

NOTA: Se aclara que el Acuerdo 007 de 2006 o Estatuto de Personal Administrativo ha sufrido varias modificaciones, las cuales se encuentran insertadas en el presente documento.

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS  
Secretaria General  
(Actualizado a 27 de mayo de 2024)

## **ACUERDO NUMERO 007 DE 2006 (24 de Enero)**

**Por el cual se adopta el ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.**

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, con las atribuciones que le otorga la Constitución Política Colombiana Artículo 69 y en su desarrollo los artículos 28, 57 y 65 de la Ley 30 de 1992, y,

### **CONSIDERANDO**

La autonomía universitaria, reconocida constitucionalmente y desarrollada por la ley, faculta a la Universidad del Cauca para autorregularse académica y administrativamente, sobre la base de la ética de la responsabilidad, de manera que logre su legitimación en el Estado, al que se incorpora como Entidad pública, y en la sociedad civil como destinataria de los objetivos trazados en su exclusivo beneficio.

El Estatuto General de la Universidad del Cauca aprobado por el Acuerdo 0105 de 1993, atribuye en su artículo 23 la competencia funcional al Consejo Superior, de expedir el Estatuto de Personal Administrativo, advirtiendo en su Artículo 81 que contendrá, entre otros: el régimen de vinculación, promoción, categorías, retiro y demás situaciones administrativas, derechos y deberes, régimen disciplinario, capacitación y estímulos.

En ejercicio de la autonomía universitaria, que se desprende en materia disciplinaria de la Ley 30 de 1992 artículo 75, cuya exequibilidad confirmó la Corte Constitucional en su Sentencia C-829 de 2002, esta Corporación aprobó mediante Acuerdo No. 069 del 3 de diciembre del 2002 la aplicación de la Ley 734 del 2002 como Régimen Único Disciplinario de los servidores públicos universitarios, y señalará en esta oportunidad algunas precisiones sustanciales y procedimentales

La Universidad del Cauca no cuenta con un estatuto de personal administrativo regulador del ejercicio de la función pública universitaria y de sus relaciones administrativo-laborales con los empleados públicos de la planta, por lo cual se hace necesario adoptarlo a través de un Acuerdo que señale pautas generales de administración de personal, con sujeción al marco legal, pero dentro del ejercicio de la autonomía que constitucionalmente le fue reconocida.

El Acuerdo 105 de 1993 estableció el carácter de los servidores públicos de la Universidad, definiendo su naturaleza de empleados públicos y trabajadores oficiales.

Con lo anterior el Consejo Superior,

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Expedir el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca, contenido de las siguientes disposiciones:

### **TÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1. DESTINATARIOS.** El presente Estatuto se aplicará a los servidores públicos de la Universidad del Cauca, mientras permanezcan al servicio universitario.

**SERVIDOR PÚBLICO UNIVERSITARIO:** Es servidor público universitario, la persona natural que en virtud de una vinculación laboral de carácter legal y reglamentaria o contractual, tiene a su cargo un conjunto de funciones, atribuciones, responsabilidades y deberes encaminados al cumplimiento de los fines y de la prestación de los servicios que demanda la Institución.

**PARÁGRAFO:** No tendrán el carácter de servidores universitarios, ni les será aplicable el presente Estatuto, a quienes en virtud de un contrato de prestación de servicios sean vinculados temporalmente a la Universidad, para la ejecución de un trabajo o el desarrollo de objetivos contractuales que no correspondan a las actividades ordinarias de la administración ni estén asignadas expresamente a un empleo de planta.

## TÍTULO II PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

**ARTÍCULO 2. AUTONOMÍA.** El Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca se basa en la autonomía, y se estructura en los principios constitucionales generales de la función pública, y en criterios institucionales que buscan la satisfacción del servicio universitario, como condición necesaria para el logro de los objetivos misionales que la comprometen como factor de desarrollo social.

**ARTÍCULO 3. MÉRITO.** En el entendido de que el Estamento Administrativo, conformado por empleados públicos y trabajadores oficiales, se constituye en soporte fundamental de la función universitaria, los mandatos contenidos en el presente Estatuto se ajustarán a criterios objetivos de selección, ingreso, permanencia y promoción integral de los empleados al servicio de la Universidad del Cauca.

## TÍTULO III DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS GENERALES.** En acatamiento a los principios generales de la función pública, los servidores vinculados a la Universidad del Cauca gozarán de sus derechos, estarán sujetos al cumplimiento de los deberes, y sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses a que se refieren la Constitución Nacional, las leyes, el presente Estatuto, y las demás normas internas que regulan el ejercicio del empleo universitario.

**ARTÍCULO 5. DERECHOS.** Además de los derechos consagrados en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso de la República, las normas internas, las convenciones colectivas, y los contratos de trabajo, los servidores de la Universidad del Cauca a quienes se aplica el presente Estatuto, tendrán los siguientes derechos:

1. Ser tratados por los integrantes de la Comunidad Universitaria, de manera considerada y respetuosa de su integridad física y moral; de su libertad sexual, intimidad y buen nombre.
2. Recibir, de las autoridades universitarias, un trato equitativo y justo respecto de las funciones y responsabilidades que constituyen su carga laboral, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, sin menoscabo de la función pública y de los requerimientos institucionales.
3. Disponer de los elementos, materiales, insumos o instrumentos de trabajo; y acceder a la información, contenida en cualquier medio de presentación, cuando sea necesaria para ejecutar su labor.
4. Desempeñar su trabajo en condiciones de seguridad.
5. No ser discriminado por razones de raza, género, origen familiar, credo religioso o preferencia política.
6. Lograr los beneficios de promoción y reconocimiento por los méritos en su desempeño.
7. Obtener, de manera oportuna, el pago de sueldos, prestaciones sociales económicas y asistenciales, y retribuciones adicionales que se reconozcan como contraprestación a su trabajo.
8. Ser beneficiario de estímulos e incentivos laborales pecuniarios y no pecuniarios por el buen desempeño, y por la participación exitosa en los proyectos universitarios.
9. Participar en programas de formación, capacitación y bienestar, conforme a las políticas y reglamentos de la Universidad.
10. Acceder, en condiciones de igualdad, a los servicios universitarios,
11. Conseguir permisos y licencias, de conformidad con lo previsto en la ley y el presente Estatuto.
12. Ser destinatario de los planes y programas de salud y de bienestar que involucren a los empleados y sus familias.
13. Ejercer la libertad de asociación y el consiguiente beneficio de negociación colectiva, en un clima que garantice el respeto a los derechos que le asisten como ciudadano y servidor universitario.
14. Elegir y ser elegido a las representaciones que la ley y las normas internas establezcan.
15. Ser evaluado en su desempeño, en forma periódica, objetiva e imparcial.
16. Presentar iniciativas de desarrollo institucional, y peticiones en interés universitario o particular, y obtener respuestas oportunas y de fondo.

**ARTÍCULO 6. DEBERES ESPECIALES.** Son deberes de los empleados de la Universidad, además de los consagrados en la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único, la Ley 190 de 1995, y las normas que las complementen o modifiquen, los siguientes:

1. Observar y velar por el cumplimiento de los deberes impuestos en: la Constitución, los tratados de derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso de la República, las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, estatutos, reglamentos y manuales de funciones de la Universidad, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo, los acuerdos que se suscriban como producto de una negociación, y las órdenes superiores emitidas legítimamente por el funcionario competente.
2. Realizar, personalmente y dedicando la totalidad del tiempo reglamentario a las tareas encomendadas, con diligencia, eficiencia, imparcialidad, economía y celeridad, y abstenerse de cualquier acto u omisión que perturbe o cause la suspensión injustificada del servicio, o que implique abuso del cargo o función.

3. Cumplir con las jornadas laborales y los horarios de trabajo fijados por la Universidad.
4. Aplicar y hacer uso de los bienes y recursos universitarios asignados para el desempeño del empleo o función, a los fines a que están destinados.
5. Hacer uso racional y adecuado, tanto de los servicios públicos, como de los demás servicios universitarios que la Institución presta a sus empleados para su desempeño o para su bienestar.
6. Guardar la reserva de la información a que por el ejercicio de su función o cargo se acceda, y utilizarla en forma adecuada a los fines institucionales.
7. Dar un trato considerado, cortés, respetuoso e imparcial a los miembros de la Comunidad Universitaria y a todas las personas con quienes se relacione por razones del servicio.
8. Informar oportunamente a la División de Recursos Humanos, cualquier cambio de datos domiciliarios.
9. Evaluar el desempeño de los empleados universitarios en los términos y condiciones previstos por los reglamentos de la Universidad.
10. Participar en los procesos de evaluación de su desempeño laboral, en la forma estipulada por los reglamentos universitarios.
11. Exigir, de la autoridad competente, su oportuna evaluación e informar al Comité Administrador de Carrera Universitaria, la renuencia por parte del responsable de hacerlo.
12. Ser garante, y responder por la preservación de los bienes y valores universitarios, y de manera especial, los encomendados a su custodia y administración.
13. Poner de manera inmediata en conocimiento de la Administración, as situaciones de inhabilidad o incompatibilidad que le sobrevenga a su nombramiento o posesión.
14. Manifiestar ante la Administración, el impedimento que pueda viciar su decisión directa o injerencia en la misma, cuando involucren, esta o aquella, intereses de quienes tengan con el empleado parentesco hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad, tercero (3º) de afinidad y único civil, o respecto de quienes exista amistad o enemistad notorias.
15. Informar a la Administración Universitaria sobre los hechos o situaciones que afecten el normal funcionamiento o que perjudiquen la imagen Institucional.
16. Representar de manera digna y decorosa a la Institución, observando una conducta ejemplar en sus actuaciones de universitario y de ciudadano.
17. Usar la ropa de labor que suministre periódicamente la Universidad, exclusivamente durante las actividades laborales.
18. Utilizar los elementos destinados a la protección y seguridad personal, durante el desarrollo de tareas que lo exijan.
19. Usar, en horas laborables y durante las actividades internas o externas en que se represente a la Universidad, las credenciales y distintivos universitarios que con tal fin se entreguen a los empleados.
20. Participar de las jornadas o actividades que la Universidad programe para el bienestar de sus empleados, y de los programas de promoción y prevención que se lleven a cabo en beneficio de la salud física y mental de los universitarios.
21. **(Numeral adicionado por el Acuerdo superior 005 del 23 de febrero de 2023)** Será deber del personal administrativo, abstenerse de generar por acción u omisión conductas que se enmarquen en violencias basadas en género y las violencias sexuales, las cuales vulneran los derechos humanos, afectan la dignidad de las personas y causan o son susceptibles de causar daño o sufrimiento físico, psicológico y patrimonial.

**ARTÍCULO 7. PROHIBICIONES ESPECIALES.** Además de las prohibiciones contenidas en la Ley 734 del 2002 y la Ley 190 de 1995, se prohíbe a los servidores públicos de la Universidad:

1. Incumplir los deberes, abusar de los derechos o extralimitar las competencias funcionales que consagran las normas constitucionales, legales y reglamentarias internas de la Universidad.
2. Asignar a los empleados universitarios, dependientes o no jerárquicamente, trabajos o actividades particulares que no correspondan al ejercicio de su empleo ni representen un beneficio institucional; impedir, o alterar el normal cumplimiento de sus deberes.
3. Inducir, promover, patrocinar, o realizar en la Universidad, conductas tipificadas como acoso laboral conforme a la Ley 1010 de 2006 y los demás preceptos que rijan sobre la materia.

4. Hacer uso, en beneficio o interés particular o de terceros, de los recursos universitarios de destinación exclusivamente oficial.
5. Recibir, directa o indirectamente, bienes materiales o beneficios de cualquier índole, en contraprestación a los servicios que oficialmente están a su cargo.
6. Ocupar indebidamente las instalaciones universitarias.
7. Interrumpir, perturbar o dar lugar a la suspensión del servicio académico o administrativo, sin autorización de autoridad competente.
8. Ejecutar actos de agresión, o proferir expresiones, que en alguna forma atenten contra la integridad física, intelectual o moral de un universitario.
9. Realizar, en las instalaciones de la Universidad, actos atentatorios de la moral o las buenas costumbres.
10. Incumplir, de manera sistemática e injusta, con las obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia, impuestas en decisiones judiciales o acordadas en conciliación.
11. Dar lugar a la pérdida, daño, o deterioro, salvo el natural por su uso, de los bienes, elementos y/o documentos oficiales que en razón del ejercicio de su cargo le sean confiados.
12. Influir de modo indebido o presionar las decisiones o actuaciones oficiales de un servidor universitario, en provecho personal o de terceros.
13. Suministrar, al interior o exterior de la Universidad, información sobre asuntos de la administración, sin estar facultado para hacerlo.
14. Ocultar o retardar, sin justa causa, la información o la decisión, que con el cumplimiento de los requisitos se hayan petitionado a los despachos universitarios.
15. Ejercer cargo público durante el uso de licencia no remunerada ordinaria o licencia no remunerada para estudios, o contratar con entidades oficiales o empresas o instituciones en donde el Estado tenga participación mayoritaria.

**ARTÍCULO 8. INHABILIDADES.** Además de las causales mencionadas por la Constitución Nacional, Artículos 122 inciso final (concordado con el Acto Legislativo No. 1 del 2004), 126, 127, 128 y 129, y la Ley 4ª de 1992, las siguientes circunstancias impiden la vinculación laboral de un aspirante a ocupar empleo en la Universidad del Cauca:

1. Tener nexos por matrimonio, unión permanente, o parentesco hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad, segundo (2º) de afinidad o único civil, con miembro del Consejo Superior Universitario.
2. Tener nexos por matrimonio, unión permanente, o parentesco hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad, segundo (2º) de afinidad o único civil, con el Rector de la Universidad.
3. Tener nexos por matrimonio o unión permanente, o parentesco hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, con empleado del nivel directivo, asesor o ejecutivo de la Universidad.
4. Cumplir la edad de retiro forzoso.
5. Ser beneficiario de pensión de invalidez o vejez, salvo las excepciones legales.
6. Haber sido condenado a pena privativa de la libertad por más de cuatro (4) años, dentro de los diez (10) años anteriores, excepto por delitos políticos.
7. Haber sido condenado por delitos que afecten el patrimonio del Estado, o condenado a reparación por afectación patrimonial del Estado, siempre que no fuere resarcido el daño con su patrimonio personal.
8. Encontrarse en interdicción judicial, o haber sido inhabilitado disciplinaria o penalmente, o suspendido en el ejercicio de su profesión, o excluido de ella, cuando el desempeño del cargo tenga relación con su ejercicio.
9. Haber sido declarado responsable fiscalmente, hasta cinco (5) años posteriores de la ejecutoria del fallo, sin que hubiere reparado el daño ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales.

