



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

El Consejo Superior de la Universidad del Quindío en desarrollo del principio de autonomía universitaria consagrada en el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las que le confiere la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo del Consejo Superior No. 005 de del 28 de febrero de 2005, Estatuto General de la entidad, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 69 de la Constitución Política consagra: *“Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.*

*La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado (...).”*

Que el Artículo 28 de la Ley 30 de 1992, “Por la cual se organiza el servicio público de educación superior” señala: *“La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.* (Subrayado fuera de texto).

Que de otra parte el Artículo 57 de la citada ley se refiere a la organización del personal docente y administrativo de los entes universitarios autónomos en los siguientes términos:

*“Las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo. Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: Personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.*

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



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

2

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

Que adicionalmente el Artículo 79 de la misma Ley señala:

*“El estatuto general de cada universidad estatal u oficial deberá contener como mínimo y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, los derechos, obligaciones, inhabilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario del personal administrativo”*

Que de acuerdo con lo anterior, las universidades, en virtud de su autonomía y carácter especial, tienen el derecho a darse y modificar sus estatutos y a adoptar sus correspondientes regímenes para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.

Que la Corte Constitucional al analizar la constitucionalidad del Artículo 3 de la Ley 443 de 1998 y los alcances de la autonomía universitaria, mediante Sentencia C-560 del 17 de mayo de 2000, M.P. Alfredo Beltrán Serna, afirmó:

*“En síntesis, la jurisprudencia de la Corte ha estado encaminada a proteger los principios consagrados en la Constitución respecto de que sean las propias autoridades universitarias, de acuerdo con el régimen especial, de origen constitucional, las que decidan sobre los asuntos que se relacionan con tales entidades.*

*Así lo había ya señalado esta Corporación en la sentencia C- 746 de 1999. Allí se dijo, expresamente, que dado el origen y el carácter especial del régimen de las universidades oficiales, la administración y vigilancia de las carreras de los servidores de tales entes, se sustrae del conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil, según dispone el Artículo 130 de la Constitución”*

Que en el mismo sentido se pronunció el Consejo de Estado mediante concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil con radicación número 11001-03-06-000-2008-00043-00 del 31 de julio de 2008, Consejero Ponente: Gustavo Aponte Santos, que señaló lo siguiente frente a la reglamentación de la carrera administrativa en las universidades estatales:

*“De conformidad con lo expuesto, en desarrollo del principio de autonomía consagrado en el Artículo 69 de la Constitución Política y en la Ley 30 de 1992, los entes universitarios autónomos pueden regular y prever su administración en sus estatutos generales la carrera administrativa dentro de los parámetros constitucionales y legales vigentes...”*

Que el numeral 6° del Artículo 28 del Acuerdo del Consejo Superior No. 005 del 28 de febrero de 2005 “Estatuto General”, señala como función del Consejo Superior expedir o modificar los estatutos de la universidad, así como los reglamentos que orienten la gestión institucional.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

3

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

Que de acuerdo con la normatividad y jurisprudencia señaladas es competencia del Consejo Superior establecer el Estatuto que regule las relaciones de la institución con el personal administrativo y el sistema especial de carrera para dichos servidores públicos, en ejercicio de la autonomía universitaria.

Que no obstante lo anterior, para la formulación del régimen del personal administrativo se deberá considerar los siguientes aspectos señalados por la Corte Constitucional en la sentencia C-1262 del 5 de diciembre de 2005, que concluye:

*“La línea jurisprudencial que acaba de describir la Sala in extenso, dispone para el juez constitucional la obligación de analizar la constitucionalidad de las regulaciones legales de los sistemas de concursos - independientemente de si se trata de un sistema general o un sistema específico de carrera - para proveer los cargos de carrera administrativa en la entidades públicas a partir de elementos mínimos, que a manera de test le permiten establecer la conformidad o inconformidad de dichas regulaciones a la luz de la Constitución. Así pues, los presupuestos normativos de los sistemas de concursos de la carrera administrativa estarán acordes con la Constitución: (i) si no se establece una distinción que disponga una regulación para el ascenso en la carrera y otra más restrictiva para el ingreso a la misma; (ii) si no se derivan de las normas que regulan la carrera, condiciones de desigualdad que impidan la determinación objetiva del mérito de cada concursante; (iii) si no se incluyen ítems de evaluación cuya aplicación proceda sólo para algunos concursantes y no para todos; (iv) si no se disponen criterios de selección que evalúen la idoneidad frente a ciertas actividades específicas o técnicas, en condiciones desiguales entre los aspirantes vinculados a la entidad y los no vinculados; y (v) si no se remite la regulación de cuestiones propias de la administración de la carrera al Ejecutivo, salvo lo correspondiente a la potestad reglamentaria general”* (subrayado fuera del texto)

Que en virtud de lo expuesto con antelación, el Consejo Superior de la Universidad del Quindío,

**ACUERDA:**

Expedir el Estatuto de Personal Administrativo y el Sistema de Carrera Especial para el personal administrativo de la Universidad del Quindío y adoptar el siguiente texto:

**CAPÍTULO I  
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 1: Definición.**



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

El presente Acuerdo tiene por objeto la regulación del sistema de empleo y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la función pública de carácter administrativo en la Universidad del Quindío.

Quienes prestan servicios personales de carácter administrativo remunerados con vinculación legal y reglamentaria en la Universidad del Quindío, integran la función pública.

En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función administrativa asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

El Sistema de Carrera Especial Administrativo y del Talento Humano de la Universidad del Quindío, es un procedimiento técnico y normativo de gerencia del personal administrativo al servicio de la Institución que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Universidad Pública, y ofrecer en igualdad de condiciones oportunidades para el acceso al servicio en la Institución.

El sistema de Carrera Especial Administrativo y del Talento Humano de la Universidad del Quindío abarca los procesos de planeación y desarrollo que se aplica a la planta de personal administrativa, tales como: Identificación de necesidades, selección, incorporación, permanencia, valoración del desempeño basado en competencias, desarrollo, promoción, ascenso, bienestar social, capacitación e incentivos, Inducción, reinducción, comisiones y retiro con las formalidades de ley.

