

ACUERDO No. 55 DE 1983

Octubre 28

Por el cual se expide el Estatuto del personal Administrativo de la Universidad de Antioquia.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el literal c. del artículo 26 del Estatuto General de la Universidad,

ACUERDA :

TITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

- Artículo 1. La moralidad, la eficiencia y la lealtad a sus objetivos y funciones son los principios básicos a los cuales se subordina la vinculación y la permanencia de los servidores de la Universidad. Estos principios se tendrán en cuenta al interpretar las disposiciones del presente reglamento.
- Artículo 2. Es deber de todos los empleados contribuir a la conservación e incremento de un ambiente de trabajo que permita el cumplimiento de los fines de la Universidad y es su derecho como miembros de la comunidad general participar, dentro de las normas legales y reglamentarias, en la vida universitaria y en los beneficios de los servicios de promoción.
- Artículo 3. Es deber de todo empleado de la Universidad agilizar los trámites y hacer que la administración tenga la máxima



eficiencia y que como cuerpo se distinga el personal universitario en el medio por su patriotismo y disciplina social.

Artículo 4. Los superiores darán a sus subalternos ejemplo de honestidad, consagración y respeto por la comunidad y por los ciudadanos, y de austeridad en el manejo de los dineros y otros bienes de la Universidad.

TITULO II

DE LA NOCION DE EMPLEO

Artículo 5. Se entiende por empleo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidos por la constitución, la ley, el reglamento, o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración de la Universidad y que deben ser atendidas por una persona natural.

Artículo 6. Salvo lo que dispone la ley para los trabajadores oficiales, en ningún caso podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones públicas de carácter permanente, en cuyo caso se crearán los



empleos correspondientes mediante el procedimiento que se señala en el presente Estatuto.

La función pública que implique el ejercicio de la autoridad administrativa no podrá ser objeto de contrato ni delegarse en el personal vinculado mediante esta modalidad.

TITULO III

PLANTA DE CARGOS, CREACIONES, MODIFICACIONES, FUSION Y SUPRESION DE CARGOS

Artículo 7. Se entiende por planta de cargos la definición, por unidad administrativa, de los oficios aprobados con su respectivo número de plazas.

Artículo 8. La creación, modificación, fusión y supresión de cargos y oficios en la Universidad y el señalamiento de su respectiva remuneración, será función exclusiva del Consejo Superior a iniciativa del Rector, de conformidad con las siguientes normas:

a. Toda modificación en la planta de cargos obedecerá estrictamente a



necesidades del servicio y deberá fundamentarse en volúmenes de trabajo, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales de la Universidad.

- b. La creación de oficios debe hacerse ajustándose al manual de evaluación de oficios de la Universidad, salvo lo que en casos particulares disponga el Consejo Superior.
- c. Ningún oficio puede tener funciones básicas distintas de las señaladas en el Manual de Evaluación de Oficios, ni remuneración diferente a la autorizada por las normas para cada categoría.
- d. En igualdad de circunstancias, a igual trabajo debe corresponder igual remuneración básica, entendiéndose por tal, el salario de vinculación.
- e. La creación de oficios debe hacerse sin exceder el monto global de las apropiaciones fijadas inicialmente para el respectivo servicio en el presupuesto.
- f. Si en las dependencias resultaren necesarias funciones distintas de las comprendidas en los oficios existentes, ya sea por su naturaleza o por la mayor responsabilidad y calidades exigidas para su desempeño, se suprimirán los oficios que resultaren innecesarios y se crearán los nuevos que demande el servicio.



Párrafo. Sólo el organismo competente para crear cargos u oficios y fijar sus asignaciones, podrá aumentarlas.

Artículo 9. La supresión de un cargo comporta el retiro de la persona que lo desempeña; sin embargo, ésta será tomada en cuenta y evaluada para la provisión de vacantes en la Universidad.

Artículo 10. Salvo excepciones legales y del Estatuto General de la Universidad, es atribución del rector, nombrar, remover o suspender por más de 15 días al personal administrativo de la Universidad.

Artículo 11. Cualquier persona al servicio de la Universidad que sin estar autorizada para vincular personal lo haga con violación de lo aquí dispuesto, será responsable del salario y las prestaciones del empleado, quien a su vez no tendrá relación laboral alguna con la entidad universitaria.

El funcionario que sin autorización legal vincule personal, incurrirá en causal de mala conducta.

Artículo 12. De conformidad con el artículo 122 del decreto extraordinario No. 80 de 1980, las personas que prestan sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de



una obra o contrato, no son empleados públicos; su vinculación será por contrato administrativo de prestación de servicios que se registrá por las disposiciones del decreto 222 de 1.983 y las normas que lo reglamenten, complementen o sustituyan.

