



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo para la Universidad Pedagógica Nacional y se deroga el Acuerdo 006 de 2006 del Consejo Superior

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 67, establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

Que el artículo 69 de la Constitución Política establece el principio de autonomía universitaria, desarrollado en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley 30 de 1992, mediante el cual se reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en sentencias T-492 de 1992, T-187 de 1993, T-425 de 1993, T-180 de 1996, T-774 de 1998, C-008 de 2001, C-507 de 2008, T-141 de 2013, T-152 de 2015, la jurisprudencia constitucional ha precisado que el principio de autonomía universitaria no es absoluto e ilimitado, pues su ejercicio debe desarrollarse en el marco de la Constitución y la ley. Las barreras que limitan la autonomía universitaria se fincan en: i) el respeto de la dignidad; ii) la obligación de garantizar la vigencia de un orden justo y la convivencia pacífica, así como la efectividad y primacía de los principios, los derechos inalienables de las personas y de los deberes consagrados en la Carta Política, y iii) el deber del Estado de promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva. Por esta razón, las universidades deben atender la ejecución de dicho principio con base en los criterios de racionalidad, legalidad, planeación, inspección y vigilancia de la educación como derecho y servicio público del Estado.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 160 de 2014 (reglamentado por el Decreto 1072 de 2015 – Reglamentario del Sector Trabajo), los acuerdos colectivos resultantes de las negociaciones colectivas son vinculantes con relación a las condiciones laborales de los empleadores y los empleados, con el fin de fijar, entre otras, las condiciones de trabajo y empleo, así como la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo.

Que el artículo 57 de la Ley 30 de 1992 establece el carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, y comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de universidades estatales u oficiales, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de acuerdo con la presente ley.

Que el artículo 64 de la Ley 30 de 1992 establece que el Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad.

Que mediante el Acuerdo 006 de 2006, el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional (en adelante, la Universidad) adoptó el Estatuto de Personal Administrativo de la institución.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Que el Acuerdo 020 de 2013 del Consejo Superior estableció la Planta de Personal Administrativo de la Universidad.

Que mediante Resolución Rectoral 0949 de 2013, se regularon los aspectos relativos a las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional, especialmente en lo concerniente a la participación del Sindicato Mixto de Trabajadores de las Universidades Públicas Nacionales (SINTRAUNAL) (capítulo IV – Participación, artículos 6 y 7 ídem) y la regulación de la carrera administrativa (capítulo VII – Carrera Administrativa, artículos 16, 17, 18 y 19 ídem).

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que, por regla general, los empleos en los órganos y entidades estatales se designan por el sistema de méritos, salvo los cargos de elección popular, los de libre nombramiento y remoción y los determinados taxativamente por la ley. Asimismo, la Corte Constitucional en su jurisprudencia ha reiterado que la carrera administrativa constituye un principio del ordenamiento superior que tiene como objetivo que i) la función pública esté al servicio del interés general; ii) desarrollar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; iii) cumplir los fines del Estado social de derecho, y iv) garantizar el derecho de participación en el ejercicio del control político mediante el desempeño de funciones y cargos públicos.

Que la Universidad requiere de un Estatuto de Personal Administrativo actualizado y armonizado con los retos actuales de la Universidad y del país, que desarrolle los principios constitucionales de igualdad, transparencia, imparcialidad y derecho político fundamental a acceder a cargos públicos de manera que se permita el logro de los objetivos institucionales. Esto, en consonancia con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024, Proyecto No. 1., relativo a la Actualización orgánica y normativa, dentro del Programa No. 1 Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera, del Eje 4 - Gestión académica, administrativa y financiera, que contempla: “[...] Este proyecto busca dar, de manera participativa, continuidad y consolidar los avances y las propuestas impulsadas de manera conjunta con los distintos estamentos de la comunidad universitaria [...] Lo anterior incluye, entre otras acciones, [...] el estatuto de personal administrativo, [...] la realización de estudios técnicos, jurídicos y financieros sobre las necesidades de las plantas de personal administrativo y de trabajadores requeridas para suplir las necesidades actuales de la Universidad; y la realización de concursos de mérito para ingreso a los cargos de la planta de personal”.

Que la Universidad reconoce la importancia del Personal Administrativo de la institución y su bienestar integral, motivo por el cual se encuentra indispensable fortalecer las acciones encaminadas a promover el desarrollo integral, la capacitación e incentivos, el derecho al descanso, entre otros, con la finalidad de reimpulsar el sentido de pertenencia, la eficiencia, la calidad en la prestación del servicio, y la ética del servicio público.

Que, atendiendo dicha necesidad, la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, con apoyo conjunto de la representación de la Subdirectiva de SINTRAUNAL, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Rectoral 0949 de 2013, desarrolló la construcción de una propuesta de reforma al Acuerdo 006 de 2020 del Consejo Superior, atendiendo los criterios técnicos, fácticos y jurídicos pertinentes.