Pasados cinco (5) años continuará la inhabilidad por otro tanto, si la cuantía de la responsabilidad superare los 100 salarios mínimos legales mensuales; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales; por un año si fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales sin exceder de 50, y por tres meses si fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

10. Haber sido retirado del servicio universitario, como consecuencia de destitución o de declaratoria de vacancia del empleo por abandono, durante los últimos cinco (5) años anteriores a la postulación para el cargo de libre nombramiento y remoción o participación en el concurso de méritos para desempeñar un cargo de carrera.
11. Haber sido declarado insubsistente por deficiente desempeño laboral en el año inmediatamente anterior a su postulación para el empleo de libre nombramiento o a su participación en concurso como aspirante a un empleo de carrera.

**PARÁGRAFO:** Las causales de los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, no aplicarán a quien en un concurso de méritos resulte elegible para ocupar un empleo de Carrera Administrativa. En este caso el servidor universitario respecto de quien se presente la inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, no podrá participar, dentro del proceso de selección, en actividades que determinan o influyen en la escogencia del aspirante.

**ARTÍCULO 9. INCOMPATIBILIDADES.** Los empleados al servicio de la Universidad del Cauca no podrán:

1. Suscribir contratos, desempeñar cargos públicos, o recibir a cualquier título, remuneración adicional a su asignación básica mensual y a las prestaciones económicas que correspondan al empleo, ni de la Universidad del Cauca, ni de instituciones del Estado, ni de empresas en el que éste tenga parte mayoritaria.

Se excepcionan:

- 1.1. Las percibidas por sustitución pensional.
- 1.2. Las percibidas hasta por cinco (5) horas cátedra semanales, siempre que cuente con el permiso de autoridad correspondiente.  
  
Cuando concurren horarios en la cátedra y en ejercicio del cargo dentro de la Universidad del Cauca, el empleado recibirá únicamente la remuneración que le corresponde a su empleo principal.
- 1.3. Los honorarios percibidos en razón a la asistencia a juntas directivas, siempre que no se trate de más de dos (2) juntas mensuales.
- 1.4. Los honorarios percibidos por concepto de servicios profesionales de salud, prestados durante la jornada no laboral.
2. Desempeñar cargos públicos, mientras permanece en uso de licencias no remuneradas o comisión de estudios conferidos por la autoridad universitaria.
3. Actuar, en causa propia o ajena, como apoderado ante los despachos judiciales, o como apoderado en actuaciones de carácter administrativo.

**ARTÍCULO 10. CONFLICTOS DE INTERESES.** El empleado universitario declarará su impedimento para conocer o actuar en un asunto, en cuya regulación, gestión, control o decisión, tenga interés particular o lo tenga su cónyuge o compañero (a) permanente, o sus parientes hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad, segundo (2º) de afinidad o único civil, o su socio (s) de hecho o de derecho.

## **TÍTULO IV DEL EMPLEO PÚBLICO UNIVERSITARIO**

### **CAPÍTULO I DEFINICIÓN, NATURALEZA Y NIVELES DE LOS EMPLEOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.**

**ARTÍCULO 11. EMPLEO.** Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona natural, y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer los requerimientos de desarrollo institucional. Las funciones generales serán precisadas en la Constitución y la ley, y las específicas en el manual descriptivo interno de funciones y requisitos para los cargos universitarios.

**ARTÍCULO 12. CATEGORÍA DE LOS SERVIDORES UNIVERSITARIOS.** Los servidores vinculados laboralmente a la Planta Administrativa de la Universidad del Cauca, se clasifica en:

1. De libre nombramiento y remoción.
2. De carrera administrativa.
3. Provisionales.
4. Trabajadores oficiales.

**ARTÍCULO 13. EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Son aquellos vinculados discrecionalmente a través de un nombramiento ordinario, para desempeñar temporalmente o a término indefinido un empleo de dirección, o de especial confianza o manejo, de la Planta Administrativa Universitaria. Serán empleados con categoría de libre nombramiento y remoción los siguientes:

1. Quienes desempeñan cargos de carácter académico-administrativo: Decanos, Directores de Centro.
2. Los clasificados en el nivel asesor, directivo o ejecutivo: Rector, Vicerrector, Secretario General, Director de Unidad, Jefe de Oficina y Jefe de División.
3. Aquellos cuya función principal implique la administración o el manejo directo de bienes, dineros y/o valores públicos universitarios o a cargo de la Universidad del Cauca: Profesionales Universitarios responsables de las Áreas de Tesorería, Comercial e Inventarios, Técnico responsable de la Caja General de la Universidad.
4. Los del nivel profesional del Grupo de Control Disciplinario Interno o la dependencia a cargo de ejercer la acción disciplinaria en la Universidad.
5. Los del nivel Profesional, cuya función principal sea el apoyo administrativo directo a los Despachos de Rectoría y Vicerrectorías.

**PARÁGRAFO:** Si por decisión del Gobierno Nacional, o como producto de una reforma estructural o de planta en la Universidad, uno de los cargos a que se refiere el presente artículo es modificado en su denominación, nomenclatura o clasificación, quien lo ejerza mantendrá su categoría de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando el nuevo cargo conserve la esencia de sus funciones y responsabilidades dentro de la organización administrativa universitaria; de lo contrario el cargo será de Carrera.

**ARTÍCULO 14. EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Son aquellos que se vinculan en período de prueba a cargos clasificados como de Carrera, y cuya selección, ingreso y permanencia obedecen al sistema de méritos que regula el Estatuto de Carrera Administrativa Universitaria.

Se encuentran clasificados como tales, los demás empleados de planta no comprendidos en el Artículo anterior.

**ARTÍCULO 15. EMPLEADOS PROVISIONALES.** Son los que en virtud de un nombramiento provisional desempeñan temporalmente y por un término máximo de seis (6) meses, mientras se convoca a concurso, un empleo de Carrera Administrativa vacante en la Planta Universitaria.

**ARTÍCULO 16. TRABAJADORES OFICIALES.** Son los que se vinculan al servicio universitario a través de un contrato laboral, a término fijo o indefinido con período de prueba, para realizar labores de construcción, preparación de alimentos, actividades agropecuarias, de jardinería, aseo y mantenimiento de las edificaciones universitarias.

**ARTÍCULO 17. NIVELES DE EMPLEOS.** De acuerdo con la naturaleza de las funciones, los requisitos y las competencias para su ejercicio, los empleos en la Universidad pertenecerán a los siguientes niveles:

1. Directivo: Corresponde a los empleos a los cuales se asignan funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos universitarios.
2. Ejecutivo: Son los empleos a los que corresponde la dirección, coordinación, supervisor y control de las Unidades o áreas internas encargadas de ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos universitarios.
3. Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución o aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional regulada por la ley, y aquellos que, según su complejidad y competencia, les pueda corresponder funciones de dirección, coordinación y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
4. Técnico: Son los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
5. Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones, predominantemente manuales o de simple ejecución, involucran actividades de apoyo complementarias de las tareas de los niveles superiores.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** Los empleos del nivel ejecutivo a que se refiere el presente artículo se mantendrán mientras en virtud del Decreto 770 del 2005 la Universidad del Cauca adopte su nueva nomenclatura y clasificación, para lo cual se observará lo dispuesto en el Artículo 13 Parágrafo único.

## **CAPÍTULO II REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS UNIVERSITARIOS**

**ARTÍCULO 18. REQUISITOS GENERALES DE DESEMPEÑO.** El aspirante a un empleo universitario de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa o provisional, deberá acreditar al momento de la posesión, los requisitos de estudios, de experiencia y las competencias laborales mínimas que su ejercicio demande, de acuerdo con el nivel del empleo y conforme a la

naturaleza de las funciones y responsabilidades establecidos por la Universidad en el manual de funciones y requisitos, o en su defecto, los que para empleos públicos se regulen por las disposiciones legales generales.

**PARÁGRAFO 1:** En ningún caso los requisitos para el ejercicio de empleos universitarios, serán inferiores a los mínimos señalados por las normas generales que prescriban sobre la materia.

**PARÁGRAFO 2:** Será de responsabilidad del Rector de la Universidad y del Jefe de Recursos Humanos, garantizar el cumplimiento de las disposiciones sobre requisitos mínimos para el desempeño de los cargos universitarios.

**ARTÍCULO 19. FORMACIÓN ACADÉMICA.** Comprende la educación formal, no formal, y los cursos de capacitación específicos o relacionados, otorgados por instituciones debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

La formación académica específica es la directamente o estrechamente asociada a las funciones del cargo.

La formación académica relacionada es la que guarda afinidad con las funciones del cargo.

La formación académica comprende:

1. Educación Formal: Son los contenidos académicos relacionados con el cargo a desempeñar, correspondientes a la educación primaria, media, secundaria, técnica, tecnológica y profesional, y los demás tendientes a la obtención de títulos.
2. Educación no Formal: Son los contenidos académicos orientados a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos básicos y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, en procura del mejor desempeño en una profesión, arte u oficio.

**ARTÍCULO 20. ESTUDIOS FORMALES.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez serán necesarios los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

Los títulos y certificados expedidos en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y convalidaciones determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES. No obstante, quien no cumpla con estos requisitos al momento de la posesión, aportará los certificados de estudios expedidos por la Institución de Educación Superior extranjera, y presentará, dentro de los dos (2) años siguientes, los títulos debidamente homologados. La no satisfacción de este requisito en el término señalado, generará la revocatoria de su nombramiento por parte del Rector.

Igualmente, la presentación de la tarjeta o matrícula profesional podrá ser sustituida por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en donde conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Transcurrido un (1) año desde la fecha de posesión, sin que el empleado presente la correspondiente tarjeta o matrícula profesional, el Rector revocará su nombramiento.

**ARTÍCULO 21. CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL.** Son aquellos que pretenden lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para el ejercicio de un empleo.

Los cursos específicos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas debidamente autorizadas para ello. Los certificados contendrán, como mínimo:

1. Nombre o razón social de la entidad
2. Naturaleza de la entidad y licencia de funcionamiento otorgada por autoridad competente.
3. Nombre y contenido del curso
4. Intensidad horaria.
5. Fechas de realización.
6. Firmas autorizadas.

**ARTÍCULO 22. EXPERIENCIA LABORAL.** Se entiende por experiencia laboral, los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, empleo, arte u oficio.

**ARTÍCULO 23.- CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL.** Para efectos de la presente reglamentación, la experiencia se clasifica en:

1. Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pónsum académico de la respectiva formación universitaria, profesional, tecnológica o técnica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.

2. Experiencia Específica: Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular, o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, asociadas directamente a las funciones del cargo.
3. Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales, que aún no siendo iguales a las funciones del cargo a proveer, guardan alguna correspondencia o relación con el mismo.

**ARTÍCULO 24. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL.** La experiencia laboral se acreditará mediante presentación de constancias expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente, de las respectivas entidades oficiales o privadas autorizadas.

La documentación aportada tendrá como mínimo:

1. Nombre o razón social de la persona natural o jurídica empleadora.
2. Fechas de vinculación y retiro.
3. Dedicación en horas diarias.
4. Relación de funciones de cada cargo desempeñado.
5. Periodo de desempeño.
6. Las evaluaciones del desempeño, en el caso de los empleados públicos de Carrera.
7. Firmas autorizadas de la persona jurídica o natural.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando las certificaciones indiquen una dedicación inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

**PARÁGRAFO 2:** En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará con los medios de prueba admitidos por la ley procesal. La Universidad podrá verificar por cualquier medio, la autenticidad de los documentos que comprueban la formación académica y la experiencia.

**ARTÍCULO 25. APTITUD FÍSICA Y CAPACIDAD MENTAL.** Son cualidades que hacen relación a las condiciones físicas, emocionales, psicológicas y de comportamiento del optante, que lo califican para desempeñar de manera idónea un cargo en la Universidad.

Los exámenes de aptitud física y mental serán practicados y certificados por el Área de Salud Ocupacional de la Universidad, o por los profesionales de la salud que se designen para el efecto. Serán realizados de manera previa a la vinculación formal de los aspirantes a ocupar empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera, provisionales, y a la contratación de los trabajadores oficiales. El resultado de estos carecerá de valor cuantitativo dentro de los procesos de selección, pero serán decisivos en la vinculación de los aspirantes.

**ARTÍCULO 26. POSESIÓN DEL EMPLEO.** Quien sea nombrado para el desempeño de un cargo universitario de la planta administrativa, dispondrá de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de comunicación de su nombramiento para tomar posesión. El plazo podrá prorrogarse, por otro tanto, a petición del nombrado, por razones justificadas y comprobadas ante la Rectoría de la Universidad. Vencido el término inicial sin que se haya solicitado su prórroga, o vencido el plazo de la prórroga sin que el nombrado se allanare a la posesión o sin que acredite la totalidad de requisitos para ella, el Rector declarará la revocatoria de su nombramiento.

**ARTÍCULO 27. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA POSESIÓN DE UN EMPLEO UNIVERSITARIO.** Son documentos de obligatoria presentación para tomar posesión de un cargo de la planta administrativa, los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Documento que acredite tener definida la situación militar, para los hombres menores de 50 años de edad.
3. Certificados:
  - 3.1. De antecedentes judiciales.
  - 3.2. Médico de aptitud física y mental expedido por el Área de Salud Ocupacional de la Universidad del Cauca, o por los profesionales autorizados por la misma.
  - 3.3. De antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.



- 3.4 De la Contraloría General de la República, de no haber sido declarado responsable fiscalmente, o de haber satisfecho las deudas fiscales.
- 3.5 De bienes y rentas personales.
- 3.6 Los que acrediten los requisitos de estudio y experiencia, y competencias laborales exigidos para el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 28. ACTO DE POSESIÓN DEL EMPLEO.** El nombrado prestará juramento ante el Rector de la Universidad, de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos, en el ejercicio del cargo del cual toma posesión. Este hecho se expresará en acta suscrita por el Rector, el Secretario General y el Jefe de Recursos Humanos de la Universidad, documento que además mencionará el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para la posesión del cargo.