Artículo 13. Compete al Departamento de Relaciones Laborales, velar por el cumplimiento de las normas legales y de lo dispuesto en el presente Título, para lo cual dirigirá los estudios, prestará la asesoría correspondiente y coordinará con las demás dependencias la intervención que se requiera.

TITULO IV

INGRESO Y PROMOCION DE PERSONAL

CAPITULO I

DEL INGRESO

Artículo 14. Para ejercer un cargo en la Universidad, se requiere comprobar en el proceso de selección que se poseen las calidades exigidas para su desempeño y la aptitud física para su ejercicio.



Artículo 15. La selección para el ingreso o el ascenso se hará a través del Departamento de Relaciones Laborales con la asesoría del Comité de Personal, de acuerdo con los artículos 24 y 25 del presente Estatuto.

Artículo 16. El Comité de Personal Administrativo estará integrado así:

- a. Por el Rector o su delegado, quien lo presidirá.
- b. Por el Jefe o el Subjefe de Relaciones Laborales.
- c. Por el Jefe inmediato de la dependencia en relación con la cual se hará el pronunciamiento del Comité.
- d. Un Representante de los Empleados no Docentes, con su respectivo suplente para las ausencias, quienes serán designados según se indica en los parágrafos 1 y 2 del artículo 39 del presente Estatuto.

Parágrafo. El Comité designará un Secretario, quien actuará con voz pero sin voto.

Artículo 17. El Consejo Superior determinará la incompatibilidad para la vinculación de personal a cargos administrativos por razón de la existencia de parentesco con relación a quienes prestan sus servicios a la Universidad en cargos administrativos, docentes o de trabajadores oficiales.



- Parágrafo. Todo contrato o nombramiento que se efectúe contraviniendo el régimen de incompatibilidades que adopte el Consejo Superior, carecerá de validez y la Universidad procederá de inmediato a la desvinculación a que hubiere lugar sin responsabilidad alguna de su parte, mediante resolución que no requiere motivación.
- Artículo 18. Comunicada la designación, el empleado dispondrá de diez (10) días para manifestar su aceptación y de diez (10) para tomar posesión del cargo; vencidos estos términos sin que el empleado haya manifestado su aceptación o tomado posesión, se declarará vacante el empleo y se hará nueva designación.
- Artículo 19. Todo colombiano podrá vincularse al servicio de la Universidad dentro de las normas de selección que se prescriben en este Estatuto. Para la vinculación de personal extranjero se tendrán en cuenta los cánones constitucionales y legales.
- Artículo 20. Todo nuevo empleado antes de asumir cualquier responsabilidad en la Universidad, deberá recibir información adecuada, sobre la Universidad en general y su cargo en particular.



El programa de inducción deberá incluir entre otros, los aspectos relativos a :

- a. Estatuto General de la Universidad y Estatuto del Personal Administrativo.
- b. Normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- c. Instrucciones específicas acerca de las funciones, horario y lugar donde va a desempeñar el cargo.

CAPITULO II

DE LA PROMOCION

Artículo 21. La promoción del personal y los salarios, serán fijados por el sistema de evaluación de oficios, el cual consiste en el conjunto de normas mediante las cuales se agrupan los oficios de acuerdo con sus características, estableciendo en cada grupo una organización jerárquica con base en su importancia y complejidad.

Artículo 22. La promoción de una categoría a otra dentro del Manual de Evaluación de Oficios, se efectuará mediante concurso para lo cual los aspirantes acreditarán sus méritos y conocimientos a través de exámenes o con la comprobación



de sus títulos o equivalencias y experiencia.

Artículo 23. Sólo podrán concursar para ascenso, quienes tengan una vinculación de tiempo completo con la Universidad, no inferior a un año.

Parágrafo. Por excepción, para el personal vinculado al momento de entrar en vigencia el presente Estatuto, la exigencia del título podrá ser sustituida por la experiencia dentro de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Evaluación de Oficios.

Artículo 24. Para establecer la idoneidad de los aspirantes, toda vacante se llenará por el sistema de concurso abierto conforme al presente Estatuto.

Artículo 25. Producida una vacante que deba ser llenada, Relaciones Laborales publicará dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante circulares, la dependencia donde exista la vacante, el lugar de trabajo, la clase de empleo, su remuneración básica, las calidades exigidas para el desempeño del mismo, las modalidades y fechas del concurso y la documentación requerida.