Que, en consecuencia, en sesión de fecha 17 de febrero de 2022, el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional estudió y avaló la propuesta de Acuerdo “Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo para la Universidad Pedagógica Nacional y se deroga el Acuerdo 006 de 2006 del Consejo Superior”, una vez fueron emitidos los conceptos técnicos favorables por parte de la Oficina Jurídica y la Oficina de Desarrollo y Planeación.

Que, en mérito de lo expuesto,



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° 004 DE 24 FEBRERO 2022

ACUERDA:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, RÉGIMEN LEGAL, PRINCIPIOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1º. Objeto. Expedir el Estatuto de Personal Administrativo para la Universidad Pedagógica Nacional, estableciendo las políticas y principios que regulan la Administración de Personal y la Carrera Administrativa en la Universidad, y derogar el Acuerdo 006 de 2006 del Consejo Superior.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación. El presente Estatuto es aplicable al personal administrativo de la Universidad, entendiéndose por este a los empleados públicos de carrera administrativa y a los empleados públicos de libre nombramiento y remoción. De manera excepcional y solo en lo expresamente mencionado, es aplicable a los trabajadores oficiales.

Artículo 3º. Contenido. El presente Acuerdo adopta el Estatuto del Personal Administrativo, el régimen especial de su administración y regula la carrera administrativa en la Universidad y contempla entre otros, el régimen de derechos, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades según su clase de vinculación, de conformidad con las normas generales vigentes y, criterios de selección e ingreso por concurso, evaluación sistemática y periódica; el sistema de comisiones, estímulos, incentivos, condiciones de retiro y régimen disciplinario; el plan de formación y capacitación y los programas de bienestar e incentivos.

Artículo 4º. Régimen legal aplicable. El presente Estatuto se regirá por la Constitución Política de la República de Colombia, las leyes y normas reglamentarias vigentes, así como todas las normas del régimen especial del personal administrativo de la Universidad, que tengan aplicación e incidencia directa sobre el presente Estatuto. En aquellos aspectos en los cuales no se haya contemplado la reglamentación por el presente Estatuto, hará las veces de norma supletoria la reglamentación propia de carrera administrativa general dispuesta en la Ley 909 de 2004 y la normatividad concordante vigente, que la adicione, modifique o reemplace. De igual manera, serán aplicables los acuerdos colectivos que suscriba la Universidad con las organizaciones sindicales.

Artículo 5º. Principios. El presente Estatuto se basa en los siguientes principios constitucionales y legales que rigen la función pública, y todos los demás que sean inherentes a los servidores públicos al servicio de las entidades del Estado:

- 1. Igualdad:** Dar a todos los mismos tratos.
- 2. Mérito:** El mérito se comporta ante todo como un medio que garantiza la igualdad de trato y de oportunidades para todos los ciudadanos interesados y que se consideran con aptitudes suficientes para ocupar los cargos públicos.
- 3. Objetividad:** Principio complementario al de imparcialidad que exige actuar atendiendo a criterios objetivos, es decir, relacionados con el objeto sometido a consideración y nunca con los sujetos interesados ni con el sentir personal de quien actúa.
- 4. Moralidad:** Principio conforme al cual todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

5. **Eficacia:** El principio de eficacia hace alusión al cumplimiento de las determinaciones de la administración, de los intereses generales del Estado y la consecución efectiva de los fines del mismo.
6. **Eficiencia:** El principio de eficiencia persigue la reducción de las cargas administrativas y la simplificación de procedimientos, con el fin de promover la eliminación de obstáculos injustificados.
7. **Transparencia:** El principio de transparencia consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos; y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos.
8. **Economía:** Optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la contratación.
9. **Celeridad:** Impulsar oficiosamente los procesos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
10. **Imparcialidad:** Respetar los derechos de todas las personas, sin tener en consideración factores de afecto.
11. **Publicidad:** Principio referido a la publicidad de las actuaciones y el derecho a la información sobre las mismas.

Artículo 6º. Función pública. Es la actividad que desarrollan quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, con el fin de asegurar la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

Artículo 7º. Empleo público. Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de la misión institucional, de los objetivos y planes institucionales, y los fines del Estado.

Artículo 8º. Planta global de empleados públicos. Es la estructura que conforma la totalidad de empleos de Personal Administrativo de la Universidad, de acuerdo con la denominación, nomenclatura, requisitos, funciones y competencias, que prestan sus servicios para el cumplimiento de la misión institucional, de los objetivos y planes institucionales.

Artículo 9º. Servidores públicos. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas y por servicios.