**PARÁGRAFO:** El Rector y el Jefe de Recursos Humanos, no podrán dar posesión a quien no acredite las condiciones sustanciales o formales para el desempeño del empleo universitario, en especial por:

1. No reunir los requisitos señalados por el manual de funciones y las disposiciones vigentes, o no poseer las competencias para el ejercicio del empleo.
2. Hallarse inhabilitado o en interdicción para ejercer funciones públicas, por las causales legales, y las enunciadas en el presente Estatuto.
3. Haber vencido el término para posesionarse.
4. No existir conformidad de la provisión del cargo, con la ley o el presente Estatuto.
5. Estar desempeñando el nombrado, un cargo público del cual se haya separado temporalmente en virtud de licencia no remunerada, o de otra situación administrativa diferente de la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción.
6. Haberse efectuado la designación por autoridad universitaria incompetente.
7. No presentar el designado, cualquiera de los documentos a que se refiere el artículo anterior o los que adicionalmente se exijan por normas de carácter general aplicables a la Universidad.
8. Poseer obligaciones alimentarias insolutas.

**ARTÍCULO 29. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA.** La Universidad del Cauca entregará al designado, con la resolución de nombramiento, el formato único de hoja de vida que deberá diligenciar y entregar con los documentos de posesión.

Ésta contendrá los datos del nombrado, enfatizando en los que se relacionan con la formación académica, experiencia laboral y producción intelectual, información debidamente soportada que se entenderá suministrada bajo gravedad del juramento.

### **CAPITULO III PROVISIÓN DE EMPLEOS**

**ARTÍCULO 30. PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección de personal administrativo de la Universidad del Cauca, es el conjunto secuencial de procedimientos y pasos específicos para la provisión de empleos vacantes, cuya finalidad es la de seleccionar, de entre los candidatos cualificados, al aspirante más idóneo para el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 31. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se hará con un aspirante que demuestre la competencia profesional, la capacidad y la experiencia exigidas para el ejercicio del cargo. La vinculación de los empleados de libre nombramiento se efectuará con nombramiento ordinario y mediante resolución rectoral.

**ARTÍCULO 32. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA.** La provisión de los empleos de carrera se hará mediante proceso de selección, cuyas pautas generales están previstas en el Estatuto de Carrera Administrativa Universitaria. El nombramiento se efectuará en período de prueba mediante resolución rectoral.

**ARTÍCULO 33. PROVISIÓN DE EMPLEOS DESEMPEÑADOS POR TRABAJADORES OFICIALES.** Los trabajadores oficiales serán vinculados contractualmente, a término indefinido con período de prueba o a término fijo, y sus funciones, deberes, derechos y obligaciones, se estipularán en el contrato de trabajo. Los términos de selección de los trabajadores serán los previstos en el Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 34. OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN.** Además de las anteriores, las formas de proveer un empleo de libre nombramiento y remoción o de carrera, vacantes temporal o definitivamente, serán:

1. Por Traslado: Consiste en la ubicación temporal o definitiva del empleado en un cargo equivalente a aquel del cual se es titular en su nivel y grado de remuneración, para desempeñarlo en la sede habitual de trabajo o en otra que

establezca la Universidad dentro o fuera del municipio de Popayán. El traslado puede implicar cambio de funciones, no obstante, no se podrá exigir al empleado trasladado requisitos adicionales para su desempeño.

2. Por Encargo: Consiste en la ubicación temporal del empleado en un cargo de nivel similar o superior a aquel del cual es titular, mientras se provee en propiedad o en período de prueba según sea su categoría. El término del encargo no podrá exceder de seis (6) meses, y los requisitos de su ejercicio serán los mismos que se exigen para el desempeño del empleo vacante.
3. Por Ascenso: Consiste en la ubicación de un empleado de carrera, con base en el mérito, en un cargo de nivel o grado superior, conforme al procedimiento previsto por el Estatuto de Carrera Universitaria.

**PARÁGRAFO:** Las formas de provisión indicadas en el presente artículo no podrán conculcar los derechos adquiridos, ni desmejorar las condiciones laborales que tenía el empleado en su cargo anterior.

**ARTÍCULO 35. COMPETENCIA NOMINADORA Y CONTRACTUAL.** Es competente para la provisión de cargos administrativos, y por lo tanto para el nombramiento de los empleados y la contratación laboral de los trabajadores oficiales universitarios:

1. El Consejo Superior respecto del Rector.
2. El Rector respecto de los demás empleados y trabajadores oficiales.

#### **CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 36. PLAN ANUAL DE GESTIÓN.** Los empleados del nivel directivo presentarán ante el Rector de la Universidad, un plan de gestión para una vigencia anual, en documento que contenga los objetivos, indicadores, formas de seguimiento y de verificación de su cumplimiento.

Los planes de gestión tendrán como plataforma: Las políticas universitarias, el Plan de Desarrollo Institucional, el PEI, los planes de mejoramiento, y los demás planes y programas que formule la Universidad.

En su construcción participarán los directivos, los empleados de jerarquía inmediatamente menor y los subalternos de éste. La responsabilidad de su ejecución será asumida por cada empleado, de acuerdo con las funciones, responsabilidades, competencias y compromisos reglamentarios para la obtención de los objetivos propuestos.

Los planes tendrán un seguimiento permanente por parte del Rector, y serán evaluados semestralmente durante el año de vigencia, determinando los logros totales o parciales, y las dificultades técnicas, logísticas, económicas o humanas.

Con base en el diagnóstico obtenido en la evaluación del primer semestre se podrán replantear los términos del plan de gestión, de manera que sean realizables sus objetivos y se ajusten a los propósitos universitarios.

Dentro de los tres (3) meses siguientes a finalizar la vigencia del plan de gestión, se efectuará una evaluación integral en una reunión de trabajo convocada por el Rector, con la asistencia del directivo y de su inmediato, dejando constancia del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos. El documento que contenga la evaluación se suscribirá por los funcionarios intervinientes.

Dicha valoración tendrá como propósitos: elevar los niveles de compromiso y de responsabilidad del empleado frente al servicio Universitario; otorgarlo en el otorgamiento de estímulos o incentivos laborales conforme a los planes que sobre la materia establezca la Universidad del Cauca.

**ARTÍCULO 37. CRITERIOS DE LA VALORACIÓN.** La Universidad diseñará la metodología e instrumentos aplicables a la valoración periódica del servicio, teniendo en cuenta aspectos como el rendimiento y la observancia de los principios que rigen la función pública, además del comportamiento laboral del empleado durante el período de valoración, coincidente con el de la vigencia de los convenios de gestión.

En los instrumentos se hará mención, tanto de las formas de notificación como de la procedencia de los recursos ordinarios a favor del empleado, para ser interpuesto ante el (los) responsable (s) de la valoración.

Procederán por vía gubernativa:

1. El recurso de reposición ante el Rector, cuando se trate de empleados con dependencia inmediata de ese Despacho.
2. El recurso de reposición ante el evaluador y en subsidio el de apelación ante el Rector de la Universidad, si se trata de empleados no adscritos a la Rectoría.
- 3.

**ARTÍCULO 38. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** El desempeño de los empleados de Carrera será evaluado de acuerdo con los parámetros señalados en el Estatuto de Carrera Administrativa Universitaria.

En esta evaluación serán tenidos en cuenta como referentes, los resultados de los convenios de gestión, en cuanto a que la contribución del empleado de Carrera haya sido eficaz en el logro de sus objetivos.

## **CAPÍTULO V SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 39. SITUACIONES EN QUE PUEDE ENCONTRARSE UN EMPLEADO UNIVERSITARIO.** Durante su permanencia en la Institución, un empleado universitario puede encontrarse en las situaciones de:

1. Servicio activo
2. Licencia
3. Permiso
4. Comisión
5. Encargo
6. Servicio militar
7. Vacaciones
8. Suspendido en el ejercicio de funciones

**ARTÍCULO 40. SERVICIO ACTIVO.** Un empleado se encuentra en servicio activo, mientras está ejerciendo las funciones del cargo universitario del cual ha tomado posesión. El tiempo de servicio activo es computable para todos los efectos laborales.

**ARTÍCULO 41. LICENCIA.** Un empleado se encuentra en licencia cuando de manera transitoria se separa del cargo por: solicitud propia, por enfermedad, o por maternidad. Las licencias son:

1. No remunerada ordinaria: Los empleados podrán solicitar licencia ordinaria no remunerada hasta por noventa (90) días hábiles sucesivos o interrumpidos dentro del año calendario, en petición escrita y avalada por el jefe inmediato que en primer término la evaluará de acuerdo con la justificación del empleado y la conveniencia del servicio. La resolución rectoral que deniegue la licencia se motivará, pudiendo ser impugnada por el afectado con recurso de reposición.
2. No remunerada para adelantar estudios. El Rector, de acuerdo con las posibilidades del servicio, podrá conceder a los empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, una licencia no remunerada para adelantar estudios superiores en el país o en el exterior, hasta por el término de dos (2) años.  
  
Sólo se podrá conceder este tipo de licencia, al empleado que haya demostrado en el año inmediatamente anterior un desempeño laboral en nivel sobresaliente o superior, o una valoración satisfactoria del servicio, y no haya sido en ese lapso objeto de sanción disciplinaria alguna.
3. Remunerada por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo: Estas serán reconocidas por la Universidad, con base exclusiva en los certificados expedidos por la E.P.S. de afiliación del empleado.

El certificado médico no otorgado o refrendado por la E.P.S. competente, carecerá de validez, tanto para el reconocimiento salarial y prestacional, como para la justificación del ausentismo laboral por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo, por lo cual, la Administración Universitaria actuará absteniéndose de los reconocimientos laborales, e iniciará la indagación disciplinaria que tal hecho pueda ameritar en lo que atañe a la ausencia injustificada del empleado.

El universitario a quien se le haya otorgado una incapacidad médica, deberá aportar, dentro del primer día hábil siguiente a su concesión, el certificado debidamente refrendado, o copia del que originalmente se le extendió mientras se surte su trámite por la E.P.S. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de informar inmediatamente se autorice su incapacidad, de manera personal, o través de su acudiente en el caso de hallarse impedido, al jefe funcional de la dependencia de su adscripción.

Todo accidente de trabajo deberá reportarse a la Administradora de Riesgos Profesionales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el evento. Para ello, el accidentado deberá dar aviso de inmediato, directamente o a través de su acudiente, al jefe de la dependencia de su adscripción, quien dispondrá del diligenciamiento oportuno del formato que para tal efecto suministra la Universidad a través del Área de Salud Ocupacional, y velará por su envío a la misma Área encargada del reporte ante la A.R.P.

La omisión o la extemporaneidad en el reporte, imputable al empleado que deba intervenir en su realización, le generará, además de la responsabilidad disciplinaria por su incumplimiento, las consecuencias fiscales de las sanciones de contenido pecuniario que sean impuestas a la Universidad por el Ministerio de la Protección Social.

4. Remunerada por paternidad por nacimiento o adopción: La concederá la E.P.S. del empleado, por el término de ocho (8) días hábiles si su cónyuge o compañera está cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y por cuatro (4) días hábiles en caso contrario.

La licencia por paternidad es incompatible con el permiso por calamidad doméstica, por lo cual se descontarán de ella los días concedidos por dicho concepto.

En los demás aspectos la situación de licencia por enfermedad, maternidad y accidente de trabajo, se regirá por las disposiciones generales de Seguridad Social.

**PARÁGRAFO 1:** El derecho a la licencia no remunerada ordinaria y a la licencia no remunerada para adelantar estudios, no podrá ser objeto de revocatoria, pero podrá renunciarse por el beneficiario en escrito simple que así lo exprese, dirigido al Rector de la Universidad.

**PARÁGRAFO 2:** Durante la licencia no remunerada, la Universidad se abstendrá de retirar al empleado del cargo, de trasladarlo o de reubicarlo en otra dependencia.

**PARÁGRAFO 3:** Tanto el tiempo de licencia no remunerada, como los días no laborables comprendidos en ella o inmediatamente posteriores a su vencimiento, serán computables como tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 42. REINCORPORACIÓN.** Al vencimiento de las licencias a que se refiere el artículo anterior, el empleado deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones. El no hacerlo acarreará consecuencias administrativas que se indicarán en el presente Estatuto, y las disciplinarias que de acuerdo con el régimen aplicable se estipulen.

**ARTÍCULO 43. PERMISO.** Los empleados podrán obtener permiso remunerado ordinario, cuando medie justa causa o por calamidad doméstica, hasta por tres (3) días hábiles. La autoridad universitaria competente para decidir sobre el permiso es:

1. El Consejo Superior Universitario respecto del Rector.
2. El Rector de la Universidad o su delegatario en esta función, respecto de los demás empleados, cuando el permiso sea superior a un (1) día.
3. El Jefe de la dependencia de ubicación del empleado, si el permiso es hasta por un (1) día.

La solicitud de permiso se hará en escrito motivado y deberá llevar el aval del jefe inmediato funcional, a quien corresponde en primer lugar evaluar su pertinencia. La negativa del permiso se expresará igualmente por escrito.

El permiso por término superior a un (1) día se concederá por resolución emanada del Rector o de su delegatario en dicha función.

Todo permiso será registrado ante la División de Recursos Humanos, para lo cual se enviarán las solicitudes con sus avales a dicha dependencia.

Prohíbese el fraccionamiento o el trámite simultáneo ante autoridades diferentes, con el fin de obtener un permiso remunerado mayor a tres (3) días.

**PARÁGRAFO:** La Administración Universitaria no está obligada a conceder los permisos remunerados ordinarios sin sustento en necesidades reales del empleado, entendiéndose que no opera de pleno derecho, ni se trata de un derecho adquirido o acumulativo por no hacer uso de él durante determinado tiempo.

**ARTÍCULO 44. PERMISO SINDICAL.** La Universidad podrá conceder permiso remunerado a empleados públicos con representación sindical, para el cumplimiento de las actividades inherentes a su derecho de asociación y libertad sindical.

El permiso se tramitará a solicitud de la Organización Sindical de la Universidad, en escrito enviado con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, en el que se informe el nombre del representante sindical para el que se solicita, su finalidad y duración.

El permiso sindical no podrá ser de tiempo completo ni a término indefinido, su concesión deberá consultar con las posibilidades del servicio, y las consideraciones corresponderán al jefe inmediato funcional del empleado que lo solicita.

Igualmente la Universidad otorgará permiso remunerado a los empleados públicos sindicalizados, para participar en las juntas directivas y asambleas generales que convoque la directiva sindical, de acuerdo con el número y las condiciones pactadas en la Convención Colectiva de Trabajo.

**ARTÍCULO 45. PERMISO POR LACTANCIA.** La Universidad concederá, a elección de la madre lactante, dos (2) descansos de treinta (30) minutos o uno de sesenta (60) durante la jornada laboral, hasta que el menor cumpla seis (6) meses de edad.