**ARTÍCULO 2: Principios y Criterios generales.** Además de los principios de moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política Colombiana, la Carrera Administrativa de la Universidad, deberá desarrollarse fundamentalmente en los siguientes principios

**Igualdad:** Según el cual el ingreso a los empleos de carrera en la Universidad se brindará en igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna índole, particularmente por motivos como credo político, raza, religión o género.

**Mérito:** Según el cual, el acceso a cargos de carrera en la Universidad y la permanencia en los mismos, estarán determinados por la permanente demostración de las calidades académicas y la experiencia, el buen desempeño laboral y la observancia de buena conducta de los empleados que pertenecen a la carrera y de los aspirantes a ingresar a ella. La permanencia en los cargos de carrera especial administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

5

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

**Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública universitaria y las funciones asignadas al empleo;

**Evaluación:** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera especial administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad;

**Promoción de lo público:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo, de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública universitaria. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

Este Acuerdo se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, en cuanto fuere compatible con su naturaleza y régimen, de donde se derivan cuatro (4) criterios básicos:

- a. La profesionalización del talento humano al servicio de la Administración Pública, que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público.
- b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública, para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el presente Acuerdo.
- c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de seguimiento y retroalimentación del desempeño y la gestión.
- d. Formación y capacitación del talento humano, para elevar los niveles de eficiencia y el mejoramiento continuo de la Institución.

**ARTÍCULO 3: Campo de aplicación:** Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo serán aplicables a todos los servidores públicos que desempeñen los empleos definidos en el Artículo 4 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4: Clasificación de los Empleos:** De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, la Ley y el Estatuto General de la Universidad del Quindío, hacen parte de la función pública administrativa los siguientes empleos públicos:



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

1. **Empleos públicos de carrera especial administrativa:**  
Corresponde a todos los empleos de la institución que no sean empleos docentes, de libre nombramiento, de período o trabajadores oficiales.
2. **Empleos públicos de libre nombramiento y remoción:** Son empleos de libre nombramiento los que correspondan a alguno de los siguientes criterios:
  - a. Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así: Vicerrectores, Directores de Oficina, Secretario General, Directores de Centros o Institutos y Jefes de Oficinas Asesoras.
  - b. Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Rector, siempre y cuando se encuentren adscritos a su despacho.
  - c. Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores de la institución, tales como los responsables de las áreas de compras o contratación, tesorería y activos fijos o las que hagan sus veces.  
  
Los profesionales encargados de administrar los Centros de tutorías en ciudades diferentes a la sede principal de la Universidad del Quindío.
  - d. Los Asesores adscritos a los despachos de las Vicerrectorías.
  - e. Los demás que determine el Consejo Superior en su acto de creación
3. **Empleos públicos de período fijo:** Los determinados por el Estatuto General y Estatuto Electoral de la Universidad, tales como: Rector, Decanos, Directores de Programa y los demás que se establezcan en la normatividad aplicable.
4. **Trabajadores Oficiales.** Quienes se encuentren vinculados con actividades de mantenimiento, conservación y construcción de edificaciones en el campus universitario.

**PARÁGRAFO 1:** También existirán empleos de carácter transitorio. Este tipo de empleos corresponden a aquellos determinados para: realizar funciones que no impliquen actividad permanente, desarrollar programas o proyectos de duración determinada especialmente en proyectos de investigación o extensión, suplir necesidades de personal o labores de



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

consultoría no superior a diez y ocho (18) meses. El personal para las anteriores labores se vinculará por contrato de trabajo a término fijo, de prestación de servicios u orden de servicios, según sea el caso.

**PARÁGRAFO 2:** En casos especiales y de acuerdo con la normatividad vigente, el Rector podrá designar docentes para dirigir o coordinar equipos de trabajo de personal administrativo.

**ARTÍCULO 5: Cambio de naturaleza de los empleos.** El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Los cambios de naturaleza de los empleos deberán estar justificados mediante un estudio técnico, jurídico y aprobado por el Consejo Superior.

**CAPÍTULO II  
DE LA COMISIÓN UNIVERSITARIA DE CARRERA  
ESPECIAL ADMINISTRATIVA, EL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA Y LA  
COMISIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 6: Naturaleza de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa (CUCEA):** La Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa es el organismo responsable de la administración y vigilancia de la Carrera Especial Administrativa en la Universidad del Quindío, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en el presente Acuerdo, de carácter permanente y de nivel interno.

**ARTÍCULO 7: Conformación de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa.** La Comisión universitaria de Carrera Especial Administrativa (CUCEA) estará conformada de la siguiente manera:

- a. Un representante de los empleados inscritos en carrera administrativa elegido por votación directa de los mismos. Quién obtenga la mayor votación será el principal y quién obtenga la segunda será el suplente. En caso de empate en la votación, se dividirá el período entre los dos representantes que hayan alcanzado la mayor votación, iniciando con el primero que se hubiese inscrito en carrera.
- b. El Rector o su delegado.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

8

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

- c. Un representante del Consejo Superior.
- d. Un (1) representante por todas las organizaciones sindicales existentes y legalmente constituidas, que agrupen al personal administrativo de la Institución, quien deberá ser un empleado de carrera administrativa, el cual deberá ser elegido por todos los Sindicatos mediante un proceso de elección pública y directa.
- e. El Secretario General de la Universidad del Quindío o quien haga sus veces.
- f. El presidente de la Comisión de Personal, con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO 1:** El período de los representantes a la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa será de cuatro (4) años y deberá integrarse en los siguientes noventa (90) días después de aprobada la planta global de empleos. Los integrantes de la Comisión elegirán un Presidente y un Secretario de entre sus miembros.

**PARÁGRAFO 2:** La gestión y archivo de los documentos de la Comisión Universitaria de Carrera Especial se realizará a través de la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO 3:** Los miembros de la Comisión y sus parientes hasta el primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil estarán impedidos para participar en los procesos de concurso que se lleven a cabo bajo su direccionamiento.