Artículo 26. El procedimiento para la selección será el siguiente:

- a. Relaciones Laborales recibirá las solicitudes, seleccionará los candidatos que cumplan los requisitos mínimos determinados en el Manual de Evaluación de Oficios y los presentará ante el Comité de Personal Administrativo con la información pertinente.
- b. El Comité de Personal Administrativo procederá a calificar los candidatos y a hacer las recomendaciones al Rector.

Artículo 27. Serán requisitos para concursar:

- a. Vinculación mínima de un (1) año con la Universidad.
- b. Acreditar capacitación exigida para el cargo.
- c. Presentar las pruebas específicas de acuerdo con las labores a desempeñar.
- d. Presentar la documentación correspondiente

Artículo 28. Para la promoción de personal, el Comité tendrá en cuenta los siguientes criterios y puntajes:

- a. Capacitación para el cargo: hasta 50 puntos
- b. Concepto del jefe inmediato de la dependencia
donde existe la vacante: hasta 20 puntos
- c. Concepto del jefe de Relaciones Laborales
basado en entrevista y en el examen de la
hoja de vida del aspirante: hasta 10 puntos



- d. Referencias de jefes anteriores: hasta 10 puntos
- e. Tiempo de vinculación con la Universidad: hasta 10 puntos

Parágrafo. El Comité procederá a recomendar la designación del candidato que haya obtenido el mayor puntaje.

Artículo 29. Si al evaluar los puntajes a que se refiere el artículo anterior, ninguno de los aspirantes reúne un mínimo de sesenta (60) puntos, se declarará desierto el concurso y se procederá a seleccionar una persona no vinculada con la Universidad, quien deberá reunir un mínimo de 80 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Capacidad para el cargo: hasta 70 puntos
- b. Concepto del jefe inmediato de la dependencia
donde existe la vacante: hasta 20 puntos
- c. Concepto del jefe de Relaciones Laborales
basado en la entrevista y el examen de la
hoja de vida y las referencias de jefes anteriores: hasta 10 puntos



TITULO V

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 30. Los empleados tienen los siguientes derechos:

- a. Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fije la Universidad.
- b. Recibir capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones, así como desempeñar un mejor papel en la sociedad.
- c. Participar de los programas de bienestar que la Universidad establezca para su personal.
- d. Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario establecidos.

Artículo 31. Son deberes de los empleados:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- b. Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos.
- c. Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- d. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- e. Observar permanentemente en sus relaciones con el público la consideración y cortesía debidas.



- f. Realizar las tareas que les sean confiadas y responder del uso de la autoridad que se les haya otorgado y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por lo que corresponde a sus subordinados.
- g. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar, cualquier hecho delictuoso.
- h. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad.
- i. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- j. Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan.
- k. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- l. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- m. Las demás que determinen las leyes o reglamentos.



Artículo 32. A los empleados les está prohibido:

- a. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- b. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- c. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que están obligados.
- d. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
- e. Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.
- f. Ejecutar intencionalmente actos de violencia que causen daño a la integridad de las personas o a los bienes de la Institución o emplear conductas idóneas para lesionar o dañar aún cuando, en este último caso el resultado no se produzca por causa ajena a la voluntad del empleado.
- g. Las actividades incompatibles con el decoro del cargo, con su desempeño o con el respeto y lealtad debidos a la administración universitaria que puedan comprometer la dignidad de la Universidad.
- h. Percibir más de una asignación del tesoro público, de acuerdo con lo establecido por el artículo 64 de la Constitución Nacional, salvo las excepciones legales.
- i. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con la Universidad y en la obtención de concesiones o de cualquier



beneficio que implique privilegios a su favor.

- j. Contraer habitualmente obligaciones de carácter económico superiores a sus posibilidades o que dan lugar a embargo o reclamaciones justificadas.

TITULO VI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33. El régimen disciplinario tiene por objeto velar por la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en los servicios administrativos, mediante la aplicación de un sistema que regule la conducta de los empleados y sancione los actos incompatibles con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de funciones públicas.

Artículo 34. El empleado inculcado tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la investigación, a que se practiquen las que solicite y sean conducentes y a ser oído en declaración de descargos.



CAPITULO II

DE LA CALIFICACION DE LAS FALTAS Y DE LA GRADUACION DE LAS SANCIONES.

Artículo 35. Para efecto de las sanciones, las faltas se calificarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la falta y sus efectos, los cuales se apreciarán en su aspecto disciplinario en lo relacionado con el servicio y si se ha producido escándalo, mal ejemplo o se han causado perjuicios.
- b. Las modalidades y circunstancias del hecho que se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta, y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximientes.
- c. Los motivos determinantes que serán apreciados según se haya procedido por innobles o fútiles o por nobles o altruístas, y
- d. Los antecedentes personales del infractor, apreciados por las condiciones personales del mismo, categoría del cargo y funciones desempeñadas.