TÍTULO II

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 10º. Derechos. Son derechos del personal administrativo de la Universidad, los señalados en la Constitución Política, en la ley, en el presente Estatuto y en la normatividad vigente; entre otros, los siguientes:

1. Recibir trato respetuoso por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria.
2. Recibir de manera completa y oportuna el pago total de sus salarios, prestaciones sociales legales y extralegales, y demás obligaciones legales o convencionales vigentes.



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° 004 DE 24 FEBRERO 2022

3. Participar activamente en todas las políticas relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Recibir estímulos e incentivos, participar en programas de bienestar universitario, capacitación y actualización en nuevos procesos técnicos y administrativos emprendidos y adoptados en la Universidad, de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales que para el efecto se expidan, así como los contemplados en el presente Estatuto.
5. Elegir y ser elegidos como representantes en las instancias y cuerpos colegiados donde la Ley y las normas internas prevean su participación.
6. Recibir evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño laboral, de acuerdo con la normatividad vigente, recibiendo la respectiva retroalimentación, capacitación y actualización, todo ello dirigido al mejoramiento integral y permanente del servicio.
7. Obtener permisos, licencias y comisiones en los casos previstos en la ley, en el presente Estatuto y en las demás normas internas y disposiciones generales aplicables al personal administrativo.
8. Recibir y disfrutar de estímulos e incentivos, de conformidad con la reglamentación vigente y las políticas institucionales, garantizando los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia.
9. Acceder, mediante ingreso y ascenso, a los empleos establecidos para la carrera administrativa de la Universidad, aplicando los principios y procesos de concurso de méritos, de acuerdo con la reglamentación que para ello determine la Universidad.
10. Obtener de manera permanente y continua, las garantías propias de la aplicación del debido proceso administrativo en todas las actuaciones, decisiones y trámites, que sean establecidos en virtud de la Constitución, de la ley, del presente Estatuto y de las demás normas relacionadas con la vinculación, actividades y funciones a cumplir por el personal administrativo en la Universidad.
11. Acceder y ejercer a cualquier otro derecho o beneficio que, de manera especial y adicional a los derechos generales aquí establecidos, se implementen, reconozcan o reglamenten como aplicables al personal administrativo de la Universidad, incluidos los derechos de participación en el desarrollo de las actividades administrativas y académicas a quienes cobije por efecto jurisprudencial y/o la normatividad vigente.

Artículo 11º. Deberes. El personal administrativo de la Universidad estará sujeto, además de los deberes establecidos en la Constitución, en la ley, en el presente Estatuto y en la normatividad vigente, entre otros, a los siguientes deberes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Promover el cumplimiento de los principios y objetivos de la Universidad y realizar las actividades propias de su cargo.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y de las personas ajenas a la Universidad, sin distinción de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica, y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores universitarios y del desempeño de la función pública.
4. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio, o que implique abuso indebido del cargo o función.
5. Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de la Universidad y ejercer con moralidad, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

- funciones y actividades que le sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
6. Permitir la evaluación de su desempeño de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, de forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
 7. Cumplir a cabalidad las funciones del cargo y las orientaciones e instrucciones de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias, con ocasión del servicio, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional, las leyes vigentes y/o los fines misionales de la Universidad, atendiendo los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
 8. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
 9. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, de forma exclusiva para los fines a que están afectos.
 10. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso (salvo caso fortuito o fuerza mayor), e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
 11. Desempeñar su empleo, cargo o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
 12. Realizar personal y oportunamente las tareas que le sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que le ha sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que le puedan impartir, sin que en ningún caso quede exento de la responsabilidad que les corresponda a sus subordinados.
 13. Cumplir cabalmente con su jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones legales, estatutarias y reglamentarias.
 14. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
 15. Poner en conocimiento de la Universidad, y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que lo inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como inhabilidades o incompatibilidades o cualquier conflicto de intereses y/o hechos generadores de recusaciones.
 16. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración juramentada exigida constitucionalmente.
 17. Practicar permanentemente los principios y valores éticos que orienten el desempeño del personal administrativo.
 18. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de Ley y poner en conocimiento de las dependencias competentes los hechos que sean objeto de investigación, con arreglo a la Ley, las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes.

Artículo 12º. Prohibiciones. Son prohibiciones del personal administrativo de la Universidad, además de las consagradas en la Constitución Política de Colombia, en la ley, en el presente Estatuto y en la normatividad vigente; entre otras, las siguientes:

1. Solicitar directa o indirectamente dinero, dádivas, agasajos, regalos favores o cualquier otra clase de beneficios o utilidad no debidos.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

3. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
4. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos de la Universidad, propios de la prestación del servicio público educativo.
5. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
6. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
7. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
8. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
9. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
10. Permitir el acceso a las dependencias de la Universidad o exhibir expedientes, documentos o archivos restringidos o no públicos, a personas no autorizadas legal o reglamentariamente.
11. Tramitar, diligenciar o agenciar, en beneficio propio o de terceros, actividades, bienes o servicios que no estén relacionados directamente con las funciones propias del cargo que desempeña.
12. Todas las demás que contemple la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigentes.

