Laboral en La Universidad. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos para La Universidad constituirán actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia en clima organizacional que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Universidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todos los funcionarios y trabajadores de la Institución, de acuerdo a un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo de acuerdo a lo ordenado en el numeral 1º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006..

ARTÍCULO DÉCIMO: En desarrollo del artículo anterior, la universidad ha previsto los siguientes mecanismos:

- a) Información a los funcionarios y trabajadores sobre La Ley 1010 de 2006 que incluya campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de la ley y el presente acuerdo, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b) Establecer espacios para el dialogo, para la evaluación periódica de clima organizacional, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de la Universidad.
- c) Establecer mediante la construcción conjunta valores y hábitos que promuevan la vida laboral convivente, a través de Bienestar Universitario.
- d) Formular recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- e) Hacer uso de planes de mejoramiento y de compromisos con aquellos funcionarios directivos, jefes, que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.
- f) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Universidad que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento.

La Universidad tendrá un comité de convivencia integrado en forma bipartita por un representante de los trabajadores elegido popularmente y un representante del rector.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: El comité de convivencia laboral realizará las siguientes funciones:

- a) Evaluar en cualquier tiempo el clima organizacional en las distintas dependencias, con el fin de determinar el ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se plantee situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d) Formular las recomendaciones que estimaren convenientes en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad.
- e) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Universidad.
- f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los personeros, el defensor del pueblo o el Ministerio Público, en desarrollo del numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: El comité se reunirá al menos bimestralmente y ante el mismo podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventuales que puedan configurarse como acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realicen los funcionarios y trabajadores de la Institución para el mejoramiento de la vida laboral.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de convivencia laboral, si fuere necesario formulará las recomendaciones que estime indispensable y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia, garantizando siempre el debido proceso y el derecho de defensa.

Parágrafo: Confidencialidad: Tanto la investigación como la prueba y las personas involucradas en ella por activa o por pasiva se mantendrá en reserva. Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Si como resultado de la actuación del comité, éste considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las quejas, recomendaciones y sugerencias al funcionario competente, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y el presente acuerdo.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este acuerdo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas, y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Tratamiento sancionatorio. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado se sancionará de acuerdo a lo establecido en los artículos 10, 11, 12, y 13 de la Ley 1010 de 2006, en lo concerniente a funcionarios públicos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: Temeridad de la queja. Cuando a juicio del Ministerio Público, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el funcionario o trabajador devengue, durante los seis meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la capacitación de convivencia laboral.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Caducidad. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia el presente acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase

Dado en Pereira a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2006.

TATIANA OLARTE BARRERA
Presidente

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Secretario

G I Román

ACUERDO

No. 01

(17 de enero de 2007)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que entre las situaciones administrativas previstas en el Estatuto Administrativo está la de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, pero dicha situación sólo aplica a los funcionarios de carrera.

Que, además de lo anterior, en la universidad también existe funcionarios administrativos de período fijo y de libre nombramiento y remoción y respecto de ellos debe consagrarse también la posibilidad de conferir la situación administrativa de comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, en la pretensión de facilitar la colaboración armónica que ha de informar la función pública en todos los niveles del Estado y particularmente en el sector de la educación.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el estatuto administrativo de la universidad en el artículo 46 numeral 1, con la expresión “o ser de período fijo o ser de libre nombramiento y remoción” y en consecuencia quedará así:

“... ”

1. El empleado deberá estar ecalafonado en la carrera administrativa o ser de período fijo o ser de libre nombramiento y remoción”.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Pereira a los diecisiete días del mes de enero de dos mil siete.

JOSÉ JAIRO MELO ESCOBAR
PRESIDENTE

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
SECRETARIO

ACUERDO

No. 12

(05 de junio de 2007)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 10 DE 2001 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que el H. Consejo Superior adoptó mediante Acuerdo 10 de 2001 un sistema de incentivos con cargo a Bienestar Universitario para los docentes, empleados administrativos y trabajadores oficiales consistente en el otorgamiento de un bono de bienestar para el pago de matrícula en los programas académicos de la universidad.