Artículo 36. Se consideran circunstancias agravantes, entre otras las siguientes:

- a. Reincidir en la comisión de faltas.



- b. Realizar el hecho en complicidad con subalternos.
- c. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
- d. Cometer la falta para ocultar otra.
- e. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- f. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión, y
- g. Preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

Artículo 37. Serán circunstancias atenuantes o eximentes, según el caso, entre otras:

- a. La buena conducta anterior.
- b. El haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- c. La ignorancia invencible.
- d. El confesar la falta oportunamente.
- e. Procurar a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario, y
- f. Cometer la falta en estado de ira motivada por la concurrencia de circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

Artículo 38. Para efectos de la reincidencia sólo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.



Artículo 39. La comisión de una falta no da lugar sino a la imposición de una sola sanción, pero cuando con el hecho se cometieren varias, se podrá considerar como grave.

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 40. Los empleados que incurran en faltas conforme al presente Título, serán objeto de las sanciones disciplinarias que se señalan en el presente Capítulo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar.

Artículo 41. Son sanciones disciplinarias:

- a. La amonestación verbal en privado.
- b. La amonestación escrita con anotación en la hoja de vida.
- c. La multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual.
- d. La suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días sin derecho a remuneración, y
- e. La destitución.

Artículo 42. La comisión de faltas leves dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en los literales a, b, y c, del artículo anterior, y a la suspensión hasta



por diez (10) días sin derecho a remuneración.

Las faltas graves o la reincidencia en faltas leves pueden dar lugar a suspensión por más de diez (10) días sin derecho a remuneración, o a destitución, según el caso.

CAPITULO IV

DE LA COMPETENCIA PARA SANCIONAR

Artículo 43. Las sanciones de amonestación verbal en privado o amonestación escrita con anotación en la hoja de vida las impondrá el jefe inmediato del empleado; las suspensiones menores de 15 días las impondrá el Vicerrector Administrativo; y las de multa y destitución, el Rector.

Cuando se trate de la aplicación de sanciones de suspensión mayor de diez (10) días y de destitución, se requerirá concepto previo del Comité Disciplinario, el cual estará integrado así:

- a. Un miembro designado por el Rector.
- b. Un miembro designado por el Vicerrector Administrativo
- c. El Asesor Jurídico
- d. El Jefe o el Subjefe de Relaciones Laborales, quien actuará como Secretario.



- e. Un representante de los empleados públicos no docentes, quien tendrá su respectivo suplente.

Parágrafo 1. Los representantes a que se refiere el literal e. del presente artículo, serán elegidos para períodos de dos (2) años, mediante votación universal y secreta entre todo el personal de empleados públicos no docentes de la Universidad.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR

Artículo 44. La acción disciplinaria se iniciará de oficio, a solicitud o información de funcionario público o por queja debidamente fundamentada presentada por cualquier persona. El denunciante sólo podrá intervenir a solicitud de la Universidad, para dar los informes que se le pidan.

Artículo 45. La acción disciplinaria y la aplicación de las sanciones serán procedentes aunque el empleado se haya retirado del servicio.



Artículo 46. Cuando la multa, la suspensión o la destitución no pudieren hacerse efectivas por cesación definitiva de funciones, se anotarán en la hoja de vida del sancionado para que surtan sus efectos como antecedentes o impedimento en el ejercicio de empleos públicos.

Artículo 47. Si los hechos materia del procedimiento disciplinario fueren constitutivos de delitos perseguibles de oficio, se ordenará ponerlos en conocimiento de la autoridad competente, acompañándole copia de los documentos que correspondan.

La existencia de un proceso penal sobre los mismos hechos, no dará lugar a suspensión de la acción disciplinaria.

Artículo 48. Para las faltas que den lugar a destitución, la acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años continuos contados a partir de la fecha en que se cometió la falta y de un (1) año para las demás.

Artículo 49. La escala de faltas y sanciones será establecida mediante Resolución del Consejo Superior.

Artículo 50. Una vez que el jefe inmediato haya tenido conocimiento o



haya recibido información de la comisión de un hecho violatorio de las normas disciplinarias contempladas en el presente Estatuto, procederá a verificar la comisión de los hechos.