TÍTULO III DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

Artículo 13º. Clasificación de los empleos. El personal administrativo de la Universidad se clasifica en empleados públicos y trabajadores oficiales.

Los empleados públicos de la Universidad son:

1. De carrera administrativa.
2. De periodo fijo.
3. Los de libre nombramiento y remoción.

Artículo 14º. Empleos de carrera administrativa. Por regla general, el personal administrativo de la Universidad será de carrera administrativa; con excepción del personal de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y los trabajadores oficiales. El ingreso, registro y salida de la carrera administrativa de la Universidad se harán de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.

Parágrafo 1. La Universidad organizará un sistema de escalafonamiento del personal inscrito en la carrera administrativa, que será administrado por la Subdirección de Personal, el cual deberá contar con previo concepto favorable de la Comisión de Carrera Administrativa.

Quienes tengan derecho a inscribirse en el escalafón, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto y en las normas que lo adicionen y complementen, elevarán su solicitud ante la



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Subdirección de Personal, la cual dispondrá sobre la inscripción e informará de la misma a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Comisión de Carrera Administrativa.

Parágrafo 2. Todo el personal administrativo, que se encuentre escalafonado en carrera administrativa, a la fecha de entrar en vigencia el presente Acuerdo, será inscrito oficiosamente por la Subdirección de Personal en el registro especial de carrera administrativa.

Artículo 15º. Nombramiento provisional en cargos de carrera administrativa. El personal administrativo que labora en la Universidad y ocupa empleos de carrera administrativa sin estar en ella, estará en condición de provisionalidad. En ningún caso un nombramiento provisional podrá ser mayor a seis (6) meses, periodo durante el cual debe realizarse el concurso para proveerlo, sin perjuicio de la prioridad de encargar a los empleados públicos inscritos en carrera administrativa.

Artículo 16º. El cargo del rector. El cargo de rector es de designación para un periodo de cuatro (4) años, y lo provee el Consejo Superior de la Universidad mediante Acuerdo.

Artículo 17º. Empleos de libre nombramiento y remoción. Son empleados de libre nombramiento y remoción de la Universidad aquellos que implican funciones de dirección, orientación y asesoría especializada, con facultades para la toma de decisiones, o la adopción de políticas o directrices institucionales; así como también aquellos que conllevan la administración, manejo o decisión sobre fondos, valores y/o bienes de la Universidad.

Parágrafo 1. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para el desempeño de los respectivos cargos, de conformidad con la potestad nominadora del representante legal de la entidad, contenidas en el Estatuto General de la Universidad.

Parágrafo 2. En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del cargo, se tendrán en cuenta las competencias, el mérito, la experiencia y las calidades personales de quienes los vayan a desempeñar con relación a las funciones y responsabilidades del empleo.

Artículo 18º. Trabajadores oficiales. Son trabajadores oficiales de la Universidad aquellas personas naturales que presten sus servicios en actividades o labores de construcción, mantenimiento, conservación, restauración, y trabajo físico sobre bienes muebles e inmuebles; aseo, preparación de alimentos; y/o aquellas actividades previstas en su respectivo objeto contractual por necesidades del servicio.

Artículo 19º. Creación, fusión o supresión de cargos en la planta de personal administrativo. La creación, fusión o supresión de cualquiera de los cargos administrativos de la planta de personal de la Universidad, en lo referente a (i) denominación del empleo, (ii) código y grado, (iii) número de cargos, se realizará con previo estudio de factibilidad y viabilidad presupuestal elaborado por la Oficina de Desarrollo y Planeación, la Subdirección de Personal de la Universidad, y la Comisión de Carrera Administrativa (el cual podrá contar con las recomendaciones que formule la Mesa de Trabajo UPN-SINTRAUNAL establecida en los artículos 16 y 17 de la Resolución Rectoral 0949 de 2013); atendiendo criterios relativos a las necesidades del servicio y al mejoramiento permanente de la misión institucional. Una vez surtido dicho estudio, el cual deberá contar con aval del rector, deberá ser aprobado mediante Acuerdo por el Consejo Superior Universitario.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

**CAPÍTULO II
DE LOS NIVELES DE EMPLEO**

Artículo 20º. Niveles de empleo en la planta de personal. La planta de empleos del personal administrativo de la Universidad se clasificará, según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, en los siguientes niveles jerárquicos:

1. Directivo.
2. Asesor.
3. Profesional.
4. Técnico.
5. Asistencial.

Artículo 21º. Nivel directivo. Son cargos del nivel directivo de la Universidad aquellos a los cuales corresponde la dirección estratégica, la conducción y la orientación administrativa y académica de la Institución, cuya función implica definir directrices, adoptar, desarrollar y ejecutar políticas, planes y programas administrativos o de formación académica, tales como: la Rectoría, las vicerrectorías, las subdirecciones, las decanaturas y el Instituto Pedagógico Nacional.