**ARTÍCULO 46. COMISIÓN.** Un empleado se encuentra en comisión, cuando de manera temporal ejerce funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede de trabajo, o atiende otros asuntos de interés universitario. Estas comisiones pueden ser:

1. De servicio: Para desempeñar las funciones inherentes al cargo en lugares diferentes al sitio de trabajo, para cumplir misiones especiales, o asistir en representación de la Universidad a reuniones, encuentros, seminarios, conferencias, visitas de observación, y demás actividades a las que haya sido convocada, y sean de pertinencia institucional.

La comisión de servicios será temporal, por un término no superior a sesenta (60) días hábiles, y no podrá utilizarse para proveer empleos de la Universidad ni de otras entidades estatales.

La comisión de servicio podrá remunerarse, siempre y cuando el delegatario en la ordenación del gasto verifique con el empleado, que las erogaciones ocasionadas por su desplazamiento y participación, no se sufragarán por la entidad receptora. En el caso de configurarse un doble cobro o un excedente indebido, el comisionado reintegrará los dineros a la Universidad, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pueda implicarle la conducta dolosa causante del enriquecimiento sin causa.

Todo empleado a quien se le confiera una comisión de servicio, deberá rendir a la autoridad universitaria que la autorizó, un informe ejecutivo acerca de las actividades cumplidas.

2. Para adelantar estudios, con el fin de recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de sus funciones, o relacionadas con el servicio a cargo de la Universidad, atendiendo a los planes de Capacitación y de Incentivos Laborales establecidos.

Se concederá esta comisión al empleado con vinculación a la Universidad mayor a un (1) año; siempre que haya obtenido en el año inmediatamente anterior una evaluación del desempeño en grado sobresaliente o superior si es de Carrera, o valoración del servicio satisfactorio si es de libre nombramiento, y no haya sido en ese lapso objeto de sanción disciplinaria.

El comisionado suscribirá un compromiso formal con la Universidad, a través de un documento en el cual consten: los derechos, las causales de revocatoria de la comisión, y como mínimo las obligaciones siguientes:

- 2.1. Para el Comisionado:
  - 2.1.1. Contraprestar servicios por el doble de tiempo de la comisión.
  - 2.1.2. Constituir garantías de cumplimiento de las obligaciones.
  - 2.1.3. Acreditar un rendimiento académico en grado superior, asistencia y disciplina satisfactorias.
  - 2.1.4. Reincorporarse al servicio al vencimiento de la comisión.
  - 2.1.5. Obtener y aportar a la Universidad el título académico correspondiente a la comisión, en el plazo que le sea otorgado.
- 2.2. Para la Universidad:
  - 2.2.1. Respetar los derechos salariales, prestacionales y de estabilidad, que le asisten al comisionado como empleado universitario.
  - 2.2.2. Reincorporar al comisionado al vencimiento de su comisión, en el cargo que desempeñaba al momento de serle concedida, o en otro similar de la planta de la Universidad.

El Rector de la Universidad expedirá un reglamento para el otorgamiento de comisiones de estudios, garantizando que tales beneficios sean equitativos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera.

3. Para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, en la Universidad o en una entidad distinta, exclusivamente cuando recaiga la designación en un empleado de Carrera, conforme al Estatuto de Carrera Administrativa Universitaria.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de instituciones privadas en asuntos de pertinencia o de interés universitario.

**ARTÍCULO 47. COMPETENCIA PARA CONCEDER COMISIONES.** Las comisiones de los empleados universitarios, serán conferidas por:

1. El Consejo Superior: cuando se trate de cualquier comisión para el Rector, o en el exterior para empleados administrativos.
2. El Rector: cuando se trate de comisiones en el interior del país, de funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera.

**ARTÍCULO 48. ENCARGO.** Durante el encargo, el empleado asume temporalmente todas o parte de las funciones correspondientes a otro empleo vacante, desligándose total o parcialmente de las funciones propias del cargo del cual es titular.

El encargado asumirá el empleo por el término de la vacancia temporal, o por vacancia definitiva en un tiempo que no excederá de seis (6) meses.

El Rector de la Universidad podrá, en cualquier momento, dejar sin efectos el encargo, por razones de mejoramiento del servicio, o por la provisión definitiva del empleo en cuya vacancia se sustenta dicha situación administrativa.

Durante la situación de encargo por vacancia definitiva el empleado devengará el salario del empleo superior, y por vacancia temporal sólo si su titular no continúa percibiéndolo.

**ARTÍCULO 49. SERVICIO MILITAR.** Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, la Universidad autorizará mediante resolución la respectiva licencia.

El tiempo en que el empleado sea llamado a filas se tendrá en cuenta para efectos de liquidación de pensión de jubilación, cesantías y prima de antigüedad, sin embargo, dicho empleado no continuará percibiendo remuneración salarial alguna.

Durante esta situación administrativa la vinculación del empleado no será objeto de alteración alguna, y en caso de serle adelantado un proceso disciplinario, se suspenderá hasta su reincorporación al servicio universitario.

Vencido el término de la prestación del servicio militar, el empleado podrá reincorporarse dentro de los treinta (30) días siguientes al de la baja. De no hacerlo, será retirado del servicio.

**ARTÍCULO 50. VACACIONES.** El empleado universitario tendrá derecho al disfrute de treinta (30) días calendario de vacaciones por cada año ininterrumpido de servicios a la Institución.

**ARTÍCULO 51. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Un empleado se encuentra suspendido en ejercicio de funciones, cuando por virtud de una decisión de carácter disciplinaria o en cumplimiento de una decisión judicial, debe separarse temporalmente del cargo sin derecho a remuneración. En el campo disciplinario se declarará en las siguientes circunstancias:

1. Suspensión provisional, como medida cautelar ordenada por el investigador hasta por tres (3) meses prorrogables por otro tanto, cuando se trate de comisión de faltas gravísimas o graves, y se prevé la posibilidad de reiteración de la falta o la existencia de serios motivos de ingerencia del disciplinado en la investigación si permaneciera en el cargo. La decisión será consultada al Rector por el Grupo de Control Disciplinario Interno, sin perjuicio de su inmediato cumplimiento si se trata de decisión de primera instancia. El disciplinado podrá presentar alegaciones en su favor, las cuales se considerarán para decidir en diez (10) días hábiles.

Cuando la sanción fuere de suspensión, será descontado de su término el de la medida cautelar, debiendo cancelarse la diferencia de salarios en caso de ser inferior el tiempo de la sanción.

Si el proceso culmina con decisión absoluta o de archivo, o se declara la terminación del proceso, o expira el término de suspensión sin haberse fallado en primera o única instancia, el empleado será reintegrado al cargo y tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones dejados de devengar durante el tiempo de la suspensión provisional.

2. Suspensión como sanción disciplinaria producto de una investigación, por un término no inferior a un (1) mes, ni superior a doce (12) meses.

En lo demás esta situación se regirá por las normas disciplinarias vigentes.

**ARTÍCULO 52. COMPETENCIA PARA DECLARAR LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Son competentes funcionalmente en el reconocimiento de las situaciones administrativas de los empleados universitarios:

1. El Consejo Superior, en lo que se refiere al Rector de la Universidad.
2. El Rector o su delegatario, frente a las situaciones que involucran a los demás empleados y trabajadores oficiales.

## **CAPÍTULO VI CESACIÓN EN EL EMPLEO**

**ARTÍCULO 53. RETIRO DEL SERVICIO.** El retiro del servicio por parte del empleado universitario de libre nombramiento o de carrera, sucede por:

1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
2. Renuncia regularmente aceptada.
3. Supresión del empleo.
4. Pensión por jubilación o vejez.
5. Invalidez absoluta.
6. Edad de retiro forzoso.
7. Destitución.
8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
9. Revocatoria del nombramiento.
10. Orden o decisión judicial.
11. Muerte del empleado trabajador.
12. Inhabilidad o incompatibilidad sobreviviente.

**ARTÍCULO 54. INSUBSISTENCIA.** Es un acto por el cual la Autoridad Universitaria con facultad nominadora, separa definitivamente del servicio a un empleado. Podrán declararse insubsistentes los nombramientos de:

1. Empleos de libre nombramiento y remoción: A través de resolución simple, contra la cual no procederá recurso por vía gubernativa.
2. Empleos provisionales: Mediante resolución motivada, contra la cual procederá el recurso de reposición ante el Rector.
3. Empleos de Carrera: Con resolución motivada en la evaluación insatisfactoria del desempeño laboral, conforme lo prescribe el Estatuto de Carrera Administrativa Universitaria.

**PARÁGRAFO 1.** Respecto de la insubsistencia a que se refiere el numeral 1, deberá dejarse constancia de los hechos que la ocasionaron, en el fólder laboral del empleado declarado insubsistente.

**PARÁGRAFO 2.** No podrá declararse insubsistente el nombramiento de quien se encuentre en uso de cualquiera de las situaciones administrativas a que se refieren los artículos 41, 43, 44, 46, 49, 50 de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 55. RENUNCIA.** La renuncia es una manifestación escrita, libre, espontánea y expresa de un empleado, de retirarse definitivamente del servicio. Se decidirá en acto administrativo expedido en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde su presentación.

Hasta tanto se comunique la aceptación de la renuncia, el empleado deberá permanecer en ejercicio de funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

No obstante, si transcurrieren los treinta (30) días hábiles sin que se resuelva su renuncia, el universitario podrá separarse del cargo, o permanecer en él, caso en el que la renuncia no producirá efecto alguno.

Si existieren motivos de especial conveniencia institucional, las autoridades universitarias no aceptarán la renuncia, salvo que el dimitente insista en ella. La renuncia regularmente aceptada no podrá ser objeto de revocatoria.

La aceptación de la renuncia no será obstáculo para que se continúen las acciones disciplinarias iniciadas contra el empleado, o las que deban iniciarse posteriormente a su retiro de la Universidad.

**ARTÍCULO 56. SUPRESIÓN DEL EMPLEO.** La supresión de un empleo coloca en situación de retiro automático al empleado que lo ejerce.

Para los casos de supresión de empleos de Carrera, se aplicará lo dispuesto en el Estatuto de Carrera Administrativa Universitaria.

Los empleados públicos de libre nombramiento y remoción de niveles jerárquicos diferentes al directivo, y los trabajadores oficiales que con una antigüedad mínima de cinco (5) años, sean retirados del servicio como resultado de reestructuraciones ordenadas por la Universidad o por el Gobierno Nacional, recibirán, con destino a la rehabilitación y reinserción laboral, un

reconocimiento económico de máximo una (1) asignación básica mensual correspondiente al empleo suprimido, para sufragar programas académicos de formación profesional, tecnológica o técnica formal o informal que contribuya al mejoramiento de sus habilidades, destrezas y competencias de trabajo. Su pago no constituirá salario ni generará relación laboral.

Estos reconocimientos se cancelarán periódicamente, de acuerdo con la modalidad y duración del programa cuyo costo se pretende asumir, en un término no mayor a doce (12) meses.

Son requisitos para acceder al beneficio:

1. Estar inscrito en un programa académico de formación profesional, tecnológica o técnica, para lo cual el empleado aportará mensualmente el certificado expedido por la institución autorizada en su ofrecimiento.
2. Cursar el programa de manera ininterrumpida.
3. Aprobar los ciclos académicos de acuerdo con su modalidad, por lo cual, la reprobación de uno de ellos ocasionará la pérdida del beneficio.
4. Estar desempleado, situación que comprobará por los medios legales a través de declaración bajo gravedad del juramento, otorgada ante funcionarios competentes para recepcionarla.

**PARÁGRAFO 1.** : La reclamación del derecho a que se refiere este Artículo, deberá presentarse a la Universidad dentro de los seis (6) meses siguientes a la notificación de la supresión del cargo al empleado o trabajador oficial.

**PARÁGRAFO 2.:** El derecho se suspenderá automáticamente en el caso en que el beneficiario pierda la calidad de desempleado.

**ARTÍCULO 57. PENSIÓN POR JUBILACIÓN O VEJEZ.** El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez se declarará por la Universidad respecto de cualquier empleado o trabajador, que adquiriendo el derecho le sea reconocido y notificado, siempre que el fondo encargado de cancelar las mesadas asegure su inclusión en la nómina de pago del mes siguiente a aquel en que se produce el retiro. La declaración se hará dentro de los dos meses siguientes al cumplimiento de las condiciones anotadas.

Dentro de los sesenta (60) días a partir de que el empleado o trabajador universitario cumpla con los requisitos para tener derecho a pensión de jubilación o vejez, sin que se allane a solicitar su reconocimiento a la Administradora de Pensiones, el Rector le enviará una comunicación requiriéndole dicho trámite para ser realizado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, transcurridos los cuales, la Universidad adelantará de oficio las gestiones pertinentes al reconocimiento. Una vez obtenido el reconocimiento por la entidad encargada de otorgar la pensión procederá el retiro inmediato.

El Rector analizará la decisión a que se refiere el inciso anterior, frente a la necesidad y conveniencia del servicio universitario.

**ARTÍCULO 58. INVALIDEZ ABSOLUTA.** La invalidez absoluta declarada por el Fondo de Pensiones de afiliación del empleado o trabajador, será causal de retiro del servicio, de conformidad con las regulaciones de la Seguridad Social en Colombia.

**ARTÍCULO 59. EDAD DE RETIRO FORZOSO.** Cuando un empleado universitario cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años, la Universidad, a través de resolución motivada, ordenará su retiro inmediato y obligatorio del servicio.

En los demás aspectos, frente a los reconocimientos prestacionales por edad de retiro forzoso, la Universidad dará cumplimiento a las normas generales de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 60. DESTITUCIÓN.** Es la sanción disciplinaria con que concluye un proceso de la misma naturaleza, adelantado contra un empleado Universitario. Su decisión corresponde al Grupo de Control Disciplinario Interno en primera instancia y al Rector en segunda instancia, o a la Procuraduría General de la Nación en uso de la competencia prevalente. Las formalidades y aspectos sustanciales se rigen por el Código Disciplinario Único.

**ARTÍCULO 61. DECLARATORIA DE VACANCIA DEL EMPLEO.** La Universidad declarará en resolución motivada, la vacancia de un empleo por abandono de su titular, cuando de manera injustificada:

1. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días hábiles consecutivos.
2. No reasuma sus funciones dentro de los tres (3) días subsiguientes al vencimiento de una licencia, incapacidad médica, permiso, vacaciones o comisión.
3. No se reincorpore dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la licencia para prestar el servicio militar,
4. No se presente al sitio de trabajo antes de serle comunicada la aceptación de la renuncia, o antes de vencerse el plazo máximo para que la administración decida sobre ella.