Artículo 51. Una vez cumplido el trámite a que se refiere el artículo anterior, procederá a calificar la falta y a aplicar la sanción disciplinaria de amonestación verbal privada o escrita, si a ello hubiere lugar, o archivará la documentación si considera que los hechos no constituyen falta disciplinaria.

Artículo 52. Los trámites a que se refieren los artículos anteriores deberán cumplirse dentro de un plazo máximo de veinte (20) días, y de su iniciación y resultados se dará aviso al jefe de Relaciones Laborales para efectos del control de la acción y de anotación en la hoja de vida.

Del incumplimiento del término previsto en el inciso anterior, será responsable el funcionario competente sin que esto implique caducidad de la acción.

Artículo 53. Cuando el jefe inmediato considere que los hechos constituyen falta sancionable con multa, suspensión o destitución, pasará la documentación al Comité Disciplinario para lo de su competencia.



Artículo 54. Recibida por el Comité Disciplinario la documentación, si encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al inculpado en declaración de descargos y que se han surtido las pruebas conducentes por éste solicitadas, procederá dentro de los diez (10) días siguientes a calificar la falta y a hacer las recomendaciones pertinentes a quien debe aplicar la sanción si fuere el caso.

Parágrafo. Si el Comité Disciplinario considera necesario perfeccionar la investigación, agregar nuevas pruebas, etc., procederá al efecto antes de emitir su concepto, para lo cual designará un funcionario de igual o superior jerarquía a la del inculpado, para que adelante las diligencias que sean necesarias, señalándole un término hasta de quince (15) días.

Artículo 55. El concepto del Comité disciplinario deberá ser motivado y la sanción deberá aplicarse por el funcionario competente dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la recomendación.

Artículo 56. En los procesos disciplinarios las pruebas se apreciarán según las reglas de la sana crítica.



Artículo 57. En los casos de suspensión por más de diez (10) días y de destitución en que sea necesaria investigación previa, el Vicerrector Administrativo o el Rector, según el caso, podrán relevar al empleado de sus funciones, suspendiéndolo provisionalmente de su cargo, sin derecho a sueldo, mediante una resolución expedida de plano que tendrá vigencia inmediata y cuyos efectos se prolongarán mientras se surten los procedimientos disciplinarios.

Parágrafo. La suspensión a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser superior a sesenta (60) días, vencidos los cuales sin que se haya tomado determinación alguna, el empleado adquiere el derecho a reincorporarse a su cargo y al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente a este período.

Artículo 58. Si la suspensión impuesta fuere inferior al tiempo durante el cual estuvo suspendido provisionalmente, o sea aplicada una sanción de amonestación o multa, o si no hubiere lugar a sanción, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los salarios correspondientes al período que exceda el tiempo señalado en la sanción y a reincorporarse de inmediato al cargo.



Artículo 59. Toda sanción disciplinaria distinta de la de amonestación deberá imponerse mediante providencia motivada, de la cual se enviará copia al jefe de Relaciones Laborales para efectos del registro en la hoja de vida.

Artículo 60. Las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se notificarán personalmente dentro de los cinco (5) días siguientes al de su expedición, si ello no fuere posible, la notificación se hará por edicto fijado en la oficina de Relaciones Laborales por igual término.

Artículo 61. Sin perjuicio de la revocatoria directa, contra las providencias que impongan sanciones, procederán los recursos de reposición y apelación, dentro de los cinco (5) días siguientes al de la notificación.

La providencia que impone una sanción disciplinaria tendrá efecto inmediato, y los recursos se concederán en el efecto devolutivo.

Contra el acto de amonestación escrita sólo procederá recurso de reposición.



- Artículo 62. Cuando se revoque una sanción, el funcionario tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual hubiere estado separado del servicio y al reintegro a su cargo en caso de destitución.
- Artículo 63. El recurso de reposición o el de apelación, en su caso, se resolverán dentro de los diez (10) días siguientes al de su interposición.
- Artículo 64. En caso de apelación, el funcionario que deba resolverla podrá, de oficio, ordenar, por una sola vez, la práctica de pruebas si hubiere nuevos hechos por probar, señalando para ello un término no mayor de diez (10) días.
- Artículo 65. Copias de las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias, se archivarán en la hoja de vida del empleado para efectos del registro de antecedentes e información.
- Artículo 66. En la calificación de servicios deberán constar las sanciones impuestas dentro del período que se califica.



TITULO VII
DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 67. Las situaciones administrativas en las que puede encontrarse un empleado de tiempo completo o de tiempo parcial, son las siguientes:

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

CAPITULO I
DEL SERVICIO ACTIVO

Artículo 68. Un empleado no docente se encuentra en servicio activo, cuando actualmente ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión.