Que se hace necesario reglamentar el Acuerdo en mención, a efecto de garantizar su aplicación y para ajustar la normatividad institucional sobre esta materia, regulando íntegramente el sistema de beneficios de matrícula o cualquiera otra denominación de los servidores de la universidad.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: MODIFICASE el artículo primero del Acuerdo 10 de 2001 en el sentido de derogar la expresión que extiende el beneficio a quienes se hubiesen retirado de la institución y se hayan desempeñado como servidores de la universidad durante diez años prevista en los incisos 2, 3 y 4.

PARAGRAFO TRANSITORIO: A los beneficiarios que a la fecha de entrada en vigencia de este Acuerdo se les hubiere reconocido el beneficio, se les mantendrá el mismo mientras no operen las causas para su pérdida establecidas en el presente acuerdo.

De igual modo se les mantendrá el beneficio a aquellos que lo obtengan mientras el servidor esté en servicio activo aunque luego se jubile y siempre que no ocurran las causas para su pérdida según lo reglamentado en este Acuerdo. **ACLARADO MEDIANTE ACUERDO No. 17 del 04 de julio de 2007 (ver texto completo al final)**

ARTICULO SEGUNDO: Los requisitos establecidos para los bonos de bienestar fijados en el artículo primero del acuerdo 10 de 2001 serán los siguientes:

RESPECTO DEL SERVIDOR: El Docente, empleado administrativo o trabajador oficial deberá cumplir con los siguientes requisitos para acceder al bono de bienestar y permanecer en su disfrute:

1. Haber prestado durante cinco años consecutivos sus servicios a la universidad.
2. Haber obtenido una calificación satisfactoria de sus servicios.

RESPECTO DEL ASPIRANTE O BENEFICIARIO: El beneficiario del bono de bienestar deberá cumplir los siguientes requisitos para acceder o permanecer en el disfrute del mismo:

1. Haber sido admitido en un programa académico de la universidad que no tenga previsto régimen especial de matrícula financiera, esto es, jornadas especiales y ciclo de profesionalización.
2. Obtener un promedio semestral integral no inferior a tres coma cinco.
3. No haber sido objeto de sanción disciplinaria alguna.

ARTICULO TERCERO: Los servidores y beneficiarios del bono de Bienestar de que trata el Acuerdo 10 de 1001, perderán el beneficio en los siguientes casos:

1. Cuando terminen el respectivo programa de formación, salvo que se trate de programas de pregrado de diferente nivel.
2. Cuando el estudiante haya sido objeto de la aplicación de una sanción disciplinaria.
3. Cuando el estudiante quede en calidad de transición, de prueba o fuera por razones académicas.
4. Cuando se cambie de programa de formación y hubieren transcurrido más de cuatro semestres gozando del beneficio.
5. Cuando el servidor deje de tener la calidad de empleado de la universidad.

ARTICULO CUARTO: Deróganse los literales jota (j) y ele (l) del artículo 52 del Estatuto Administrativo, Acuerdo 38 de 1995.

ARTICULO QUINTO: Deróganse los numerales 1 y 4 del artículo 55 del Reglamento Estudiantil, Acuerdo 28 de 2003.

ARTICULO SEXTO: Deróganse los literales r., s y u. del artículo 63 del Estatuto Docente, Acuerdo 14 de 1993.

ARTICULO SEPTIMO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira a los cinco días del mes de junio de dos mil siete

JOSE JAIRO MELO ESCOBAR
Presidente

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Secretario

ACUERDO

No. 17

(04 de julio de 2007)

POR MEDIO DEL CUAL SE ACLARA EL ACUERDO 12 DEL 05 DE JUNIO DE 2007.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 12 del 05 de junio de 2007 el H. Consejo Superior reglamentó el Acuerdo 10 de 2001 que establece un sistema de incentivos con cargo a Bienestar Universitario para los docentes, empleados administrativos y trabajadores oficiales consistente en el otorgamiento de un bono de bienestar para el pago de matrícula en los programas académicos de la universidad a efecto de garantizar su aplicación y para ajustar la normatividad institucional sobre esta materia, regulando íntegramente el sistema de beneficios de matrícula o cualquiera otra denominación de los servidores de la universidad.