**ARTÍCULO 8: Funciones de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa (CUCEA).** La Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa de la Universidad del Quindío (CUCEA) tendrá las siguientes funciones:

- a. Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera especial administrativa establecidas en el presente Acuerdo, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a las demás autoridades universitarias.
- b. Aplicar según lo dispuesto por el presente Acuerdo y las demás normas sobre la materia, los lineamientos de los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa, sea por concurso abierto o cerrado según reglamento expedido por (CUCEA).
- c. Comunicar e informar sobre la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera especial administrativa universitaria, y resolver las consultas que formulen las directivas, empleados, asociaciones y terceros cuando corresponda.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

- d. Adelantar acciones de verificación y control de la gestión en cualquiera de las etapas de los concursos, con el objeto de vigilar que se realicen según la información publicada, y en caso de irregularidades declarar la nulidad parcial o total de éstos.
- e. Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia.
- f. Dictar su propio reglamento.
- g. Revisar y evaluar los procedimientos establecidos para la retroalimentación de la gestión y adoptar las modificaciones que sean pertinentes, con fuerza vinculante.

**ARTÍCULO 9: Comisión de Personal.** La Comisión de Personal estará conformada por cinco (5) integrantes así; dos (2) miembros designados por el Rector que no se encuentren inscritos en la carrera; dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa entre ellos, y el titular del área de Gestión Humana que actuará con voz pero sin voto. Presidirá el representante del Rector de más alta jerarquía.

**PARÁGRAFO:** El período de los representantes a la Comisión de Personal será de dos (2) años.

**ARTÍCULO 10: Funciones de la Comisión de Personal.** Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

- a. Supervisar que los procesos de selección se realicen conforme a lo establecido en los principios y criterios del presente Acuerdo, las reglas de las convocatorias y las demás disposiciones y procedimientos internos.
- b. Resolver en primera instancia las reclamaciones que en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño y otras situaciones administrativas de personal.
- c. Solicitar la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubiesen sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de reglamentos que regulen la carrera especial para el personal administrativo de la Universidad del Quindío.
- d. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados cuando se supriman sus empleos y reclamaciones por desmejoramiento en incorporaciones a nuevas plantas o por encargos o traslados.
- e. Vigilar que los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas y que las listas de elegibles sean utilizadas



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

- f. Revisar que en los procesos de evaluación y retroalimentación de la gestión se cumplan los principios y criterios establecidos en el presente Acuerdo.
- g. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su evaluación y seguimiento.
- h. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- i. Las demás que le sean atribuidas por las normas y reglamentos.

**ARTÍCULO 11: Funciones del Área de Gestión Humana.** El Área de Gestión Humana de la Universidad del Quindío, o la que haga sus veces, es la estructura básica de la gestión del Talento Humano en la administración universitaria.

Serán funciones del Área de Gestión Humana, en cuanto al personal administrativo de la Universidad y el sistema de carrera especial, las siguientes:

- a. Elaborar el plan estratégico del Talento Humano.
- b. Elaborar el plan anual de vacantes y programación de los concursos y presentarlo a la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa para su aprobación.
- c. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, perfiles de los empleos de conformidad con las normas vigentes.
- d. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación.
- e. Organizar y administrar un registro sistematizado del Talento Humano de la Universidad.
- f. Conformar, organizar y administrar el banco de datos de ex empleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser incorporados;
- g. Administrar, organizar y actualizar el registro interno de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes.
- h. Implementar el sistema de evaluación y retroalimentación de la gestión para empleados administrativos de carrera y de libre nombramiento y remoción al interior de la Universidad.
- i. Todas las demás que le sean atribuidas en el Manual Organizativo de la Universidad.

**ARTÍCULO 12: Planes y plantas de empleos.** El Área de Gestión Humana, o quien haga sus veces deberá elaborar y actualizar anualmente planes de provisión del Talento Humano que tengan el siguiente alcance:



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

- a. Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores, cuya proyección se deberá remitir a las áreas responsables de la elaboración del Presupuesto anual en las fechas previstas para ello.

**CAPÍTULO III  
ESTRUCTURA DEL EMPLEO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 13: El empleo público administrativo universitario.** El diseño de cada empleo en la Universidad del Quindío debe contener:

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

**ARTÍCULO 14: Ordenación de la Jornada Laboral.** El ejercicio de las funciones de los empleos, cualquiera que sea la forma de vinculación con la Universidad, se desarrollará únicamente como empleos de tiempo completo.

La jornada laboral de los funcionarios administrativos de la Universidad del Quindío será 8 horas diarias y 40 horas semanales.

**PARÁGRAFO 1:** A los funcionarios que deban laborar los sábados ó domingos se les reglamentará por el área de Gestión Humana la compensación.

**PARÁGRAFO 2:** El reconocimiento de horas extras se realizará a los funcionarios que tengan derecho a las mismas cuando se superen las 8 horas diarias y 44 semanales. La liquidación de las horas extras, recargos, dominicales y demás remuneraciones relacionadas, se realizará de acuerdo con las normas generales que rigen la materia para los empleados públicos de la rama ejecutiva del orden nacional, régimen salarial adoptado por la Universidad.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

La programación de horas extras deberá ser aprobada previamente por el responsable del área de Gestión Humana. En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista previamente disponibilidad presupuestal.

**PARÁGRAFO 3:** Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 9 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19. En ningún caso podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual de cada funcionario.

**PARÁGRAFO 4:** El límite máximo para el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico será de cuarenta (40) horas extras mensuales.

**ARTÍCULO 15: Vacancia definitiva de los empleos.** Para efecto de provisión, se considera que un empleo está vacante definitivamente:

- a. Por renuncia regularmente aceptada
- b. Por declaratoria de insubsistencia
- c. Por destitución
- d. Por revocatoria del nombramiento
- e. Por retiro del servicio con pensión de jubilación, de vejez o invalidez
- f. Por traslado o ascenso
- g. Por declaratoria de nulidad del nombramiento
- h. Por mandato judicial
- i. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del empleo y,
- j. Por muerte del empleado.

**ARTÍCULO 16: Vacancia temporal de los empleos.** Para efecto de la provisión de empleos, se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña como titular se encuentra:

- a. En vacaciones.
- b. En licencia.
- c. En comisión, salvo en la de servicio.
- d. Cuando se encarga al empleado de otro empleo, desligándolo de las funciones que ejerce.
- e. En los casos de suspensión en el ejercicio del empleo.
- f. Por incapacidad medica expedida por la entidad competente.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.

CAPÍTULO IV  
DEL INGRESO Y EL ASCENSO AL EMPLEO PÚBLICO

**ARTÍCULO 17: Clases de nombramientos.** Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, en encargo y provisionales.