CAPITULO II

DE LA LICENCIA

Artículo 69. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente y por un término definido se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Artículo 70. Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria, a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre causa justa a juicio de la autoridad nominadora, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Parágrafo. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito, con un término no inferior a treinta (30) días, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Artículo 71. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.



- Artículo 72. La licencia no puede ser revocada, aunque en todo caso puede renunciarse por el beneficiario.
- Artículo 73. Las licencias ordinarias serán concedidas por el rector de la Universidad, previo concepto del jefe inmediato del solicitante.
- Artículo 74. Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la otorgue se fije fecha diferente, o se señale condición.
- Artículo 75. Durante el término de duración de una licencia ordinaria no podrá desempeñarse otro cargo público. La violación de lo dispuesto en el presente artículo será sancionada disciplinariamente.
- Artículo 76. El tiempo de licencia ordinaria y el de su prórroga no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- Artículo 77. La licencia por enfermedad o por maternidad se rige por las normas de seguridad social para los empleados públicos del orden departamental. Los vacíos podrán llenarse con las disposiciones de orden nacional.



Artículo 78. La licencia por enfermedad la reconocerá el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales de oficio o a solicitud de parte, mediante la certificación de incapacidad expedida por funcionario médico, adscrito al respectivo servicio universitario.

Artículo 79. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones; si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

CAPITULO III

DEL PERMISO

Artículo 80. Cuando medie justa causa, el empleado podrá solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres días hábiles.

Parágrafo. Corresponde al Rector, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar los permisos solicitados.



CAPITULO IV

DE LA COMISION

Artículo 81. Un empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de la Universidad ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo o conexas con él, en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.

Artículo 82. En armonía con la ley las comisiones pueden ser:

- a. De servicio, para ejercer las funciones propias del cargo en lugar diferente a la sede de la unidad a la cual se está adscrito, cumplir misiones específicas conferidas por la Universidad, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Institución.
- b. Para adelantar estudios, en las condiciones y las modalidades señaladas en este reglamento.
- c. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción dentro de la Universidad, o fuera de ella en un empleo público.
- d. Para atender invitaciones de gobierno extranjero, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Parágrafo. Las comisiones de estudio en ningún caso podrán concederse para adelantar estudios de pregrado.



- Artículo 83. Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la Universidad. En todo caso el comisionado deberá rendir informe de las actividades adelantadas durante su cumplimiento.
- Artículo 84. Las comisiones, cualquiera sea su naturaleza, serán concedidas por el Consejo Superior. Esta facultad podrá ser delegada en el rector.
- Artículo 85. La comisión de servicio hace parte de los deberes de todo empleado; y en el acto administrativo que la confiere deberá expresarse su duración, prorrogable por razones del servicio.
- Parágrafo. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.
- Artículo 86. La comisión para desempeñar un empleo público de libre nombramiento y remoción fuera de la Universidad tendrá el término que deberá señalarse en el acto que la confiera.
- Artículo 87. Al vencimiento de toda comisión, el empleado deberá reintegrarse al servicio dentro de los tres días laborables inmediatamente siguientes.



Artículo 88. Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios que implique separación total o parcial en el ejercicio de las funciones del cargo, por un mes o más, suscribirá con la institución un convenio, en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios en la Universidad, en el cargo del cual es titular, o en otro de igual o superior categoría, por un tiempo equivalente al doble del de la comisión.

Artículo 89. Sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, la Universidad podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el empleado reasuma sus funciones cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio o la asistencia no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas.

Artículo 90. El tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo.

CAPITULO V

DEL ENCARGO

Artículo 91. Hay encargo cuando se designa temporalmente un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de un car-



go administrativo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Artículo 92. Cuando se trata de vacancia temporal, el encargo de otro empleo sólo podrá desempeñarse durante el término de ésta, y en el caso de vacancia definitiva hasta por el término de seis meses, vencidos los cuales el cargo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 93. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo que corresponda al cargo que desempeña temporalmente, siempre y cuando no deba ser percibido por su titular.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES Y DE LA SUSPENSION

Artículo 94. Las vacaciones se regirán por las normas legales y especiales sobre la materia.

Artículo 95. La suspensión se regirá por las normas a que se refiere el presente Estatuto sobre el régimen disciplinario.



CAPITULO VII

DEL RETIRO

Artículo 96. La cesación definitiva de funciones se produce por:

- a. Destitución
- b. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento
- c. Renuncia regularmente aceptada
- d. Supresión del empleo
- e. Revocatoria del nombramiento
- f. Declaratoria de nulidad del nombramiento
- g. Retiro con pensión de jubilación o de vejez.
- h. Invalidez absoluta
- i. Haber llegado a la edad de retiro forzoso.