Artículo 22º. Nivel asesor. Son cargos del nivel asesor aquellos cuya función consiste en apoyar a la Rectoría y a la Alta Dirección en la gestión estratégica institucional, y se encuentran ubicados en las jefaturas de las oficinas asesoras, con funciones encaminadas a proyectar, conceptualizar y exponer lineamientos sobre la implementación de políticas, planes y programas administrativos y académicos.

Artículo 23º. Nivel profesional. Son cargos del nivel profesional aquellos empleos de la planta de cargos de la Universidad, con funciones profesionales en lo administrativo y/o académico que no están asignados al nivel directivo y asesor.

Artículo 24º. Nivel técnico. Son empleos del nivel técnico aquellos destinados al apoyo técnico y operativo en la parte administrativa y/o académica.

Artículo 25º. Nivel asistencial. Corresponden a los empleos del nivel asistencial todos aquellos que cumplen funciones relativas a la asistencia y/o apoyo en las unidades administrativas y académicas.

Artículo 26º. Nomenclatura y asignación salarial de los empleos. La nomenclatura del empleo está constituida por la denominación, código y grado de asignación salarial, determinados para cada empleo de la planta de cargos del personal de la Universidad mediante Acuerdo del Consejo Superior.

Parágrafo. El Consejo Superior podrá establecer mediante Acuerdo y con previos conceptos de viabilidad la Oficina de Desarrollo y Planeación y de la Oficina Jurídica, y/o con asesoría de expertos en la materia; la creación y reconocimiento de primas extralegales o no salariales, así como de bonificaciones; para lo cual la Universidad, de manera planificada, realizará las debidas apropiaciones presupuestales.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° 004 DE 24 FEBRERO 2022

TÍTULO IV DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

CAPÍTULO I OBJETO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 27º. Principios de la carrera administrativa. La carrera administrativa en la Universidad se sustenta en los principios de publicidad, legalidad, autonomía universitaria, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia, lealtad y el compromiso que los empleados públicos observen en el ejercicio de su cargo, y se basa exclusivamente en el mérito, tanto para la selección e ingreso, como para la promoción por concurso y permanencia en la misma.

Artículo 28º. Objeto de la carrera administrativa. La carrera administrativa en la Universidad, como sistema técnico de administración de personal, tiene por objeto garantizar la eficiencia y eficacia en el logro de sus fines misionales, el desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa, el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el acceso y la promoción en el servicio, garantizar el desarrollo integral, la capacitación, la participación, el bienestar de sus empleados públicos y la estabilidad en sus cargos, entretanto cumplan a cabalidad con las funciones inherentes a su cargo.

Artículo 29º. Mérito. El ingreso, promoción y ascenso a la carrera administrativa de la Universidad se harán exclusivamente mediante concurso de méritos, con base en el cumplimiento de requisitos, en las competencias y en el rendimiento, y sin que en ningún caso la cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tengan influencia alguna.

CAPÍTULO II COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 30º. Dirección, administración y vigilancia de la carrera administrativa. Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades universitarias, la dirección y vigilancia de la administración de la carrera administrativa en la Universidad estarán a cargo de la Comisión de Carrera Administrativa.

Artículo 31º. Conformación de la Comisión. La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad estará integrada por los siguientes miembros con derecho a voto:

1. El rector o su delegado, quien la presidirá.
2. El vicerrector Administrativo y Financiero.
3. El jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación.
4. Tres (3) representantes de los empleados de carrera, elegidos por estos.
5. Un decano, designado por el Consejo Académico.

Parágrafo. Actuará como secretario técnico de la Comisión, el subdirector de Personal, quien lo hará con voz, pero sin voto.