- a. Nombramiento ordinario: Constituye el modo de provisión de los empleos de libre nombramiento, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de empleo en las normas internas y el procedimiento establecido para tal fin.
- b. En período de prueba o en ascenso: Los empleos de carrera administrativa se proveerán mediante este nombramiento con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el concurso de méritos. Se entiende por período de prueba la etapa inicial de la vinculación, tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, mediante la superación de los niveles requeridos en la evaluación del desempeño, e igualmente el empleado evaluará la conveniencia de las condiciones del trabajo.
- c. Nombramiento Provisional: Entiéndase por nombramiento provisional aquel que se realiza para proveer de manera transitoria un empleo de carrera, con personal no seleccionado mediante el sistema de méritos.
- d. Encargo: Corresponde a la designación temporal de un empleado de carrera para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo de carrera vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo constituye una de las formas de provisión transitoria de los empleos de carrera y de los de libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 18: Procedencia del encargo y los nombramientos provisionales.** En caso de vacancia definitiva de un cargo de carrera, el encargo o el nombramiento provisional podrán realizarse de forma inmediata, en tanto se convoca a concurso para la provisión del empleo. No obstante la iniciación del concurso deberá realizarse en el primer mes de vacancia. Los empleados de la carrera especial universitaria tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes, competencias y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente o satisfactoria.

Solo en caso de no ser posible el encargo, podrá realizarse un nombramiento provisional.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

**ARTÍCULO 19: Duración del encargo y el nombramiento provisional.**

Los encargos y nombramientos provisionales finalizarán una vez sea provisto el empleo en forma definitiva mediante concurso y su término no podrá ser superior a seis (6) meses. El cargo del cual es titular el empleado encargado, podrá ser provisto transitoriamente mientras dure el encargo del titular y en todo caso se someterá a los términos señalados en el presente Acuerdo.

Los nombramientos provisionales serán prorrogados sólo para las situaciones previstas en la ley en cuanto a licencias de maternidad y en los términos contemplados en las normas vigentes.

El término de duración del encargo, de la provisionalidad o el de su prórroga deberá consignarse en el acto administrativo correspondiente, al vencimiento del cual, el empleado de carrera que haya sido encargado cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones de éste y regresará al empleo del cual es titular. El empleado con vinculación de carácter provisional deberá ser retirado mediante acto administrativo, que no requiere motivación alguna.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal, podrán ser provistos mediante encargo en un término no mayor a tres (3) meses, mientras se surten los procesos de provisión definitiva, prorrogables por tres (3) meses adicionales.

Los empleos de carrera especial cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, serán provistos en forma temporal, solo por el tiempo que duren aquellas situaciones.

**ARTÍCULO 20: Traslado a otro Empleo de Carrera Especial**

**Administrativa.** Se produce traslado cuando se provee, con un empleado de Carrera Especial Administrativa en servicio activo, un empleo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, del mismo nivel y grado salarial y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. El traslado se podrá hacer por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

**CAPÍTULO V  
DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y  
CONCURSOS**

**ARTÍCULO 21:** Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán para todas las personas que



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

acrediten los requisitos exigidos para su desempeño y el CUCEA determinara mediante reglamento expedido con antelación, según el caso si procede por método cerrado o abierto.

**ARTÍCULO 22:** El empleado que haya desempeñado un cargo de carrera en calidad de provisional, podrá participar en el concurso del respectivo empleo, siempre y cuando cumpla los requisitos que exige el mismo.

**ARTÍCULO 23: Etapas del Proceso de Selección.** El proceso de selección o concurso comprenderá las siguientes etapas: la requisición o convocatoria, el reclutamiento, la preselección, la evaluación integral (la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la entrevista de selección, el análisis integral de toda la información), la publicación de resultados, la retroalimentación del proceso de selección, la conformación de la lista de elegibles, el periodo de prueba y la inscripción en carrera.

Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Universidad a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con otras universidades públicas, privadas o instituciones de educación superior.

**ARTÍCULO 24: De la requisición o convocatoria.** La Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa elaborará el proyecto de convocatoria de acuerdo a los requerimientos legales y parámetros técnicos según la naturaleza del empleo a proveer. La Convocatoria para el concurso y sus modificaciones se hará por acto administrativo suscrito por el Rector y el Presidente de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

**ARTÍCULO 25: Procedimiento y reglamentación de las convocatorias.** La convocatoria para todo concurso o proceso de selección en la Universidad deberá realizarse siguiendo la normatividad que se expida para su reglamentación y el procedimiento establecido para ello en el área Gestión Humana aprobado dentro del Sistema Gestión de Calidad.

**ARTÍCULO 26: Pruebas.** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos. La valoración de estos factores se efectuará a través de



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad.

**ARTÍCULO 27:** Cuando en un concurso se programe entrevista, ésta no podrá tener un valor superior al veinte por ciento (20%) dentro de la calificación definitiva.

**ARTÍCULO 28:** Los concursos serán declarados desiertos por quien suscribió la convocatoria, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

- Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante, o ninguno hubiere acreditado los requisitos; o,
- Cuando ningún concursante haya superado la evaluación integral.

**ARTÍCULO 29:** De todos los concursos que se realicen, el Secretario de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa, deberá llevar un archivo que contenga:

- Convocatoria.
- Constancia del medio de divulgación empleado.
- Lista de admitidos y no admitidos.
- Las demás actuaciones surtidas durante el concurso.

Y aquellas que a juicio de la Comisión sean convenientes para soportar el desarrollo del proceso de selección.

**ARTÍCULO 30: Duración del Período de Prueba.** El período de prueba estará determinado en cada convocatoria y tendrá una duración máxima de seis (6) meses.

**ARTÍCULO 31:** Si el empleado no aprueba la evaluación del desempeño del cargo, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por Resolución motivada del Rector.