Artículo 97. Lo relativo a la destitución se regirá por lo dispuesto en el Título V del presente estatuto.

Artículo 98. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, espontánea e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

Artículo 99. La providencia por medio de la cual se acepta la renuncia, deberá determinar la fecha de retiro, y el empleado no podrá



dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en abandono del cargo.

Parágrafo. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia; al cumplirse este plazo, el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en abandono del empleo.

Artículo 100. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada.

Artículo 101. La cesación definitiva de funciones por motivo de invalidez absoluta, se regirá por las normas sobre prestaciones económicas y asistenciales referentes a los empleados públicos del orden Departamental.

Artículo 102. Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años, será desvinculado de la Universidad y no podrá ser reintegrado. Los empleados que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a la pensión de vejez, de acuerdo a lo que sobre el particular establezca el régimen legal de prestaciones sociales para los empleados públicos.



TITULO VIII
DE LA CAPACITACION

Artículo 103. Los empleados públicos tienen derecho a recibir capacitación, para los siguientes objetivos:

- a. Ampliar los conocimientos y desarrollar las habilidades y aptitudes.
- b. Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.
- c. Incrementar los conocimientos a efecto de poder participar en concursos que les permitan obtener promociones en el servicio.
- d. Recibir formación en las ciencias y técnicas concernientes a la administración pública.

Artículo 104. Para atender las necesidades de capacitación, la Universidad empleará especialmente tres modalidades a saber:

- a. La utilización de sus propios recursos en la organización de seminarios, simposios, congresos, cursos específicos o grupos de trabajo.
- b. Las comisiones de estudio, becas e intercambios para adelantar programas de formación y recibir entrenamiento en servicio, en instituciones de prestancia y de un nivel de formación adecuado a las necesidades de la Universidad y a las capacidades del empleado.
- c. Participación de los empleados en congresos, seminarios, simposios y otras actividades organizadas por otras instituciones, que permitan



el contacto de los empleados con los adelantos científicos, tecnológicos, culturales y artísticos en campos teóricos o aplicados.

Artículo 105. Para la realización de las actividades de capacitación a que se refieren los artículos anteriores, la Universidad podrá celebrar convenios con las instituciones públicas o privadas, que ofrezcan programas acordes con las necesidades a satisfacer.

Artículo 106. El programa de capacitación del empleado podrá o no conducir a un título académico de pregrado; en todo caso deberá quedar constancia de ello en la solicitud inicial.

Artículo 107. Con la limitación del artículo 110 y la excepción del artículo 118 de este Estatuto, se autoriza a los servidores de la Universidad a realizar estudios dentro de su jornada laboral en cualquiera de sus programas académicos de pregrado conducentes a un título o grado, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos por la Universidad.

Podrán aspirar a este beneficio los servidores de tiempo completo que no posean título universitario y que tengan como mínimo dos años de vinculación de tiempo completo



o su equivalencia en tiempo parcial, con la Universidad al momento de hacer la solicitud.

Artículo 108. El rector, previa recomendación de los consejos de facultad, escuela, instituto o directores de unidades administrativas, podrá autorizar a quienes ya posean título o grado universitario a hacer uso de parte de la jornada de trabajo para cursar asignaturas propias de programas de pregrado conducentes a un nuevo título o grado, que interese a la unidad académica o administrativa correspondiente.

La autorización conferida tendrá efectos mientras el beneficiario permanezca en el programa a que hace referencia aquella.

Artículo 109. El Departamento de Admisiones y Registro exigirá para cada semestre académico, el permiso que para la asistencia a cursos dentro de la jornada laboral, haya expedido el decano o director de la dependencia a la cual está adscrito el empleado.

Artículo 110. El decano o director de la dependencia a la cual está adscrito el empleado, podrá autorizar de acuerdo con las



posibilidades de la misma, hasta ocho (8) horas semanales de las cuales hasta cinco (5) podrán estar incluídas en su jornada laboral.

Artículo 111. Se autoriza a los servidores de la Universidad para tomar cursos aislados de conformidad con lo establecido por la misma.

Parágrafo. Se entiende por curso aislado aquel que se toma sin estar matriculado en un programa académico de nivel universitario.

Artículo 112. El control académico de los cursos aislados lo hará el decano o director de la dependencia a la cual está adscrito el empleado.

Artículo 113. Los servidores de la Universidad que aspiren a matricularse en cursos aislados, deberán poseer el título de bachiller y además cumplir con los requisitos exigidos por la dependencia que los ofrece.