Artículo 32º. Funciones. La Comisión de Carrera Administrativa en la Universidad es la máxima autoridad en esta materia y tendrá las siguientes funciones:

1. Darse su propio reglamento de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

2. Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera y de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos, y solicitar ante los entes y autoridades competentes la investigación que corresponda en caso de conocer de la comisión de delitos e infracciones al ordenamiento jurídico.
3. Asesorar, evaluar y acompañar los procesos de selección por concurso que surta la Universidad.
4. Asesorar al rector en la definición de los instrumentos de prueba necesarios para dar cumplimiento a las normas de carrera.
5. Vigilar el desarrollo de las convocatorias a concurso, y hacer las observaciones para asegurar la transparencia del proceso.
6. Resolver las reclamaciones que hayan formulado los aspirantes o empleados públicos de la Universidad, en los procesos de selección para ingreso o ascenso a la carrera administrativa y los encargos a los cuales tenga derecho como efecto de vacancias temporales o definitivas del empleo.
7. Resolver, dentro del término establecido, la segunda instancia en los recursos por inconformidad con la evaluación del desempeño laboral.
8. Solicitar al rector que excluya o reubique a las personas en el listado de elegibles del concurso de méritos, cuando se haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
 1. Admisión al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria o aporte de documentos falsos o adulterados para su inscripción.
 2. Inclusión en el listado de elegibles, sin haber superado las pruebas del concurso.
 3. Suplantación en la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
 4. Conocimiento anticipado de las pruebas que se aplicarán en el concurso.
9. Adelantar, de oficio o a petición de parte, las investigaciones necesarias para establecer la existencia de posibles irregularidades en los procesos de selección, y presentarlas ante la Rectoría.
10. Asesorar frente a la creación de los instrumentos y factores de valoración y puntuación para evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera de la Entidad.
11. Resolver los impedimentos y recusaciones manifestados en contra de los empleados públicos que deban realizar la evaluación del desempeño laboral, así como las objeciones que ellos mismos formulen.
12. Velar por la provisión de los empleos en el orden de prioridad establecido en este Estatuto, y que los listados de elegibles sean utilizados conforme con los principios de economía, celeridad y eficacia en la función administrativa.
13. Absolver las consultas que se le formulen en relación con la interpretación de normas de carrera de la Universidad.
14. Presentar propuestas para crear los programas de formación para el trabajo.
15. Las demás que le asignen la ley y los reglamentos.
16. Velar por el cumplimiento de la filosofía y políticas de valoración del mérito.
17. Fomentar espacios de sensibilización hacia la cultura de la valoración del mérito.
18. Realizar la veeduría en la realización de los estudios técnicos que soporten las modificaciones de la planta de personal administrativo de la Universidad.
19. Recomendar al Consejo Superior y al rector de la Universidad iniciativas, estudios e investigaciones en áreas relacionadas con la administración de personal.
20. Realizar veeduría frente a los procedimientos establecidos en la presente reglamentación y proponer las modificaciones a que hubiere lugar.
21. Velar porque los nombramientos provisionales se provean conforme con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual otorgará su concepto. En caso de infracción, solicitar la revocatoria del acto administrativo y la investigación disciplinaria a que haya lugar.
22. Velar por el correcto desarrollo de los procesos de selección, previo conocimiento del cumplimiento de requisitos, por parte de los aspirantes.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

23. Velar por el correcto desarrollo del proceso de evaluación del periodo de prueba de los funcionarios que se encuentren en esta condición.
24. Emitir concepto sobre adopción de programas de capacitación, derivados de los resultados de la evaluación.
25. Vigilar permanentemente los instrumentos adoptados en el reglamento de la evaluación del desempeño.
26. Asesorar o emitir los conceptos que sean solicitados por los responsables de la evaluación y los evaluados, en relación con el procedimiento para la evaluación.
27. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la evaluación.
28. Vigilar el registro general del número de los empleados inscritos en la carrera administrativa de la Universidad.
29. Elaborar el cronograma de sus procesos y su plan de trabajo.

Artículo 33º. Deberes. Son deberes de los integrantes de la Comisión los siguientes:

1. Asistir a las sesiones de la Comisión, participar en los debates y en la adopción de decisiones.
2. Cumplir con las funciones contempladas en el presente Estatuto.
3. Poner en conocimiento de los miembros de la Comisión las circunstancias que constituyan causales legales de impedimento para intervenir en la discusión o decisión de asuntos de competencia de la Comisión.

Artículo 34º. Quórum y deliberaciones. La Comisión de Carrera Administrativa deliberará con la presencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta. De presentarse empate, se repetirá la votación, y si subsistiere, decidirá el voto del presidente.

Artículo 35º. Presidencia. La Comisión de Carrera Administrativa será presidida por el rector o por su delegado, y tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión.
2. Fijar el orden del día de la correspondiente sesión, con la indicación de la fecha, hora, medio y lugar en el que habrá de efectuarse.
3. Cumplir y hacer cumplir las funciones de la Comisión.
4. Representar a la Comisión ante las demás ramas, órganos y autoridades del poder público, así como ante particulares.