Que en dicho acuerdo se incurrió en un error en los tiempos verbales del párrafo transitorio en el que en lugar de “obtuvieron” y “estuvo” debe quedar “obtengan” y “esté”.

Que el Consejo Superior en sesión del 04 de julio aprobó la aclaración a dicho acuerdo.

Que se hace necesario expedir el acto administrativo que contenga la decisión.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: El párrafo transitorio del Acuerdo No.12 de 05 de junio de 2007 quedará de la siguiente manera:

PARAGRAFO TRANSITORIO: A los beneficiarios que a la fecha de entrada en vigencia de este Acuerdo se les hubiere reconocido el beneficio, se les mantendrá el mismo mientras no operen las causas para su pérdida establecidas en el presente acuerdo.

De igual modo se les mantendrá el beneficio a aquellos que lo obtengan mientras el servidor esté en servicio activo aunque luego se jubile y siempre que no ocurran las causas para su pérdida según lo reglamentado en este Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO: Las demás disposiciones continúan vigentes. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira a los cuatro días del mes de julio de dos mil siete

EVA JANETTE PRADA GRANDAS
Presidente

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Secretario

ACUERDO

No. 39

(20 de diciembre de 2012)

Por medio del cual modifica parcialmente el Estatuto Administrativo

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, reconoce a las Instituciones de Educación Superior organizadas como entes universitarios autónomos la facultad para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo a la Ley.

Que la Institución adoptó mediante el Acuerdo No. 38 del 5 de Diciembre de 1995, el estatuto que regula al personal administrativo y en él contempla disposiciones que reglamentan las situaciones administrativas, entre ellas la comisión de servicios.

Que el objeto y duración de las comisiones de servicios se ha ampliado en los últimos años, de acuerdo con los programas de formación, Investigación y extensión; y la implementación de estrategias como la internacionalización, la movilidad académica y administrativa y el apoyo al bilingüismo; actividades que buscan mantener a la Universidad entre la Instituciones de Educación Superior de alta calidad.

Que el Decreto Ley 1042 de 1978 dispuso que no estarán sujetas al término de los 30 días prorrogables por 30 días más, las comisiones que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del jefe de la respectiva entidad.

Que la dinámica de la universidad requiere directrices en concordancia con su Plan de Desarrollo Institucional, que tiene como uno de sus principales objetivos la internacionalización de la Universidad.

Que en virtud de la anteriormente expuesto, el Consejo Superior

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 40 del Acuerdo No. 38 del 5 de Diciembre de 1995– Estatuto Administrativo, así:

La comisión de servicios es aquella que se confiere para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, cursos de capacitación o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

En el acto que confiere la comisión deberá expresarse su duración, plazo en el cual se debe considerar el tiempo requerido para realizar las actividades objeto de la misma y los desplazamientos del funcionario a que haya lugar.

PARAGRAFO: Queda prohibida toda comisión de carácter permanente.

ARTICULO SEGUNDO: Adicionar un artículo nuevo en el Acuerdo No. 38 del 5 de Diciembre de 1995– Estatuto Administrativo, Capítulo IV - De las situaciones administrativas con el siguiente texto:

Para la solicitud de toda comisión de servicios deberá surtirse el procedimiento establecido por la institución para tal fin.

ARTICULO TERCERO: Autorizar al señor Rector para reglamentar el trámite de las comisiones de servicio para los funcionarios administrativos y expedir las demás normas que se requieran para la administración de éstas en la institución.

ARTICULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2012

JOHN JAIME JIMÉNEZ SEPÚLVEDA
Presidente

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Secretario