**ARTÍCULO 32:** Cuando el empleado de carrera, sea seleccionado para un nuevo cargo por concurso, sin que implique cambio de nivel, le será actualizada su inscripción en carrera de la Universidad. Cuando ocasione cambio de nivel jerárquico, el nombramiento será en período de prueba; en este evento, si el empleado no obtiene calificación satisfactoria en la evaluación de su desempeño del cargo, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso, y conservará su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. En ninguno de estos casos podrá exigírsele renuncia.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

17

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

**ARTÍCULO 33:** La Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa (CUCEA) deberá dejar sin efecto total o parcialmente el proceso del concurso, en los casos en que se encuentre que los actos se expidieron con violación a las normas del presente Acuerdo, para lo cual podrá ordenar la revocatoria de los actos administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 34: Inscripción en la carrera administrativa de la universidad.** La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, al cabo del cual le será evaluado su desempeño en el cargo a través del modelo de evaluación que tenga establecido el macroproceso de Gestión Humana. Aprobado el período de prueba, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en la carrera administrativa de la Universidad; en caso contrario será separado del cargo de manera inmediata.

**PARÁGRAFO:** Se podrá evaluar el desempeño en el cargo de la persona seleccionada durante el periodo de prueba las veces que se estime conveniente.

**CAPÍTULO VII  
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 35: Deberes del Personal Administrativo.** Son deberes del personal administrativo de la Universidad del Quindío:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y los reglamentos.
- b. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a toda la comunidad Universitaria y la sociedad en general.
- c. Guardar la debida reserva y seguridad de los documentos e información puestos bajo su custodia o que sean fruto de su trabajo.
- d. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea convocado (a).
- e. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
- f. Actualizar la hoja de vida en el área de Gestión Humana, cada vez que surjan novedades tales como nuevos estudios y cambio de domicilio, mínimo una vez al año.
- g. Diligenciar anualmente el formato de Bienes y Rentas.
- h. Servir como jurado de votación en los procesos electorales externos y los que se lleven a cabo al interior de la Universidad o en los Centros de Extensión para la designación de representantes a los organismos colegiados, directivas académicas o cualquier otro tipo de representación.
- i. Vigilar y salvaguardar los intereses, bienes muebles e inmuebles y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados y velar por el cobro de las tarifas determinadas para su uso, cuando así se halla establecido.

- j. Los demás deberes que determinen la Constitución Política, las leyes y los reglamentos internos de la Institución.

**ARTÍCULO 36: Derechos del personal Administrativo.** Son derechos del personal administrativo de la Universidad del Quindío:

- a. Percibir la remuneración que para el respectivo empleo fija la Universidad.
- b. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- c. Participar en los programas de bienestar social que para sus servicios establezca la Universidad.
- d. Disfrutar de los estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- e. Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas, del reconocimiento y pago de prestaciones sociales y salariales y obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias que regulen la materia.
- f. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- g. Participar en los concursos que se celebren para la provisión de docentes de cátedra en cursos de Pregrado y Postgrado, de acuerdo a la normatividad establecida en cuanto al número de horas permitido.
- h. Participar en proyectos de Investigación, atinentes a las áreas administrativas o académicas.
- i. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- j. Los demás derechos que determinen la Constitución Política, las leyes y los reglamentos internos de la Institución.

**ARTÍCULO 37: Prohibiciones.** Además de las prohibiciones contempladas en la Constitución y la Ley se prohíbe a los servidores públicos administrativos de la Universidad del Quindío:

- a. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- b. Aceptar dádivas o recompensas de los estudiantes para conocer información sobre asuntos académicos.
- c. Utilizar equipos, insumos e instalaciones de la institución para fines diferentes a los académicos o en investigaciones debidamente aprobadas por la Institución.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

- d. Suministrar información sobre las investigaciones científicas que se desarrollen en la Universidad a terceras personas sin autorización expresa de los responsables de la misma.

**CAPÍTULO VIII**

**DEL REGISTRO INTERNO DE CARRERA ESPECIAL ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 38: Registro Interno del Sistema de Carrera Especial Administrativa.** El Registro Interno del Sistema de Carrera Especial Administrativa estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir. El control, la administración, organización y actualización de este Registro Interno corresponderá a la Comisión universitaria de Carrera Especial Administrativa a través de la Secretaría General de la Universidad.

**PARÁGRAFO:** La Comisión actualizará el registro interno de los actuales empleados inscritos en carrera administrativa de acuerdo con los registros que tenía la anterior Comisión Departamental del Servicio Civil y las modificaciones que no han sido registradas, siempre y cuando estas no hayan implicado ascensos sin concurso, así como el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos vigente para la Universidad.

**ARTÍCULO 39: Notificación de la inscripción y actualización en carrera.** La notificación de la inscripción y de la actualización en la carrera especial administrativa se cumplirá con la anotación en el Registro Interno que consistirá en:

- a. El nombre completo.
- b. El documento de identidad del empleado.
- c. El empleo en el cual se inscribe o efectúa la actualización, con su código.
- d. La fecha de ingreso al registro.
- e. El grado salarial asignada al empleo.

La decisión de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa que niegue la inscripción o la actualización en el Registro Interno de Carrera Administrativa se efectuará mediante oficio motivado que suscribirá el Presidente de la Comisión, el cual se notificará personalmente al interesado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo.

Contra las anteriores decisiones procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, presentará, tramitará y decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el citado Código.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

**ARTÍCULO 40: Certificación.** La inscripción y/o actualización en la carrera especial administrativa será comunicada al área de Gestión Humana, por medio de oficio de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa, una vez quede en firme la inscripción o actualización.

El Área de Gestión Humana expedirá las certificaciones posteriores que requieren los empleados de carrera sobre su situación en ella.

**CAPÍTULO IX  
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS  
UNIVERSITARIOS**

**ARTÍCULO 41: En servicio activo.** El empleado se haya en servicio activo cuando éste se encuentra ejerciendo sus funciones sin ningún tipo de novedad y en el cargo para el cual fue nombrado.

**ARTÍCULO 42: En permiso.** Es una situación administrativa mediante la cual el empleado se separa temporalmente de sus funciones en servicio activo.

El empleado puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles anuales, cuando medie justa causa.

Se podrá autorizar permiso remunerado hasta por cinco (5) días hábiles, en caso de calamidad doméstica comprobada a solicitud del empleado y en caso de matrimonio del mismo.

Los permisos serán concedidos por el responsable del Área de Gestión Humana o quien haga sus veces y deberán traer el concepto favorable del superior inmediato

**ARTÍCULO 43: En licencia.** Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Las licencias por maternidad o por enfermedad serán remuneradas de acuerdo con las normas legales sobre seguridad social, aplicables en la Universidad.