La declaratoria de abandono del cargo es una figura autónoma, por lo cual, el Grupo de Control Disciplinario Interno abordará, sin perjuicio de sus efectos administrativos, la investigación disciplinaria contra el empleado a quien sea declarado el abandono



de su cargo, siempre que la medida se encuentre en firme. Igualmente informará sobre ella a las autoridades judiciales competentes.

**ARTÍCULO 62. REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO.** La autoridad universitaria nominadora, podrá revocar el nombramiento de un empleado, por las siguientes circunstancias:

1. Se ha cometido error en la persona.
2. La designación se efectuó por acto administrativo inadecuado, o se expidió por autoridad universitaria incompetente.
3. El nombrado manifiesta su no aceptación o no se posesiona dentro del plazo.
4. El acto adolece de yerros en la denominación, clasificación o ubicación del cargo, o se efectúa el nombramiento en un empleo inexistente.
5. La designación recae en un empleado incurso en inhabilidad, incompatibilidad o interdicción en el ejercicio de funciones públicas.
6. Se dio posesión al empleado, contraviniendo las disposiciones del Artículo 28 del presente Estatuto.

**ARTÍCULO 63. ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL.** La Universidad procederá al retiro del empleado, cuando por orden o decisión judicial ejecutoriada así se disponga, por causales que impliquen impedimento para ejercer su cargo.

**ARTÍCULO 64. MUERTE DEL EMPLEADO O TRABAJADOR.** El retiro del servicio se produce automáticamente con la muerte del empleado o trabajador, sin necesidad de declararse dicha situación por autoridad universitaria.

**ARTÍCULO 65. INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE.** Cuando sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, el empleado deberá advertirlo inmediatamente a la Universidad. Si dentro de los tres (3) meses siguientes el servidor público no ha puesto fin a la situación que originó la inhabilidad o incompatibilidad, el Rector procederá a su retiro inmediato, sin perjuicio de las acciones disciplinarias por incumplimiento a sus deberes especiales.

**PARÁGRAFO:** La espera de los tres (3) meses sólo operará en los casos en que el empleado demuestre que las situaciones no se generaron por dolo o culpa,

**ARTÍCULO 66. COMPETENCIA PARA DECLARAR EL RETIRO DEL SERVICIO.** Son competentes funcionalmente en la declaración de las causales de retiro de servicio de los empleados universitarios:

1. El Consejo Superior, en lo que se atañe al Rector de la Universidad.
2. El Rector, frente a situaciones que involucran a los demás empleados y trabajadores oficiales.

## **TÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS UNIVERSITARIOS**

**ARTÍCULO 67. NORMAS APLICABLES.** En materia disciplinaria se integran las siguientes disposiciones:

1. Ley 734 de 2002.
2. Ley 1010 de 2006.
3. Acuerdo 069 de 2002.
4. El presente Estatuto.
5. Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores Oficiales.

**NOTA:** [La Resolución Rectoral 054 de 2008 adopta el Reglamento interno de trabajo. Crea y conforma el Comité de prevención del acoso laboral.](#)

[La Resolución rectoral 447 del 6 de agosto de 2013 crea, conforma y reglamenta el Comité de Convivencia Laboral.](#)

**ARTÍCULO 68. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** Los procesos disciplinarios se regirán por los procedimientos establecidos en la Ley 734 del 2002, los consagrados en el presente Estatuto y en las disposiciones que reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 69. PRINCIPIOS RECTORES.** En la aplicación del presente Régimen Disciplinario prevalecerán los principios rectores contenidos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 734 del 2002 o normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen, tratados sobre derechos humanos, convenciones internacionales de la O.I.T. ratificados en Colombia, y lo dispuesto

en los Códigos Contencioso Administrativo, Penal, Procedimiento Penal y Procedimiento Civil, en cuanto pretendan llenar vacíos y no contraríen las disposiciones que conforman el Derecho Disciplinario.

**ARTÍCULO 70. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** Son titulares de la acción disciplinaria en la Universidad:

1. La Procuraduría General de la Nación.
2. El Grupo de Control Disciplinario Interno.
3. El Rector.

**ARTÍCULO 71. SUJETO DISCIPLINABLE.** Es sujeto de la acción disciplinaria, el servidor universitario que cometa la falta en ejercicio o con ocasión de su empleo, aún cuando los efectos de la misma se produzcan después de su desvinculación de la Universidad.

**ARTÍCULO 72. COMPETENCIA DISCIPLINARIA.** La competencia en la investigación de las faltas disciplinarias contra los empleados de la Universidad se radica en:

1. La Procuraduría General de la Nación: Conocerá de las faltas cometidas por el Rector, por el Director del Grupo de Control Disciplinario Interno de la Universidad, o, por ejercicio del poder preferente, de las faltas que se atribuyan a cualquier servidor universitario.
2. El Grupo de Control Disciplinario Interno: Conocerá, en primera y única instancia, de las faltas cometidas por los demás empleados administrativos, docentes y trabajadores de la Universidad.
3. El Rector de la Universidad: Conocerá en segunda instancia de los procesos que en primera instancia adelante el Grupo de Control Disciplinario Interno.

**ARTÍCULO 73. GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** El Grupo de Control Disciplinario Interno con potestad disciplinaria en la Universidad del Cauca en procesos de única y primera instancia, se conforma por:

1. El Vicerrector Administrativo, quien lo preside.
2. El Jefe de Recursos Humanos, quien lo coordina.
3. Un profesional de la División de Recursos Humanos, encargado de sustanciar los procesos.
4. El personal de apoyo que se requiera en casos especiales, a juicio del Rector.

**ARTÍCULO 74. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Son funciones del Grupo de Control Disciplinario Interno:

1. Conocer, tramitar y fallar, en única y en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos universitarios.
2. Decidir sobre los recursos de reposición y conceder los de apelación ante el Rector, interpuestos contra los fallos proferidos dentro de los procesos disciplinarios.
3. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores universitarios y adelantar, de oficio, o por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
4. Remitir a la Procuraduría General de la Nación, por incompetencia funcional del Grupo o por impedimento de cualquiera de sus integrantes, las investigaciones que por información, queja u oficio deban adelantarse contra los servidores universitarios.
5. Realizar el seguimiento a las investigaciones disciplinarias que por competencia prevalente lleve a cabo la Procuraduría General de la Nación, o a las que por competencia funcional corresponda adelantar a otra entidad contra los universitarios.
6. Asesorar, formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Rector de la Universidad del Cauca, las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario.
7. Elaborar informes al Rector y a la Procuraduría General de la Nación, relacionados con los procesos disciplinarios, y adelantar los trámites de registro de las sanciones disciplinarias ante el Organismo de Control.
8. Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación de la conducta que comprometa la responsabilidad disciplinaria de los servidores universitarios.
9. Promover una educación preventiva en materia disciplinaria.

10. Proponer ante la Rectoría, la normalización de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, y de los procedimientos internos para la solución de los conflictos que como consecuencia de tales conductas se presenten en la Universidad.
11. Fijar procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso.
12. Someter a conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, las investigaciones que el Grupo no pueda adelantar en razón a posibles impedimentos o a incompetencia funcional.
13. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, los hechos y conductas que puedan tipificar delitos, imputables del servidor público universitario, y hayan sido objeto de investigación disciplinaria.
14. Dar a conocer a la Contraloría General de la República, los hechos y las conductas que puedan comprometer la responsabilidad fiscal por detrimento patrimonial causado por conducta gravemente culposa o dolosa del servidor público universitario.

**ARTÍCULO 75. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Corresponde al Director del Grupo de Control Disciplinario Interno:

1. Proferir y suscribir los autos y fallos que deban producirse en los procesos disciplinarios, seguidos contra los servidores universitarios.
2. Decidir los recursos interpuestos contra los autos y fallos que se surtan ante el Grupo de Control Disciplinario Interno.
3. Conceder las apelaciones de los fallos para ante el Rector.
4. Suscribir los informes que deban presentarse a las instancias internas y externas sobre los asuntos disciplinarios.

**ARTÍCULO 76. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** El Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la legalidad en los trámites del proceso disciplinario.
2. Coordinar y supervisar las actividades que se desprendan del desarrollo de los procesos disciplinarios.
3. Emitir los conceptos que solicite el Director del Grupo, para la toma de decisiones frente a los procesos disciplinarios.
4. Convocar a reuniones de estudio de los asuntos que sean de conocimiento del Grupo de Control Disciplinario Interno.
5. Coordinar las actividades informativas y educativas en el tema disciplinario.

**ARTÍCULO 77. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** A cargo del Profesional Universitario del Grupo de Control Disciplinario Interno, estarán las funciones de:

1. Proyectar las providencias interlocutorias y de sustanciación de los procesos disciplinarios.
2. Recaudar las pruebas a que haya lugar en los diferentes asuntos.
3. Llevar a cabo la notificación y comunicación de providencias a los involucrados en las investigaciones y a las autoridades que deban recibirlas.
4. Proyectar los informes internos y externos que requieran las autoridades universitarias o los Organismos de Control.
5. Llevar el archivo físico y sistematizado de los expedientes disciplinarios.
6. Coadyuvar en las demás actividades que sobre el tema de Control Disciplinario se requieran.

**ARTÍCULO 78. DESTINATARIOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Las prescripciones del Régimen Disciplinario a que se refiere este Acuerdo, serán aplicables a los servidores universitarios, entendidos éstos como: profesores de planta, profesores ocasionales, profesores catedráticos, empleados públicos administrativos de libre nombramiento y remoción, de carrera, provisionales, y trabajadores oficiales, que en ejercicio o con ocasión de sus funciones incurran en falta disciplinaria, dentro o fuera del territorio nacional.

Igualmente serán aplicables las disposiciones en materia disciplinaria a los ex servidores universitarios, aún después de su retiro, por las conductas descritas en este artículo, ejecutadas durante su vinculación con la Universidad.

**ARTÍCULO 79. FALTA DISCIPLINARIA.** Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto dará lugar a la acción disciplinaria, toda conducta que comporte el incumplimiento de deberes, la extralimitación en el ejercicio de funciones, la incursión en prohibiciones y la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses constitucionales, legales y estatutarios.

**ARTÍCULO 80. SANCIÓN DISCIPLINARIA.** La sanción disciplinaria connota los propósitos de prevención y corrección de la conducta de los universitarios, con el objeto de garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley, los tratados internacionales y los reglamentos internos que se deben observar en ejercicio de la función pública.

**ARTÍCULO 81. COMPETENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN.** Es competente para ejecutar las sanciones disciplinarias de los empleados de la Universidad.

1. La Procuraduría General de la Nación, de las sanciones impuestas al Rector y al Vicerrector Administrativo en carácter de autoridad disciplinaria de primera instancia.
2. El Rector, de las sanciones impuestas a los demás empleados universitarios.

**ARTÍCULO 82. ASISTENCIA A LOS TRABAJADORES OFICIALES Y EMPLEADOS PÚBLICOS SINDICALIZADOS.** Los trabajadores oficiales y empleados públicos sindicalizados a quienes la Universidad adelante procesos de carácter disciplinario, podrán estar acompañados durante las diligencias de versión libre y espontánea y de descargos verbales, por un representante de la Comisión de Reclamos de la Organización Sindical, o por un integrante del Comité Obrero Patronal, designado por la Junta Directiva.

El Operador Disciplinario encargado de recepcionar la versión o los descargos, sólo admitirá la presencia del representante si el trabajador la solicita, de manera previa o al iniciar la diligencia. En el acta constará el acompañamiento del representante del Sindicato, quien intervendrá, solamente, ante circunstancias que puedan ser atentatorias del derecho de asociación; de su intervención también se dejará constancia escrita.

## **TÍTULO VI DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

### **CAPACITACIÓN E INCENTIVOS LABORALES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 83. SISTEMA DE ESTÍMULOS.** Es el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, programas, disposiciones legales y normatividad interna, que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficacia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de sus labores.

**ARTÍCULO 84. PLANES Y PROGRAMAS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.** Integran el Sistema de Estímulos los siguientes planes y programas:

1. De formación y capacitación.
2. De incentivos laborales.

**ARTÍCULO 85. PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.** Son principios axiológicos del sistema de estímulos:

1. Humanización del Trabajo: Brinda la oportunidad de crecimiento de los empleados en sus dimensiones cognoscitiva, valorativa, afectiva, espiritual, ética y social.
2. Equidad y Justicia: Exige el reconocimiento a los empleados en igualdad de condiciones y oportunidades, de acuerdo con su rendimiento y los aportes hechos a través de su desempeño laboral.
3. Sinergia: Busca la motivación de los universitarios, procurando el bienestar en relación con la Universidad, en beneficio de la misma y del empleado.
4. Objetividad, transparencia y publicidad: Debe darse en la toma de decisiones sobre los programas de formación y capacitación, bienestar e incentivos.
5. Articulación: Exige la integración de acciones, programas y estrategias apuntadas a la motivación y a la satisfacción de las necesidades materiales y espirituales del empleado universitario.

**ARTÍCULO 86. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** Es el conjunto de procesos continuos que prolongan o complementan el nivel de educación inicial del universitario, a través de la educación formal y no formal, dirigidos al desarrollo de valores, habilidades, destrezas y competencias que contribuyan al mejor cumplimiento de la misión institucional y la calidad del servicio público, mediante el incremento de la capacidad individual, el fortalecimiento de la ética y el desarrollo integral.

**ARTÍCULO 87. PLAN UNIVERSITARIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** La Universidad a través de la Vicerrectoría Administrativa y su División de Recursos Humanos, la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar y la Oficina de Planeación, formulará

un Plan Universitario de Formación y Capacitación, acordes a los requerimientos del Plan Nacional, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional.

**PARÁGRAFO 1.** El Plan Universitario de Formación y Capacitación, así formulado, se revisará y actualizará para vigencia de dos (2) años.

**PARÁGRAFO 2.** Es competencia del Rector, aprobar el Plan Universitario de Formación y Capacitación y ordenar la ejecución.

**PARÁGRAFO 3.** Corresponde a la Oficina de Control Interno, el seguimiento y la evaluación del Plan Universitario de Formación y Capacitación.