Artículo 36º. Secretaría Técnica. Actuará como secretario técnico de la Comisión de Carrera Administrativa el subdirector de Personal o quien haga sus veces, quien participará con voz, pero sin voto, y ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas y llevar el archivo de la documentación que sea producida por la Comisión, de conformidad con los procedimientos y reglamentos dispuestos en la Universidad.
2. Establecer los mecanismos de control necesarios para garantizar el trámite de las peticiones, solicitudes y/o requerimientos dentro de los términos legales.
3. Notificar a las decisiones que haya tomado la Comisión de Carrera a las instancias o personas correspondientes.
4. Apoyar al presidente de la Comisión en la organización y manejo de la Comisión.

Artículo 37º. Sesiones. La Comisión de Carrera Administrativa sesionará ordinariamente una vez al mes y, extraordinariamente, por convocatoria del presidente de la Comisión a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

Parágrafo 1. El secretario técnico convocará ordinariamente a la Comisión de Carrera Administrativa; sin embargo, cuando las circunstancias lo ameriten, el presidente de la



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Comisión podrá aplazar la realización de la reunión, de lo cual dará aviso oportuno a sus miembros a través de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 2. En la respectiva sesión, los miembros de la Comisión no podrán ocuparse de asuntos diferentes a los que se convocaron, salvo que por mayoría simple de los asistentes con derecho a voto lo autoricen.

Parágrafo 3. La convocatoria deberá hacerse mediante citación escrita del secretario técnico, con indicación del orden del día, acompañada con el acta de la sesión anterior y de los documentos, informes y proyectos de ponencia a considerar en la respectiva sesión, con una anticipación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 38°. Actos administrativos de la Comisión. La Comisión de Carrera Administrativa se pronunciará mediante Resolución cuando se trate de situaciones de carácter general, abstracto e impersonal, o de acontecimiento de carácter particular, subjetivo y concreto; y mediante circulares cuando se trate de impartir instrucciones o directrices sobre aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.

Parágrafo. Los actos administrativos de que trata este artículo serán numerados de forma consecutiva, fechados y llevarán la firma de todos los integrantes de la Comisión. La Presidencia de la Comisión será la responsable de llevar el registro, numeración y archivo de dichos actos administrativos.

Artículo 39°. Impedimentos y recusaciones de la Comisión. Para todos los efectos, a los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa les son aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el Código General del Proceso y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como en las normas que las modifiquen o reemplacen.

Artículo 40°. Elección de los representantes de los empleados públicos de carrera administrativa para ser parte de la Comisión de Carrera. Las elecciones se realizarán observando lo siguiente:

1. La convocatoria y el calendario para las elecciones se realizará mediante Resolución Rectoral, atendiendo lo establecido en el presente Acuerdo y con el empleo de los mecanismos que se encuentren institucionalmente disponibles.
2. El proceso de la elección de los miembros de la Comisión estará a cargo de la Secretaría General con apoyo de la Subdirección de Personal y la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.
3. En las elecciones se elegirán a los tres (3) representantes principales, y sus respectivos suplentes, de los empleados de carrera de la Universidad.
4. Podrán ser aspirantes a la Comisión de Carrera Administrativa los empleados públicos inscritos en carrera administrativa de la Universidad.
5. La elección de estos integrantes se realizará mediante votación directa y secreta en una sola vuelta.

Artículo 41°. Requisitos de los aspirantes. Los aspirantes que se inscriban para representar a los empleados inscritos en carrera ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad deberán acreditar los siguientes requisitos:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.
2. Ser empleados inscritos en carrera administrativa de la Universidad.
3. Evaluación satisfactoria correspondiente al último año.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Artículo 42°. Electores. Son electores, y por tanto conforman el censo electoral, para cada convocatoria, los empleados públicos inscritos en Carrera Administrativa.

Parágrafo. Para la verificación de estos requisitos, la Secretaría General solicitará la información pertinente a la Subdirección de Personal o a la dependencia que haga sus veces.

Artículo 43°. Divulgación. Se realizará amplia difusión de la convocatoria, a través de la página web institucional y de los demás medios institucionales disponibles. En la Resolución Rectoral de convocatoria se indicará el sitio web en el cual será publicado el proceso.

Artículo 44°. Comisión veedora. Se conformará una Comisión Veedora de la siguiente manera:

1. Conformación:

- a. Un (1) designado por el rector de la Universidad.
- b. Un (1) representante del sindicato de empleados públicos.
- c. Un (1) designado de los representantes de los empleados públicos ante la Comisión de Carrera Administrativa.