**ARTÍCULO 44: En licencia ordinaria no remunerada.** Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días hábiles al año contados a partir del inicio de la licencia. Si ocurre justa causa a juicio del Rector o de la persona en quien delegue esta función, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.

La licencia ordinaria no puede ser revocada por la autoridad que la conceda, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

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

Cuando la solicitud de licencia no remunerada no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Rector o la persona a quien le delegue esta función decidirán sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

El tiempo de licencia ordinaria y la de la prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Durante las licencias ordinarias no se podrán desempeñar otros empleos dentro de la administración pública.

Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no lo hace incurrirá en abandono del empleo.

**ARTÍCULO 45: En comisión.** El empleado se encuentra en comisión, cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo ó atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al empleo del que es titular:

A los empleados de la Universidad se les podrá otorgar comisión para los siguientes fines:

- a. **De servicio:** El empleado tiene derecho a comisión de servicio para:
- Para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede del cargo.
  - Para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Universidad y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios el empleado.
  - Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organizaciones nacionales o de instituciones privadas o públicas.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

Estas comisiones serán autorizadas por el Rector y pueden dar lugar al pago de viáticos, según las disposiciones legales y a los gastos de transporte que demande el cumplimiento de la comisión, cuando los viáticos y los gastos de transporte no sean reconocidos por otra entidad.

Dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la comisión, el empleado deberá rendir informe sobre el cumplimiento de los objetivos de la misma a su superior inmediato

- b. **De estudios:** Los funcionarios públicos de la Universidad del Quindío tienen derecho a comisión de estudios para adelantar cursos, estudios de capacitación, formación e investigaciones relacionadas con su perfil laboral.

La comisión de estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

- Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año, y, que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios.
- Que no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.
- Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera especial administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, *tendrán prelación para las comisiones de estudios.*

El Rector podrá revocar en cualquier momento la comisión 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 so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.*

Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el área de Gestión Humana, hecho el cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio; si *dentro de los tres (3) días hábiles al de su presentación no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.*

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



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

Las comisiones de estudio para adelantar programas de pregrado o posgrado harán parte del sistema de estímulos e incentivos para los empleados públicos.

- c. **Para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.** Los empleados de carrera especial con evaluación del desempeño sobresaliente o satisfactoria, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa.

**ARTÍCULO 46: En vacaciones.** Cuando el empleado se separa del ejercicio de sus funciones por programación de vacaciones ya sea a nivel colectivo o individual dependiendo de sus funciones. También se presenta en el momento que se le programan días compensatorios por haber laborado durante sus vacaciones, siempre debe estar soportado por Resolución de Rectoría.

**ARTÍCULO 47: En encargo.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados por ausencia temporal o definitiva del titular.

**ARTÍCULO 48: Suspendido de sus funciones.** Cuando el empleado ha sido suspendido por faltas de tipo disciplinario y luego de surtirse el trámite legal correspondiente.

**CAPÍTULO X  
DE LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO**



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

**ARTÍCULO 49: Objetivos del Desarrollo del personal administrativo.** La Universidad tendrá los siguientes objetivos para el desarrollo del talento humano del personal administrativo:

1. Fortalecer la identidad profesional del personal administrativo al servicio de la Universidad del Quindío, cuyo carácter es público.
2. Fomentar el desarrollo individual incorporando estrategias sobre educación a lo largo de toda la vida.
3. Mejorar la calidad de la gestión administrativa con la implementación de propuestas que permitan enfatizar en el rol del servidor público.
4. Fomentar procesos de formación para la gestión, el liderazgo, la participación y construcción de políticas públicas que contribuyan al desarrollo institucional, local, regional y nacional

**ARTÍCULO 50: Lineamientos Generales.** Para el desarrollo del talento humano administrativo de la Universidad se aplicarán los siguientes lineamientos:

1. Las políticas de desarrollo del talento humano de los funcionarios administrativos de la Universidad se fundamentan en los requerimientos de formación del personal administrativo en los procesos institucionales. Estos requerimientos estarán orientados al mejoramiento de la calidad de los mismos, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. La Universidad destinará para la implementación de las políticas de desarrollo del Talento Humano de los funcionarios administrativos, anualmente hasta el equivalente a 200 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
3. El área de Gestión Humana o la que haga sus veces y la Comisión de Personal, con base en las políticas del presente Acuerdo y las directrices institucionales, formularán los planes específicos de capacitación del talento humano de los funcionarios administrativos.
4. Los planes de capacitación se formularán de acuerdo con los requerimientos de cada área o proceso y teniendo en cuenta los resultados de la retroalimentación de la gestión de la vigencia anterior.
5. El responsable del área de Gestión Humana o quién haga sus veces tendrá la obligación de formular los proyectos de inversión correspondientes a los planes de capacitación del talento humano vinculado al área administrativa de la Universidad, con fundamento



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

en lo determinado en el presente Acuerdo. Estos proyectos deberán ser enviados en las fechas establecidas por la Oficina de Planeación y Desarrollo y conformarán el presupuesto general de la Universidad.

6. La formación del personal administrativo a través de educación formal hará parte de los planes de estímulos e incentivos que se establezcan.
7. El personal administrativo con carácter de provisionalidad podrá acceder a los programas de capacitación y perfeccionamiento de competencias.

**ARTÍCULO 51: De la Inducción.** Todas las personas que se vinculan a la Institución deberán recibir una inducción que los ilustre ampliamente sobre la naturaleza de la Universidad, la misión que tiene asignada, las normas que la rigen, las responsabilidades de los funcionarios y demás asuntos encaminados a garantizar la excelencia en el ejercicio de las funciones que le correspondan a cada empleado.

**ARTÍCULO 52: De la capacitación.** La capacitación de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad del Quindío está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su desarrollo personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite elevar el nivel profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

**PARÁGRAFO 1:** Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y *de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales*, la Universidad debe implementar programas de bienestar e incentivos.

**PARÁGRAFO 2:** Los empleados de libre nombramiento y remoción tendrán derecho al Plan de Capacitación en lo concerniente a educación continuada o para el trabajo y el desarrollo humano.

**ARTÍCULO 53: Plan de estímulos e incentivos.** Los empleados que se distinguen por sus méritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que la Universidad determine.