**ARTÍCULO 88. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** Los procesos de Formación y Capacitación de la Universidad serán:

1. Complementarios y necesariamente agregados a la planeación, en función de los propósitos y metas institucionales.
2. Integrales, que contribuyan al sentir, pensar y actuar del universitario, armonizando su aprendizaje individual con el colectivo y el organizacional.
3. Objetivos y consecuentes con las necesidades institucionales.
4. Participativos en la satisfacción de expectativas personales y profesionales de los universitarios.
5. De interés universitario correspondiendo al diagnóstico de las necesidades de mejoramiento institucional.
6. Desarrollados con aprovechamiento y optimización de los recursos universitarios, y a través de convenios interinstitucionales de apoyo.
7. Continuos, en especial los que se dirijan a la formación humana, ética, espiritual y moral del empleado universitario.
8. Orientados en primera instancia, a la resolución práctica de problemas concretos y cotidianos de la Universidad.
9. De obligatorio cumplimiento para la Universidad en implementarlos, y para el empleado en atenderlos.

**ARTÍCULO 89. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** La formación y capacitación de los empleados busca su desarrollo integral, a través del fomento de sus valores, habilidades, competencias y destrezas, que eleven sus niveles de satisfacción, compromiso institucional y eficiencia en el trabajo, para recabar el crecimiento permanente de los procesos institucionales.

**ARTÍCULO 90. MODALIDADES DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** La formación y capacitación será ofrecida por la Universidad, de forma que garantice el cumplimiento de los objetivos pretendidos, con actividades al interior o fuera de la Institución, realizadas preferiblemente con la utilización de recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos propios.

**ARTÍCULO 91. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.** Como parte del Plan de Formación y Capacitación, la Universidad diseñará e implementará programas de inducción y reinducción, que proporcionen un mejor conocimiento de la función pública universitaria, de su organización y funcionamiento, con el fin de motivar su aprendizaje, facilitar su desarrollo integral e incorporar al empleado a la cultura organizacional.

Los Programas de Inducción y Reinducción, presentan las siguientes características:

1. Programa de Inducción: Dirigido al empleado para adaptarlo a la cultura organizacional universitaria desde su ingreso, para lo cual propone:
  - 1.1. Familiarizarlo con la Institución, e integrarlo a su cargo y a la función pública.
  - 1.2. Enterarlo sobre la ubicación orgánica de la dependencia de su adscripción y sus propósitos frente a la Universidad.
  - 1.3. Instruirlo acerca de sus funciones, responsabilidades, deberes, obligaciones, derechos, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses como servidor público universitario.
  - 1.4. Incentivar en el empleado su compromiso y su sentido de pertenencia con la Universidad.
2. Programa de Reinducción: busca actualizar al empleado en los cambios institucionales, cuando éstos sucedan. Éste programa comprenderá la información normativa de la función pública universitaria en el contexto general. Los objetivos frente al empleado son:
  - 2.1. Informarlo acerca de las reformas normativas y organizacionales de la Universidad.
  - 2.2. Enterarlo de las reformas de la organización estatal y su impacto sobre la universidad.

- 2.3. Integrarlo al sistema ideal de valores universitarios.
- 2.4. Arraigar su compromiso y su sentido de pertenencia con la Institución.
- 2.5. Insistírle acerca de sus funciones, responsabilidades, deberes, obligaciones, derechos, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses como servidor público universitario.

**ARTÍCULO 92. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.** Son obligaciones de la Universidad, frente a la formación y capacitación:

1. Identificar las necesidades de formación y capacitación, teniendo como insumo las deficiencias individuales o colectivas y su incidencia en el desarrollo institucional; además de conocer las potencialidades de los empleados universitarios.
2. Formular el Plan Universitario de Formación y Capacitación, cohesionado con el proceso de planeación institucional, con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional, y siguiendo, como mínimo, las pautas fijadas por el Gobierno Nacional.
3. Programar las actividades de formación y capacitación a los empleados y establecer sus criterios, objetivos, condiciones, costos, contenidos, metodologías, duración, destinatarios, y responsables de ejecutarlos.
4. Llevar un registro de personas naturales o jurídicas públicas y privadas y sus ofertas de servicios de formación y capacitación.
5. Llevar el registro de empleados capacitados.

**ARTÍCULO 93. OBLIGACIONES DEL EMPLEADO.** Son obligaciones de los empleados frente a la formación y capacitación:

1. Participar activamente en la identificación de los requerimientos de formación y capacitación.
2. Atender las actividades de formación y capacitación, y dar cuenta de su aprovechamiento y aplicación en el desempeño laboral.
3. Ser multiplicador de los conocimientos adquiridos, al interior o por fuera de la Universidad, en cuanto sean pertinentes para el mejoramiento del servicio y la proyección institucional.
4. Hacer parte de la evaluación de los programas universitarios y de las actividades de formación y capacitación.

**ARTÍCULO 94. INCENTIVOS LABORALES.** Como parte del sistema de desarrollo y bienestar social de los empleados, los incentivos laborales son los reconocimientos pecuniarios y no pecuniarios que otorgará la Universidad al empleado que se destaque por su ejemplar desempeño, sus virtudes o sus talentos.

**ARTÍCULO 95. PLAN UNIVERSITARIO DE INCENTIVOS LABORALES.** La Universidad a través de la Vicerrectoría Administrativa y su División de Recursos Humanos, la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar y la Oficina de Planeación, diseñará el Plan Universitario de Incentivos Laborales y sus programas de ejecución.

**PARÁGRAFO 1.** Corresponde al Rector la aprobación y adopción de los planes y programas de incentivos laborales.

**PARÁGRAFO 2.** Corresponde a la Oficina de Control Interno de la Universidad, el seguimiento y la evaluación de los planes y programas de incentivos laborales.

**ARTÍCULO 96. OBJETIVOS DE LOS INCENTIVOS LABORALES.** Los incentivos laborales tienen como propósito mejorar la calidad de vida del empleado, estimulando en él, el desarrollo de sus potencialidades integrales en el ejercicio de la función pública universitaria, y su efectiva participación en el logro de los fines misionales de la Institución.

**ARTÍCULO 97. MODALIDADES DE INCENTIVOS LABORALES.** Los incentivos laborales se otorgarán como:

1. Incentivos pecuniarios: Son reconocimiento de carácter económico, tanto al desempeño sostenido en grado sobresaliente, como a la productividad y a la producción intelectual del universitario. Se otorgan a través de:
  - 1.1. Bonificaciones por trabajos que contribuyan al desarrollo y mejoramiento de los procesos universitarios.
  - 1.2. Bonificaciones por venta de servicios, que provengan de proyectos especiales, o actividades que no correspondan al desempeño ordinario de sus funciones, ni sean ejecutadas dentro de la jornada laboral.
  - 1.3. Prima Técnica, como estímulo al desempeño laboral.

2. Incentivos no pecuniarios: Buscan el reconocimiento individual o grupal de los empleados, por sus aportes especiales a través de trabajos que promuevan el desarrollo social, cultural, administrativo o académico de la Universidad; igualmente están dirigidos a destacar la excelencia en el desempeño laboral de los empleados, mediante:
  - 2.1. La felicitación escrita con copia a la hoja de vida.
  - 2.2. La postulación para el otorgamiento de becas.
  - 2.3. Las comisiones de estudio.
  - 2.4. Las comisiones de servicio.
  - 2.5. Encargos o promociones laborales.
  - 2.6. Participación en proyectos institucionales.
  - 2.7. Permisos especiales.
  - 2.8. Licencias no remuneradas para estudios formales.
  - 2.9. Publicación una vez por año, de trabajos individuales o grupales que tengan pertinencia y relevancia en el contexto misional universitario.
  - 2.10. Promoción a la docencia universitaria en dedicación de cátedra hasta de cinco (5) horas semanales, con la remuneración plena de la cátedra, aún en el caso de concurrir sus horarios hábiles con el empleo de planta.
  - 2.11. Exaltaciones públicas por servicio a la Universidad.

**ARTÍCULO 98. CRITERIOS GENERALES DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS LABORALES.** Para el reconocimiento de incentivos laborales pecuniarios y no pecuniarios, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La escogencia y asignación de incentivos, se basarán en registros e instrumentos objetivos de medición del desempeño.
2. Los criterios de selección de incentivos laborales, considerarán la evaluación de los convenios de desempeño y los resultados del trabajo individual o en equipo, como medidas objetivas de valoración.
3. El empleado tendrá derecho a escoger el incentivo no pecuniario de su preferencia.
4. Todo empleado que muestre grados de valoración sobresaliente, debe tener reconocimiento por parte de su jefe inmediato.
5. El incentivo laboral pecuniario y no pecuniario, excepto por la felicitación del jefe inmediato, se otorgará formalmente mediante resolución expedida por el Rector, de la cual se archivará una copia en el fólder laboral.

**ARTÍCULO 99. PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN E INCENTIVOS LABORALES - REGLAMENTACIÓN.** La Vicerrectoría Administrativa y su División de Recursos Humanos, la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, la Oficina de Planeación y la Comisión Administradora de Carrera, propondrán a la Rectoría, para su aprobación, el reglamento sobre los planes y programas de formación y capacitación e incentivos laborales.

**ARTÍCULO 100. BIENESTAR UNIVERSITARIO.** Entiéndese por Bienestar Universitario, el conjunto de procesos y actividades, encauzados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo físico, psico afectivo, espiritual y social del empleado, su nivel de vida y el de su familia, lo cual le permitirá elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia e identificación del universitario con la Institución.

**ARTÍCULO 101. OBJETIVOS DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO.** Son objetivos del bienestar universitario:

1. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo, favorables a la creatividad, participación y seguridad de los empleados, mediante estrategias que contribuyan al desarrollo de su potencial frente al servicio público universitario, y al mejoramiento de la Universidad en el ejercicio de su función social.
2. Construir un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y su grupo familiar.

**ARTÍCULO 102. PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.** La Universidad, a través de la Vicerrectoría Administrativa y su División de Recursos Humanos, la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar y su Área de de Salud Ocupacional, diseñará los planes y programas de Bienestar Universitario orientados al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social del personal administrativo, acorde con las políticas, y el Sistema de Cultura y Bienestar del Acuerdo 024 del 2001, los que lo modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 103. APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** La Universidad ordenará las apropiaciones presupuestales suficientes para la ejecución de los planes y programas de formación y capacitación y de bienestar universitario, en cumplimiento a lo estipulado por el Acuerdo 105 de 1993, artículos 67 y 68. Así mismo hará las previsiones presupuestales necesarias para atender los planes de incentivos laborales.

## **TÍTULO VII DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, A LOS DESPLAZADOS, Y DISCAPACITADOS LABORALES**

**ARTÍCULO 104. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.** La maternidad, como fuero de estabilidad reforzada de una servidora universitaria se sujetará a las siguientes reglas:

1. Las empleadas de libre nombramiento y remoción, provisionales, de carrera y las trabajadoras oficiales en estado de gravidez, tendrá derecho a permanecer al servicio universitario durante el período de gestación y en todo caso hasta culminar la licencia por maternidad, lo cual implica que no podrán ser desvinculadas del servicio, salvo por justa causa.
2. La justa causa para el retiro de las empleadas de libre nombramiento, de carrera y provisionales en estado de preñez, se expresará en la resolución que ordene su retiro del servicio con insubsistencia o destitución del empleo.
3. La terminación unilateral del contrato de trabajo de una trabajadora oficial en estado de embarazo, se declarará por justa causa y llevará, previamente a su ejecución, el aval de la autoridad correspondiente del Ministerio de la Protección Social con sede en Popayán.
4. La universitaria gestante en período de prueba de un cargo de Carrera, tendrá derecho a permanecer en él, por el término de la gestación y los tres (3) meses siguientes al parto. Su período de prueba será interrumpido y reiniciado al vencimiento de la licencia por maternidad.
5. En caso de ser insatisfactoriamente evaluado el desempeño de una empleada gestante, la insubsistencia de su cargo de carrera sólo producirá efectos dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha del vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción, o de la licencia en el caso de aborto o parto prematuro no viable.
6. La supresión de un empleo de Carrera desempeñado por una empleada inscrita en el Registro Universitario y en estado de embarazo, sin la posibilidad de ser incorporada a un cargo equivalente, generará el deber de indemnizarla con el valor de la remuneración dejada de percibir entre la fecha de supresión del cargo y la fecha probable del parto.

Igualmente la Universidad continuará realizando los aportes a la seguridad social en pensiones, salud y riesgos profesionales, durante la etapa de gestación y hasta el vencimiento de la licencia por maternidad. La indemnización es compatible con la ordinaria que corresponda a la empleada de carrera por supresión del cargo.

7. Las disposiciones contenidas en este Artículo, beneficiarán a quien tenga derechos de protección de la maternidad por adopción.
8. Las prescripciones de los numerales anteriores se aplicarán en lo pertinente, a la empleada que en el curso del embarazo sufra un aborto no criminal, y para su reconocimiento se tendrá en cuenta la licencia de cuatro (4) semanas remuneradas.

**PARÁGRAFO:** El estado de gravidez deberá ser oportunamente informado por la empleada a la Universidad, en escrito acompañado de la certificación médica expedida por la E.P.S. de su afiliación en donde conste el tiempo de gestación y la fecha probable del parto.

**ARTÍCULO 105. PROTECCIÓN A LOS DISCAPACITADOS.** La Universidad del Cauca reconocerá igualdad de oportunidades de acceso al servicio universitario a los discapacitados físicos, auditivos o visuales, siempre y cuando la limitación no constituya un impedimento para el ejercicio del cargo. Igualmente facilitará el adiestramiento, la capacitación y la tecnología requeridos y disponibles para su eficiente desempeño.

En caso de pérdida parcial de la capacidad laboral que no genere el reconocimiento de pensión por invalidez, la Universidad garantizará al empleado su permanencia en el cargo del que es titular o su equivalente como medida de protección especial y en conformidad con su capacidad laboral. Para tal fin se adelantarán los programas de rehabilitación y capacitación necesarios que le permitan alcanzar una igualdad promocional en aras del goce efectivo de sus derechos.

Los discapacitados, tendrán los mismos derechos, deberes y obligaciones de los demás empleados, y en consecuencia les serán aplicables en su totalidad las disposiciones del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 106. PROTECCIÓN A LOS DESPLAZADOS POR RAZONES DE VIOLENCIA.** Cuando por razones de violencia, debidamente verificadas y comprobadas por las autoridades competentes y por la Universidad, un empleado se encuentre amenazado en su vida o integridad personal, la Universidad adoptará las medidas que garanticen su reubicación, 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.

**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 del Cauca continuará reconociendo sus acreencias laborales a quien legítimamente demuestre el derecho a recibir y sea designado por la autoridad judicial competente, en los términos de ley.