Artículo 114. Sólo podrá autorizarse permiso dentro de la jornada laboral a los servidores que llevan vinculados laboralmente al menos dos años de tiempo completo.



- Artículo 115. Un empleado de la Universidad sólo podrá acumular un total de 40 créditos en cursos aislados. Estos créditos le podrán ser reconocidos para un programa regular siempre y cuando apruebe el examen de admisión o sea admitido a él por reingreso o transferencia según el caso.
- Artículo 116. Es incompatible estar matriculado simultáneamente en cursos aislados y programas regulares.
- Artículo 117. A los estudiantes de cursos aislados les serán aplicables las normas académicas de la Universidad.
- Artículo 118. La Universidad prohíbe el estudio en los programas del área de la salud (Medicina, Odontología, Salud Pública, Enfermería, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Bacteriología y Laboratorio Clínico), a todos los empleados de la Institución, salvo autorización expresa del Consejo Superior.
- Artículo 119. La responsabilidad en la fijación de la política y planes generales en materia de adiestramiento y perfeccionamiento del personal en servicio corresponde a la Dirección de Bienestar Universitario, a través de Bienestar



Laboral de acuerdo a las prioridades de las dependencias.

Artículo 120. El ejercicio del derecho de participar en programas de capacitación implica para el empleado seleccionado para adelantarlos, la obligación de atenderlos con regularidad, realizar las prácticas, rendir las pruebas y en general, observar los respectivos reglamentos.

Artículo 121. La Universidad tendrá la facultad de determinar las necesidades de capacitación, de formular los programas correspondientes, de incluir dentro de su presupuesto los recursos necesarios para financiarlos, de seleccionar los empleados que deben participar en aquellos, de permitirles su asistencia en forma regular y de valorar los resultados obtenidos.

Artículo 122. La Dirección de Bienestar Universitario, desarrollará los programas utilizando sistemas adecuados a la naturaleza de los cursos, al nivel de los participantes y a los objetivos que pretenda obtener.

Igualmente rendirá informes a las distintas dependencias, sobre el cumplimiento de los programas y el aprovechamiento de los participantes.



TITULO IX
DE LOS ESTIMULOS

Artículo 123. Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine la Universidad.

Lo dispuesto en el presente Título tiene por finalidad exaltar los méritos, virtudes y talentos de los empleados de la Universidad.

Artículo 124. Son estímulos y distinciones entre otros, los siguientes:

- a. La felicitación verbal o escrita.
- b. La postulación y otorgamiento de becas.
- c. La designación para adelantar estudios.
- d. La publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Universidad
- e. Las condecoraciones
- f. Los ascensos de categoría.
- g. La exaltación de méritos
- h. Las demás que determine la Universidad.

Artículo 125. Para el otorgamiento de los estímulos a que se refieren los literales b, c, d, e, y g, deberá mediar recomendación del Comité de Personal.



Artículo 126. La felicitación verbal o escrita corresponde darla al rector de la Universidad o al superior directo del funcionario; se hará públicamente y se consignará en la hoja de vida, registrando el hecho o las circunstancias que la justificaron y que se tuvieron en cuenta para concederla.

La designación para el otorgamiento de becas, la participación en cursos especiales y las publicaciones, serán concedidas por el rector.

Artículo 127. La exaltación de méritos será conferida a los empleados que se destaquen en los campos científicos, humanísticos, deportivo, técnico, artístico o de servicio a la comunidad.

Artículo 128. Las condecoraciones serán otorgadas por el Consejo Superior a solicitud del rector.

Artículo 129. Cuando se establezcan otros estímulos o distinciones, en el acto de su creación se determinarán las modalidades de su otorgamiento.



TITULO X

CITE ESTA REFERENCIA AL CONTENIDO

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 130. Denomínase empleado ad-honorem a quien sin vínculo laboral con la Universidad y sin derecho a percibir remuneración alguna de ésta, tiene todas las obligaciones y los demás derechos establecidos por la Universidad para los empleados públicos no docentes.

La vinculación de los empleados ad-honorem podrá ser de medio tiempo o de tiempo completo.

Artículo 131. La jornada laboral es de 40 horas semanales para el personal de tiempo completo y de 20 para el de medio tiempo, las que serán distribuídas por la Universidad de acuerdo con la característica de la labor y la dependencia donde se presta el servicio.

Artículo 132. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, el día 28 de octubre de 1988

EL PRESIDENTE,

Nicanor Restrepo Santamaría

EL SECRETARIO,

Roberto Gálvez Prieto.