Se podrán conceder los siguientes estímulos para los funcionarios administrativos:

- a. La felicitación verbal o escrita: corresponde darla al Rector o al Decano, se hará pública y se consignará en la hoja de vida, registrando el hecho o las circunstancias que la justifiquen.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

- b. La designación para adelantar cursos especiales de capacitación.
- c. La publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Universidad.
- d. Condecoraciones, las cuales serán impuestas por el Rector.
- e. Las demás que determine el Consejo Superior.

A los funcionarios seleccionados como los mejores empleados por cada nivel y al mejor funcionario de la Universidad, de acuerdo con los resultados de la retroalimentación de la gestión se les podrán ofrecer los siguientes incentivos:

- a. La postulación y el otorgamiento de comisiones de estudios para educación formal en programas de pregrado o posgrado. Se asignará dos comisiones de estudio por año a los funcionarios administrativos de carrera que hayan obtenido calificación de la retroalimentación de la gestión superior al 90% de la misma.
- b. Viajes de turismo social.
- c. Período sabático.

La Comisión de Personal presentará para su estudio y aprobación del Rector el Plan de Estímulos e Incentivos anual y de acuerdo con el procedimiento establecido propondrá los funcionarios merecedores de los mismos, los cuales serán exaltados en evento público.

**ARTÍCULO 54: Comisión de Estudio para educación formal:** Es un estímulo concedido por la Universidad a sus funcionarios administrativos, que les da el derecho de recibir formación de alto nivel para su cualificación en aras de fortalecer el cumplimiento de la misión Institucional. En todas las ocasiones implica la asignación parcial de tiempo, mientras dura la comisión.

Las comisiones serán ofrecidas como estímulo a los funcionarios que hayan obtenido los dos más altos puntajes en la retroalimentación de la gestión. Si estos no la aceptaran se ofrecerán en orden descendente de puntaje a los demás empleados y en caso de empate en puntos se decidirá con base en la calificación del período anterior y si persiste el empate se realizará un sorteo.

**PARÁGRAFO 1:** Se entiende por formación de alto nivel la conducente a un título de Pregrado para quienes no lo poseen; y de Posgrado en cualquier de sus niveles, para quienes tienen título de pregrado.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

**PARÁGRAFO 2:** Los beneficiarios de comisiones de estudio recibirán los siguientes incentivos económicos:

1. 100% del valor de la matrícula para programas ofrecidos por la Universidad.
2. 80% del valor de la matrícula para instituciones diferentes a la Universidad.
3. Apoyo mensual para desplazamientos para comisiones fuera de la ciudad sede de la Universidad equivalente a medio (1/2) salario mínimo mensual por el tiempo que dure la comisión.

**PARÁGRAFO 3:** El Rector reglamentará todo lo pertinente a las convocatorias para comisiones de estudio a los mejores empleados, ante propuesta de la Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 55: Período Sabático:** Los funcionarios con más de quince (15) años de servicio a la institución y que tengan más del 90% en la evaluación de su gestión del último periodo anual, podrán solicitar un período sabático de máximo seis (6) meses, prorrogables por seis (6) meses más en caso de ser requerido, previa justificación ante el Consejo Superior, al cabo del cual deberán presentar un producto específico de mejoramiento para la institución. Los períodos sabáticos serán aprobados por el Consejo Superior, previa justificación y presentación por parte de la Comisión de Personal y disponibilidad presupuestal para cubrir la vacante temporal.

**PARÁGRAFO 1:** El Rector reglamentará todo lo pertinente para los períodos sabáticos a los mejores empleados, ante propuesta de la Comisión de Personal.

**PARÁGRAFO 2:** Los empleados en período sabático recibirán los salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho según el cargo que desempeñan y serán reemplazados mediante encargo o nombramiento provisional.

**CAPÍTULO XI  
DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO  
HUMANO**

**ARTÍCULO 56: Evaluación de la Gestión del Talento Humano.** La gestión de los funcionarios de Carrera Especial Administrativa de la Universidad deberá ser evaluada y calificada con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la retroalimentación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual comprendido entre el 1º de marzo al último día del mes de febrero del año siguiente. Se deberá incluir una (1) evaluación parcial al año en el mes de agosto.

Si durante este período el responsable del área de Gestión Humana recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente, podrá ordenar por escrito al superior inmediato, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición ante el evaluador de primera instancia dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación y el de apelación ante la Comisión de Personal, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Los resultados de las evaluaciones deben tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a. Adquirir y conservar los derechos de carrera.
- b. Ascender en la carrera.
- c. *Conceder estímulos e incentivos.*
- d. Planificar la capacitación y la formación.
- e. Determinar la permanencia en el servicio.

**PARÁGRAFO 1:** El área de Gestión Humana diseñará los formatos de evaluación de la gestión y el procedimiento de evaluación y calificación, el cual deberá ser aprobado por la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa.

**PARÁGRAFO 2:** Los funcionarios de libre nombramiento y remoción así como los de período fijo serán evaluados mediante Acuerdos de Gestión en las mismas fechas establecidas para los funcionarios del sistema de carrera administrativa especial.

**ARTÍCULO 57: Obligación de Evaluar la Gestión.** Los empleados que sean responsables de la Evaluación de la gestión del personal, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en los instrumentos y términos que señale la reglamentación interna. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

**CAPÍTULO XII  
RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.

**ARTÍCULO 58: Causales de retiro del servicio.** El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la retroalimentación de la gestión de un empleado de carrera administrativa.
- c. Por renuncia regularmente aceptada.
- d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- e. Por invalidez absoluta.
- f. Por edad de retiro forzoso.
- g. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el Artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- j. Por orden o decisión judicial.
- k. Por supresión del empleo.
- l. Por muerte.
- m. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**ARTÍCULO 59: Pérdida de los derechos de carrera administrativa especial.** Los empleados de la Universidad del Quindío serán excluidos del registro interno del Sistema de Carrera Administrativa Especial por cualquiera de los siguientes eventos:

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.

**PARÁGRAFO:** Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo, e igualmente los derechos serán restablecidos por orden de autoridad competente.

**ARTÍCULO 60: Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.** El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por el Rector, cuando se presente una retroalimentación de la gestión no satisfactoria. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento no procederá recurso.