## **TÍTULO VIII RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL DE LOS EMPLEADOS UNIVERSITARIOS**

### **CAPÍTULO I SISTEMA SALARIAL, PLANTA DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 107. SISTEMA SALARIAL.** El Sistema Salarial está compuesto por:

1. La estructura de empleos, de acuerdo con las funciones a ejecutar y las responsabilidades a asumir.
2. Escala de remuneración salarial.

**ARTÍCULO 108. ESTRUCTURA DE EMPLEOS.** Corresponde al Consejo Superior de la Universidad del Cauca, establecer la estructura de empleos administrativos y aprobar la planta de personal necesaria para el óptimo funcionamiento institucional.

**ARTÍCULO 109. PLANTA GLOBAL.** La Planta Administrativa Globalizada de la Universidad estará constituida por los empleos, cuya denominación, nomenclatura, funciones y requisitos mínimos de ejercicio, se ajustarán a las disposiciones que en la materia expida el Gobierno Nacional para las entidades del mismo orden, y de acuerdo con el manual interno de funciones. El Rector distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización, los planes y programas.

La Planta deberá incluir el número de cargos permanentes a ocuparse por trabajadores oficiales

**ARTÍCULO 110. GRUPOS DE TRABAJO.** Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas institucionales, el Rector podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de los grupos, además de establecer las normas necesarias para su funcionamiento, se determinarán las tareas que deberán cumplirse y las responsabilidades que conllevan.

**ARTÍCULO 111. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS.** Corresponde al Rector la aprobación y adopción del manual específico de funciones y requisitos, mediante resolución que contendrá: los requisitos de estudio, de experiencia, contenido funcional de los empleos, competencias comunes a los empleados públicos y competencias funcionales específicas.

Corresponde presentar ante la Rectoría la propuesta de actualización del manual de funciones y requisitos por la Vicerrectoría Administrativa, su División de Recursos Humanos y la Oficina de Planeación en cabeza de sus jefes.

**ARTÍCULO 112. REFORMAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE PLANTA.** Las reformas a la Estructura Organizacional que conlleve a las modificaciones de la planta administrativa de personal de la Universidad, serán adoptadas a propuesta del Rector, mediante Acuerdo del Consejo Superior. Se basarán en la conveniencia del servicio, en razones de modernización de la administración y fortalecimiento de la capacidad administrativa, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión de:

1. Cambios en los procesos misionales de la Universidad.
2. Traslado de funciones o competencias de una dependencia a otra, y redistribución de funciones y cargas de trabajo, en procura de elevar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la función universitaria.
3. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, con miras a introducir nuevos procesos, o replantear los existentes para la prestación de un mejor servicio.
4. Implementación de nuevas tecnologías.
5. Adaptación de los perfiles de los empleos a las exigencias de planes, programas o proyectos universitarios.
6. Racionalización del gasto.

**PARÁGRAFO:** Las modificaciones de la planta universitaria deben realizarse dentro los criterios de racionalidad, razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

**ARTÍCULO 113. DOCUMENTOS DE LA REFORMA DE PLANTA.** La modificación de la Estructura Orgánica que lleve implícita la reforma de planta, se soportará en documentos escritos que contengan:

1. Conceptualización de los objetivos de la reforma.
2. Estudio y formulación de las necesidades de reforma de la Estructura Organizacional y de la planta, que describa:
  - 2.1 Análisis de los procesos misionales y de las modificaciones propuestas.
  - 2.2 Evaluación de la prestación de servicios y su proyección a un tiempo definido.
  - 2.3 Estudio de viabilidad técnica: El Rector designará el comité técnico, del cual harán parte el Jefe de la Oficina de Planeación, el Vicerrector Administrativo, el Jefe de la División de Recursos Humanos, y por lo menos dos (2) integrantes del Comité Administrador de Carrera Universitaria designados por la misma. El estudio contendrá:
  - 2.4. Evaluación de procesos técnicos y de apoyo existentes frente a los que se proponen.
  - 2.5 Comparación de las plantas de personal actual y la propuesta, distribuidas por dependencias, con identificación de los cargos a suprimir o a crear.
  - 2.6 Comparación entre los cargos actuales y los planteados, por niveles o categorías, costo mensual, funciones asignadas, perfiles ocupacionales.
3. Proyecto del manual específico de funciones y de requisitos.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: La División Financiera de la Universidad certificará la disponibilidad de recursos adicionales derivados de vinculaciones laborales con cargo a los aportes del Gobierno Nacional, para atender los mayores valores que generen la nueva planta.

**ARTÍCULO 114. DERECHOS DEL EMPLEADO POR CREACIÓN O SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA.** En el caso de creación o supresión de empleos de Carrera, la Universidad atenderá a lo dispuesto en el Estatuto de Carrera Universitaria.

**ARTÍCULO 115. MOVIMIENTO DE PERSONAL CON OCASIÓN DE LAS REFORMAS DE PLANTA.** La reforma total o parcial de la planta de personal frente a la incorporación de los empleados a los nuevos cargos establecidos en ella, se sujetará a las siguientes reglas:

1. No será necesario el cumplimiento de requisito distinto al de la firma del acta de posesión, cuando se de una de las siguientes situaciones:
  - 1.1. La nueva planta conserve empleos de la planta anterior en su denominación, nivel y grado, con idénticas funciones y requisitos para su ejercicio.
  - 1.2. Los nuevos cargos sólo se distingan de los de la antigua planta, por haber variado su grado de remuneración dentro del mismo nivel.
  - 1.3. Los nuevos empleos tengan funciones similares a los de la planta anterior y para su desempeño se exijan los mismos requisitos.
2. La incorporación de empleados de libre nombramiento y remoción o de empleados de carrera, deberá estar precedida de la comprobación del lleno de los requisitos exigidos para el ejercicio del nuevo cargo, cuando:
  - 2.1. Se haya dispuesto la supresión de cargos de la planta anterior, y la creación de nuevos empleos con diferentes funciones y requisitos mínimos para su ejercicio.
  - 2.2. Cuando la reforma de la planta tenga por objeto reclasificar los empleos de la planta anterior, para fijar otros de mayor jerarquía.
3. En ningún caso la incorporación podrá implicar desmejoramiento en las condiciones laborales que tenía el empleado antes de la reforma de planta.

**PARÁGRAFO.** El Rector o quien tenga por delegación las funciones de ordenador del gasto, será el responsable de asegurar las previsiones presupuestales necesarias para los pagos de prestaciones sociales y las eventuales indemnizaciones a que haya lugar por el retiro de personal con ocasión de la reforma de planta.

**ARTÍCULO 116. PLAN DE RETIRO.** En los casos en que la Universidad del Cauca ofrezca un plan de retiro voluntario, el empleado de libre nombramiento o de carrera que se acoja a él, será indemnizado de conformidad con la escala siguiente:

1. Por un (1) año de servicios continuos: sesenta (60) días de salario.

2. Por más de un (1) año continuo y menos de cinco (5) años de servicios: sesenta (60) días de salario por el primer año, y veinticinco (25) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.
3. Por cinco (5) años y menos de diez (10) años de servicios continuos: sesenta (60) días de salario por el primer año, y treinta y cinco (35) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.
4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: sesenta (60) días de salario por el primer año, y cincuenta (50) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.

Esta indemnización se cancelará dentro de los ciento veinte (120) días calendario siguientes a la fecha de retiro, y se liquidará con base en el salario promedio devengado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta los siguientes factores:

Asignación básica mensual correspondiente al cargo en la fecha de supresión.

1. Prima técnica.
2. Incentivo económico.
3. Incremento por antigüedad.
4. Auxilios de alimentación y de transporte.
5. Prima de navidad.
6. Bonificación por servicios prestados.
7. Prima de servicios.
8. Prima de vacaciones.
9. Horas extras y recargo nocturno habituales.
10. Dominicales y festivos.

**ARTÍCULO 117. ESCALA DE REMUNERACIÓN SALARIAL.** La Universidad adoptará la escala de salarios de su personal administrativo, de conformidad con las prescripciones del Gobierno Nacional para las universidades públicas, y su ajuste anual obedecerá a los criterios normativos vigentes.

**ARTÍCULO 118. DEL CÓDIGO.** Para el manejo sistematizado del régimen de clasificación y remuneración, cada empleo se identifica con un Código de seis cifras, en donde el primer dígito señala el nivel al cual pertenece el empleo; los tres siguientes dígitos indican la denominación del cargo, y los dos últimos corresponden al grado salarial.

**ARTÍCULO 119. FACTORES SALARIALES.** Las sumas que habitualmente recibe el empleado como retribución a sus servicios personales, en su beneficio directo y principal, constituyen parte del salario. Ellas son:

1. Asignación básica.
2. Incrementos por antigüedad.
3. Gastos de representación.
4. Auxilio de transporte.
5. Auxilio de alimentación.
6. Prima de servicios.
7. Bonificación por servicios.
8. Viáticos permanentes.
9. Recargo nocturno.
10. Dominicales, festivos y trabajo suplementario.

**ARTÍCULO 120. LA ASIGNACIÓN BÁSICA.** La asignación mensual que corresponde a cada empleo universitario, está condicionada a sus funciones, responsabilidades, requisitos de conocimiento, de experiencia, y de competencias requeridas para su ejercicio, de acuerdo a la nomenclatura, denominación, clasificación y grado a que corresponda.

Ningún empleo universitario podrá tener una asignación básica mensual inferior a la que se fija para grado 01 de la Escala Salarial general.

**ARTÍCULO 121. INCREMENTOS POR ANTIGÜEDAD.** Los empleados que a la fecha estén percibiendo el incremento por antigüedad conforme a las disposiciones vigentes en la época de su otorgamiento, mantendrán el derecho hasta su retiro de la Universidad, aún durante las situaciones administrativas de traslado, encargo o ascenso.

Los incrementos por antigüedad serán reajustados en la proporción que determine el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO 122. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.** Se reconocerán gastos de representación a los empleados del nivel directivo, en un valor que no excederá de la tercera parte de la asignación básica mensual.

**ARTÍCULO 123. AUXILIO DE TRANSPORTE.** Los empleados universitarios tendrán derecho a un auxilio de transporte mensual, en la cuantía y condiciones que el Gobierno Nacional determine.

El auxilio de transporte no se pagará durante el disfrute de vacaciones, uso de licencias, en suspensión en el ejercicio de funciones, o cuando la Universidad suministre el servicio de transporte.

**ARTÍCULO 124. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN.** Los empleados públicos de la Universidad devengarán un subsidio de alimentación mensual en la cuantía y términos que el Gobierno Nacional disponga.

El subsidio de alimentación no se pagará durante el disfrute de vacaciones, en uso de licencias, en suspensión en el ejercicio de funciones, o cuando la Universidad suministre el servicio de alimentación.

**ARTÍCULO 125. PRIMA DE SERVICIOS.** Los empleados universitarios recibirán en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año, una prima de servicios equivalente a quince (15) días de remuneración, con los siguientes factores vigentes al 30 de junio inmediatamente anterior:

1. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
2. El incremento por antigüedad.
3. Los gastos de representación.
4. Los auxilios de alimentación y de transporte.
5. La bonificación por servicios prestados.
6. El recargo nocturno

La prima de servicios se reconocerá al universitario en forma proporcional, a razón de una doceava (1/12) por cada mes de servicio.

**ARTÍCULO 126. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS.** El empleado universitario percibirá una bonificación por año de servicios prestados de manera ininterrumpida. Sus valores y porcentajes serán los que fije el Gobierno Nacional para las universidades públicas.

**ARTÍCULO 127. VIÁTICOS.** La Universidad reconocerá a los empleados administrativos un valor destinado a sufragar los gastos de manutención, alojamiento y transporte, cuando deban desplazarse dentro o fuera del país en comisión de servicios.

Facúltase al Rector de la Universidad para reglamentar la concesión de viáticos del personal administrativo, adoptar su escala e incrementarla anualmente.

**ARTÍCULO 128. RECARGO NOCTURNO, TRABAJO SUPLEMENTARIO, DOMINICALES Y FESTIVOS.** La asignación mensual de todo empleo universitario comprende la remuneración por la jornada ordinaria de trabajo.

El Vicerrector Administrativo autorizará a los empleados, el trabajo ocasional de horas que excedan la jornada laboral, y ordenará su pago en dinero o compensación en tiempo, bajo las siguientes condiciones:

1. Habrá lugar al reconocimiento de trabajo suplementario y de dominicales y festivos, a los empleados del nivel asistencial hasta el grado 16 y del nivel técnico hasta el grado 09.
2. No podrán autorizarse más de 50 horas extra mensuales, incluyendo las horas que componen los dominicales y festivos.

3. El trabajo extra que exceda de 50 horas, se compensará en tiempo de descanso, a razón de un (1) día por cada 8 horas laboradas en días hábiles, dominicales o festivos.
4. El empleado podrá optar por la compensación en tiempo o el reconocimiento en dinero, del tiempo suplementario laborado.
5. Se reconocerá recargo nocturno a los empleados que por razones del servicio académico-administrativo debidamente sustentadas, deban trabajar por el sistema de turnos o en jornadas mixtas que incluyan horas nocturnas habituales.
6. Su reconocimiento en dinero o compensación, se ceñirá a lo dispuesto en las normas de carácter general para los empleados públicos.
7. El jefe de cada dependencia sustentará ante la Vicerrectoría Administrativa, la necesidad de trabajar en horarios adicionales, indicando las labores a desarrollar y los empleados que laborarán.
8. La Vicerrectoría aprobará o improbará la solicitud.
9. Cuando de manera imprevista y necesaria deba autorizarse el trabajo en horas extras, y la premura impida obtener la autorización del Vicerrector Administrativo, el jefe inmediato las ordenará bajo su responsabilidad, y reportará al día siguiente a la Vicerrectoría Administrativa, las labores ejecutadas, el tiempo extra, los nombres de los empleados y explicará la omisión en la solicitud previa.
10. El jefe de la dependencia hará el reporte del tiempo extra, dominical o festivo a la Vicerrectoría Administrativa.
11. El jefe que incumpla los trámites previstos en el presente artículo, responderá pecuniariamente por la cancelación de las horas extras ordenadas irregularmente.
- 12.

**ARTÍCULO 129. RECARGO NOCTURNO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO EN LABORES DE VIGILANCIA.** En la asignación mensual de los Celadores de la Universidad, se entiende comprendida la jornada ordinaria.

La Vicerrectoría Administrativa, a través de su Área de Edificios, velará por la eficiencia y la eficacia del servicio de vigilancia, y programará con periodicidad los turnos de manera que:

1. Las rotaciones aseguren el servicio a las instalaciones universitarias durante las 24 horas del día.
2. Se preserve la salud del empleado, otorgando los descansos en días compensatorios por semana, evitando su acumulación.
3. Se permita el disfrute de vacaciones dentro de cada año de causación del derecho para cada empleado.

**PARÁGRAFO:** El reconocimiento pecuniario del recargo nocturno y del trabajo suplementario, en días dominicales y festivos del servicio de vigilancia, se hará de conformidad con las normas generales vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 130. RECONOCIMIENTOS NO COSTITUTIVOS DE FACTOR SALARIAL.** La Universidad reconoce y podrá reconocer a los empleados administrativos, adicionalmente al salario, valores que no constituyen factor salarial para efecto alguno, por concepto de:

1. Prima técnica.
2. Incentivo económico.
- 3.

**ARTÍCULO 131. PRIMA TÉCNICA.** La Universidad cancelará una prima técnica a los servidores que en propiedad desempeñen cargos en el nivel directivo, y podrá además reconocerla a los universitarios que ejerzan empleos del nivel asesor y ejecutivo, o a quienes, de los otros niveles, cumplan labores de especial responsabilidad administrativa.

Igualmente, la Universidad podrá otorgar una prima técnica como estímulo a los empleados con desempeño laboral sostenido en grado sobresaliente, de acuerdo con lo que establezca el reglamento sobre incentivos laborales.

La prima técnica será autorizada por el Consejo Superior con sujeción a la disponibilidad presupuestal, en un monto no superior al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica que corresponda al empleo, agregada a los gastos de representación.

**ARTÍCULO 132. INCENTIVO ECONÓMICO.** Es un valor correspondiente al dos por ciento (2%) de la asignación básica mensual, que reconoce la Universidad a quienes se vincularon laboralmente hasta el 31 de diciembre del 2002.

Los empleados de libre nombramiento y remoción, los empleados de carrera, los trabajadores oficiales y los empleados provisionales actualmente beneficiarios del incentivo económico, continuarán percibiendo el beneficio durante su vinculación con la Universidad.

## CAPÍTULO II RÉGIMEN PRESTACIONAL

**ARTÍCULO 133. PRESTACIONES SOCIALES.** El régimen jurídico de las prestaciones sociales económicas y asistenciales del personal administrativo, será el establecido en la normatividad general de los servidores públicos y en los acuerdos del Consejo Superior Universitario. Las prestaciones sociales se clasifican en:

1. Económicas.
2. Asistenciales.
- 3.

**ARTÍCULO 134. PRESTACIONES SOCIALES ECONÓMICAS.** Son reconocimientos de contenido pecuniario, derivados de la relación laboral y de origen legal, que la Universidad hace al personal vinculado a su planta administrativa. Ellas son:

1. Vacaciones.
2. Prima de vacaciones.
3. Prima de navidad.
4. Auxilio funerario.
5. Ropa de labor.
6. Cesantía.
7. Subsidio familiar.

**ARTÍCULO 135. VACACIONES.** Este artículo fue modificado por el Acuerdo 025 del 12 de junio de 2018

*“ARTÍCULO 135. VACACIONES. El empleado universitario tendrá derecho al disfrute de treinta (30) días calendario de vacaciones por cada año ininterrumpido de servicios a la Institución.*

*El pago de vacaciones se hará anticipadamente a su goce, con base en el salario devengado por el beneficiario al momento de iniciar su disfrute.*

*Las vacaciones serán ordenadas dentro del año siguiente la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas conforme a la programación de la Universidad, en forma colectiva durante cada año, o en forma individual cuando el empleado no pueda disfrutar del descanso colectivo, por situaciones de:*

*Aplazamiento o interrupción de vacaciones por razones del servicio.*

*Incapacidad médica por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad, debidamente certificado por la E.P.S. a cargo de la cobertura del riesgo.*

*Las vacaciones no se podrán acumular, en todo caso, de existir su aplazamiento se ordenará mediante resolución, a solicitud motivada del jefe de la dependencia de adscripción del empleado, estrictamente en razones del servicio institucional. La reanudación posterior del disfrute de vacaciones causará a favor del empleado el reajuste de su pago, correspondiente a la diferencia entre lo cancelado y la nueva liquidación, tomando como base el salario actualizado, si a ello hubiere lugar, al momento de gozar efectivamente el descanso.*

*Cuando sin existir aplazamiento no se disfruten las vacaciones, tal derecho prescribirá en cuatro (4) años contados a partir de la fecha de su causación.*

*Cuando por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, un empleado se retire de la Universidad faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un (1) año de servicio, tendrá derecho a la indemnización o compensación en dinero, del período completo de vacaciones, o proporcionalmente por fracción de año, a razón de una doceava (1/12) parte por mes de servicio cumplido. Tal derecho igualmente prescribirá en cuatro (4) años contados a partir de la fecha de su causación.*

*La compensación o indemnización de vacaciones referida en el inciso anterior, cuando por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, un empleado se retire de la Universidad faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un (1) año de servicio conservará el beneficio de la prima de vacaciones en los términos del presente acuerdo.*

*Cuando se decreten vacaciones colectivas, se reconocerá el disfrute anticipado al universitario que haya cumplido un mínimo de seis (6) meses de servicio, ordenando en la Resolución de reconocimiento, el descuento contra sus acreencias laborales, del valor recibido por el descanso vacacional y la prima de vacaciones, en caso de retiro antes de completar un (1) año continuo de labor o el derecho a su causación.*

**ARTÍCULO 136. PRIMA DE VACACIONES.** La Universidad cancelará a quien se le reconozca vacaciones disfrutadas, compensadas o indemnizadas, y conjuntamente con ellas, el valor de quince (15) días de salario. Por concepto de prima de vacaciones.

Para la liquidación de vacaciones y prima vacacional, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute, se compensen o indemnicen ellas.

1. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
2. Los incrementos de antigüedad.
3. Los gastos de representación.
4. Los auxilios de alimentación y de transporte.
5. La prima de servicios.
6. La bonificación por servicios prestados.
7. El recargo nocturno.
- 8.

**ARTÍCULO 137. BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN.** La Universidad reconocerá por cada período vacacional causado a los empleados administrativos universitarios, lo equivalente a dos (2) días de su asignación básica mensual como bonificación por recreación, que se pagará conjuntamente con las vacaciones y la prima vacacional, cuando se disfruten, compensen o indemnicen.

La bonificación por recreación no constituirá factor salarial.

**ARTÍCULO 138. PRIMA DE NAVIDAD.** Los empleados universitarios recibirán en la primera quincena de diciembre de cada año, una prima de navidad equivalente a treinta (30) días de salario, liquidados con base en los siguientes factores, pagados al 30 de noviembre inmediatamente anterior:

1. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
2. El incremento por antigüedad.
3. Los gastos de representación.
4. Los auxilios de alimentación y de transporte.
5. La prima de servicios
6. La prima de vacaciones.
7. La bonificación por servicios prestados.
8. El recargo nocturno.

**ARTÍCULO 139. PROPORCIONALIDAD.** Las vacaciones y la prima de navidad no causadas por año completo de labores, serán reconocidas por la Universidad por fracción, a razón de una doceava (1/12) por cada mes completo de servicio.

**ARTÍCULO 140. TIEMPO DE SERVICIO.** El tiempo servido por un empleado que ingrese al servicio universitario proveniente de un organismo estatal de cualquier orden, será computado para efectos de prestaciones sociales, siempre y cuando entre el retiro de la entidad y la vinculación con la Universidad no hubiera solución de continuidad por el transcurso de más de quince (15) días hábiles.

**ARTÍCULO 141. AUXILIO FUNERARIO.** Se causa por el fallecimiento del empleado universitario activo o pensionado, y estará destinado al pago de gastos de entierro.

El auxilio funerario de los empleados que fallecieron hallándose al servicio activo de la Universidad, se cancelará por las administradoras de pensiones de su afiliación.

El auxilio funerario de los pensionados de la Universidad que fallecieren en dicha condición, se cancelará por Universidad, a quien demuestre haber sufragado los gastos de entierro del pensionado, dentro de los treinta (30) días siguientes a su reclamación.

Los trámites de reconocimiento y pago se regirán por las disposiciones generales de la Seguridad Social.

**ARTÍCULO 142. ROPA DE LABOR.** La Universidad suministrará, cada cuatro (4) meses, vestido de labor y zapatos a los empleados y trabajadores oficiales universitarios, en los términos de la ley y de las convenciones colectivas de trabajo que se suscriban. La prestación se reconocerá al empleado que haya cumplido más de tres (3) meses continuos en la Universidad.

Los empleados que se beneficien con la prestación en especie quedarán obligados al uso de la dotación, so pena de que la Universidad se exima de la obligación de seguir suministrándola y de las medidas disciplinarias que se deriven de tal incumplimiento.

**ARTÍCULO 143. AUXILIO DE CESANTÍAS.** La Universidad hará la transferencia mensual correspondiente al porcentaje de los factores de salario con destino al Fondo Administrador de Cesantías encargado de la administración y pago del auxilio a sus empleados, en los términos de la ley. Son factores para liquidar cesantías:

1. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
2. Los incrementos de antigüedad.
3. Los gastos de representación.
4. Los auxilios de alimentación y de transporte.
5. La prima de servicios.
6. La prima de navidad
7. La prima de vacaciones.
8. La bonificación por servicios prestados.
9. El recargo nocturno.
10. Los dominicales y festivos.
11. Las horas extras
12. Los viáticos permanentes.
- 13.

**PARÁGRAFO:** Corresponde a la Universidad realizar el trámite documental que exija el retiro parcial o definitivo del auxilio de cesantías, cuya autorización se hará en resolución emanada de la Rectoría o del despacho delegatario.

**ARTÍCULO 144. SUBSIDIO FAMILIAR.** Es una prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los empleados, cuyo objetivo es aliviar las cargas de sostenimiento de la familia como núcleo base de la sociedad. Su reconocimiento se hará por la Caja de Compensación a la que se encuentre afiliada la Universidad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

**ARTÍCULO 145. PRESTACIONES SOCIALES ASISTENCIALES.** Las prestaciones sociales asistenciales estarán a cargo las entidades responsables de la administración del régimen de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales legalmente autorizadas, a las cuales se encuentren afiliados los servidores universitarios.

La Universidad velará por el reconocimiento debido y oportuno de las prestaciones asistenciales a su personal administrativo.

**ARTÍCULO 146. PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES.** En lo no estipulado por la Convención Colectiva de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, el reconocimiento de prestaciones sociales a cargo de la Universidad y en beneficio de los trabajadores oficiales, se regirá por el presente Estatuto.

## **TÍTULO IX RÉGIMEN DE LOS DOCENTES EN COMISIÓN**

**ARTÍCULO 147. DOCENTES EN COMISIÓN DE EMPLEOS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS.** Los profesores de la Universidad, comisionados para el desempeño de cargos académico-administrativos de libre nombramiento y remoción, serán objeto de la aplicación del presente Estatuto, salvo por el régimen salarial y prestacional que se regirá por la normatividad específica de los docentes universitarios, en cuanto resulte más favorable.



*Acuerdo 007 del 24 de enero de 2006, por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.*

**Nota de Secretaría:** la función del Consejo Superior contenida en el numeral 14 del artículo 13 del acuerdo 105 de 1993, relacionada con las comisiones al exterior por parte del docentes en comisión de empleos académico – administrativos fue delegada en el Rector, a través del Acuerdo 047 del 1 de diciembre de 2022

## **TÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 148. PRELACIÓN DE NORMAS.** En caso de presentarse vacío o ambigüedad, que imposibilite un claro manejo de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Estatuto Administrativo, se aplicarán las normas generales que sobre administración de personal rijan para los empleados de la Rama Ejecutiva del Poder Público, o de las que especialmente se expidan en la materia para las universidades estatales.

**ARTÍCULO 149. FAVORABILIDAD.** En caso de contradicción entre las prescripciones contenidas en este Estatuto y las normas generales actuales y las que se expidan en el futuro, o la Convención Colectiva de Trabajo vigente, la Universidad acogerá el principio de favorabilidad en materia laboral en beneficio del servidor universitario.

**ARTÍCULO 2. VIGENCIA.** El presente Estatuto empezará a regir desde la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil seis (2006)

**CARLOS EDUARDO CRUZ LOPEZ**  
Presidente

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**SECRETARIA GENERAL**

*El Secretario General de la Universidad del Cauca ORDENA, en cartelera y en el Portal Web institucional, la publicación del texto del Acuerdo 007 del 24 de enero de 2006, emanado del Honorable Consejo Superior, por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo.*

*Fijase el día treinta (30) de mayo de dos mil seis (2006)*

**JORGE ALBERTO DUQUE MEJIA**  
*Secretario General*

Esperanza G.

## ACUERDOS QUE HAN MODIFICADO EL ACUERDO 007 DE 2006 o Estatuto de Personal Administrativo

No.	FECHA	AÑO	CONCEPTO
025	12 de junio	2018	Modifica el Artículo 135 del Acuerdo 007 de 2006 o Estatuto de Personal Administrativo, relacionado con la compensación de vacaciones
047	1 de diciembre	2022	<p>Delega en el Rector la función contenida en el numeral 14 del artículo 13 del acuerdo 105 de 1993, relacionada con la autorización de comisiones al exterior de los docentes que ocupan cargos académico-administrativos.</p> <p>Ver Acuerdo 007 de 2006 o Estatuto de Personal Administrativo, artículo 147: Los profesores de la Universidad, comisionados para el desempeño de cargos académico-administrativos de libre nombramiento y remoción, serán objeto de la aplicación del presente Estatuto</p>
005	23 de marzo	2023	<p>Establece el Protocolo para la Prevención y Atención de Violencias Basadas en Género (VBG) y Violencias Sexuales en la Universidad del Cauca.</p> <p>Adiciona el Acuerdo 024 de 1993 o Estatuto Docente, artículo 45, que establece los deberes de los profesores, con el fin de adicionar el literal p.</p> <p>Adiciona el Acuerdo Superior 007 de 2006 o Estatuto de Personal Administrativo en su artículo 6, que establece los deberes de los empleados de la Universidad, con el fin de adicionar el numeral 21.</p> <p>Adiciona el Acuerdo Superior 002 de 1988 o Reglamento Estudiantil, en su numeral 76, que establece los deberes de los y las estudiantes, con el fin de adicionar el numeral 11.</p>