**ARTÍCULO 61: Efectos de la incorporación del empleado de carrera especial administrativa a las nuevas plantas de personal.** Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro de Carrera Especial Administrativa de la Universidad del Quindío en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, o de superior jerarquía deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma.

**ARTÍCULO 62: Reforma de la planta de personal.** Las reformas de planta de empleos de la Universidad del Quindío, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la misma institución, entidades públicas asesoras en el tema, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Los estudios que sirvan de base para justificar la adopción de reformas a la planta de personal, serán remitidos a la Comisión Especial Universitaria de Carrera Administrativa para su conocimiento, análisis y recomendación al Rector; y su presentación debidamente justificada al Consejo Superior, acompañada como mínimo de los siguientes documentos:

- d. Certificación de disponibilidad presupuestal.
- b. Funciones y responsabilidades del Empleo o Empleos que se solicita suprimir, fusionar o crear y su ubicación dentro de la estructura de la Universidad.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

- c. Indicación de los requisitos exigibles para su desempeño, de acuerdo con el manual de funciones y de requisitos.

**ARTÍCULO 63: Proceso para la creación, supresión o fusión de Empleos.** Corresponde al Consejo Superior, a solicitud del Rector, la facultad de crear, suprimir o fusionar los Empleos que requiera la administración de la Universidad y fijar sus emolumentos, de conformidad con las siguientes normas:

- a. La creación de empleos debe hacerse ajustándose al sistema de *nomenclatura y clasificación que determina la planta de personal.*
- b. La creación de empleos debe hacerse sin exceder el monto global de las apropiaciones fijadas en el presupuesto.
- c. La remuneración de los empleos deberá ajustarse a los grados salariales establecidos por el Acuerdo que rige la Planta de Personal de la Institución.

**CAPÍTULO XIII  
SITUACIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 64: Protección de la maternidad.** La protección de la maternidad en el sistema de carrera especial administrativa estará sujeta a lo establecido en el Artículo 43 y 53 de la Constitución Política de Colombia, la Ley y a los Tratados Internacionales aprobados por Colombia.

**ARTÍCULO 65: Protección a las personas con algún tipo de discapacidad.** La Universidad del Quindío, de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 361 de 1997, preferirá entre los elegibles, cuando quiera que se presente un empate, a las personas con discapacidad

**ARTÍCULO 66: Protección a los desplazados por razones de violencia.** Cuando por razones de violencia, como consecuencia de su pensamiento político, ideológico y discriminación racial, debidamente verificada y comprobada por las autoridades competentes y por la Universidad, un empleado se encuentre amenazado, la Universidad adoptará las medidas que garanticen su protección personal y sus derechos laborales.

**PARÁGRAFO 1:** De ser necesario la Universidad suscribirá convenios Interinstitucionales que viabilicen las reubicaciones a que se refiere el presente artículo por un término de duración entre seis (6) meses y dos (2) años.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

**PARÁGRAFO 2:** La Universidad realizará las gestiones necesarias ante los organismos estatales de seguridad, para brindar protección al empleado que se encuentre en situación de amenaza por razones de violencia.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando un empleado sea objeto de desaparición forzada o de secuestro, la Universidad continuará reconociendo las retribuciones laborales en términos de ley.

**ARTÍCULO 67: Derechos adquiridos.** En todo caso se respetarán todos los derechos adquiridos conforme a disposiciones y normativas anteriores a la fecha de vigencia de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 68: Vacíos.** Los vacíos que se presenten en este Acuerdo se llenarán con las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, o el precedente jurisprudencial vigente, en la doctrina decantada, el derecho comparado o la analogía y su vigilancia se sustrae a la Comisión Nacional del Servicio Civil y recae exclusivamente en el Consejo Superior Universitario de acuerdo con la función contenida en el literal c) del Artículo 65 de la Ley 30 de 1992.

**ARTÍCULO 69: Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga en toda su integridad las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las contenidas en el Acuerdo del Consejo Superior No. 056 del 02 de agosto de 1984 “Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Quindío”.

**ARTÍCULO 70: Transitorio.** Las disposiciones sobre los procesos de selección para proveer empleos del sistema de carrera especial de la Universidad del Quindío, serán expedidas por el Consejo Superior una vez se apruebe la planta global de empleos, según el estudio técnico que se realice.

**PARÁGRAFO 1:** partir de la aprobación de la Planta Global de Empleos por el Consejo Superior de la Universidad del Quindío, el Rector dispondrá de noventa (90) días para la conformación de la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa Especial (CUCEA).



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

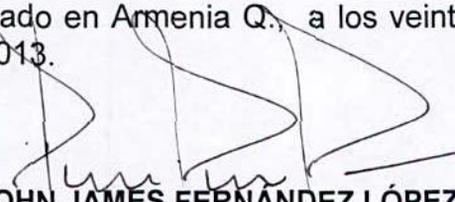
**CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO No. 011  
AGOSTO 26 DE 2013**

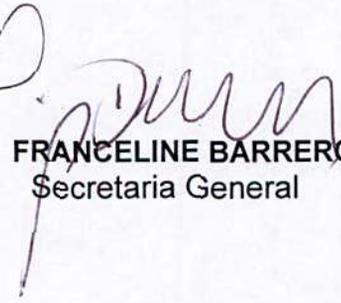
**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”.**

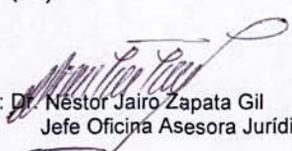
**PARÁGRAFO 2:** Una vez integrada la CUCEA, se dispondrá de ciento ochenta (180) días a partir de su primera reunión oficial, para la convocatoria de los primeros concursos a cargos vacantes en forma definitiva, provistos por encargo o en provisionalidad de acuerdo a lo establecido y aprobado en la Planta Global de Empleos por el Consejo Superior, en los términos del literal “b” del Artículo 8 del presente Estatuto.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Armenia Q., a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año 2013.

  
**JOHN JAMES FERNÁNDEZ LÓPEZ**  
Presidente (e.)

  
**FRANCELINE BARRERO RENDÓN**  
Secretaria General

Revisó y aprobó:   
Dr. Néstor Jairo Zapata Gil  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Franceline B.