2. Funciones:

- a. Verificar el cumplimiento de la normatividad y el procedimiento establecido en el presente Estatuto y en la Resolución Rectoral de Convocatoria a elección.
- b. Desempeñar el ejercicio de veeduría de manera imparcial y objetiva.
- c. Confirmar la información consignada en el "FOR005GGU-Lista de verificación de requisitos y documentos procesos de elección" y sus respectivos anexos, con relación a la verificación de requisitos de los aspirantes inscritos efectuada previamente por la Secretaría General en coordinación con la Subdirección de Personal (vinculación del aspirante).
- d. Acompañar las etapas de apertura, cierre y elección.
- e. Comunicar a la Secretaría General sus observaciones sobre el cumplimiento del procedimiento de elección, e informar presuntas irregularidades que se pudieran presentar, con el objeto de garantizar transparencia, eficiencia y diligencia del proceso de elección.
- f. Solicitar a la Secretaría General la información que considere adecuada para el ejercicio de veeduría, de acuerdo con la normatividad del proceso.
- g. Participar en la resolución y respuesta a reclamaciones que se pudieran presentar en el marco del proceso de elección.

Artículo 45°. Inscripción de los aspirantes. Los aspirantes a ser integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa realizarán la inscripción y envío de la documentación, de acuerdo con las fechas establecidas, los requisitos y el procedimiento que indicará la Resolución Rectoral de convocatoria a elecciones.

Artículo 46°. Verificación del cumplimiento de requisitos y procedimiento de inscripción. El cumplimiento de requisitos indicados en el presente Estatuto será verificado por la Secretaría General con base en la información suministrada por la Subdirección de



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Personal. La Comisión Veedora confirmará la información consignada en los respectivos formatos, documentos y anexos.

Parágrafo 1. Serán excluidos del proceso de elección los aspirantes que no cumplan los requisitos.

Parágrafo 2. Una vez realizada la verificación de requisitos, si la información o los documentos presentados en el periodo de inscripción requieren aclaración o contienen errores subsanables (errores simplemente formales: aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras), se solicitará al aspirante para que, en las fechas determinadas en el calendario establecido en la Resolución Rectoral de convocatoria, subsane o suministre las aclaraciones requeridas. Si en el transcurso del plazo establecido no lo hiciera, el aspirante no será incluido en la lista de candidatos inscritos habilitados.

ARTÍCULO 47°. Publicación de los candidatos inscritos. Terminada la verificación del cumplimiento de requisitos y procedimiento de inscripción, y el periodo de aclaración y subsanación de información, la Secretaría General publicará el listado de los candidatos inscritos habilitados y los que fueron excluidos junto con los argumentos que motivaron dicha exclusión, en la página web de la Universidad.

ARTÍCULO 48°. Reclamaciones. Los aspirantes que no fueron aceptados para continuar en el proceso y consideren cumplir requisitos y haber surtido en debida forma el procedimiento de inscripción descrito en la Resolución de convocatoria podrán presentar reclamación dentro de las fechas establecidas en el respectivo calendario, exponiendo los motivos que fundamentan el cumplimiento de los requisitos y/o el procedimiento de inscripción. La Secretaría General atenderá las reclamaciones, realizará la verificación respectiva con las dependencias pertinentes y dará respuesta, de acuerdo con las fechas establecidas en el respectivo calendario electoral.

ARTÍCULO 49°. Publicación del listado final de candidatos habilitados y documentos. Una vez definido el listado final de candidatos inscritos habilitados, de acuerdo con el respectivo calendario, para consulta, se publicará en la página web de la Universidad.

Parágrafo 1. Será necesario que, como mínimo, se inscriba y habilite un número igual o superior a seis (6) personas para realizar la respectiva elección; en el caso que no se presenten aspirantes o no queden candidatos habilitados, se abrirá una nueva fecha para que se postulen nuevos aspirantes, hasta que se cuente con el mínimo de seis (6) aspirantes habilitados que cumplen requisitos.

Parágrafo 2. En todo caso, la Comisión de Carrera Administrativa seguirá sesionando con los integrantes que se encuentren hasta tanto se formalice una nueva conformación.

ARTÍCULO 50°. Envío de clave para participar en la votación. La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información enviará a la cuenta de correo electrónico institucional de los electores, un usuario y clave para participar en la votación. En las fechas establecidas en el calendario, se recibirán en el correo que indique la convocatoria las reclamaciones de quienes consideran estar habilitados para votar y no recibieron su clave. La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información con el seguimiento de la Secretaría General, conforme a las fechas del calendario, dará respuesta a las reclamaciones presentadas.

Artículo 51°. Testigos electorales. Con el objeto de ampliar las garantías y la transparencia del proceso de elección, cada candidato habilitado podrá designar en la fecha establecida en el calendario, un (1) testigo electoral, quien deberá ser parte del personal administrativo de la Universidad y podrá acompañar el proceso de votación electrónica, en sus actos de apertura, cierre y elección. En la Resolución Rectoral de convocatoria se señalará la forma y fecha en que la Secretaría General recibirá y formalizará la designación de los testigos.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Artículo 52°. Votación electrónica. La votación se realizará de forma electrónica, para lo cual, en la Resolución Rectoral de convocatoria, se fijarán aspectos como: horario y calendario. La votación electrónica se llevará a cabo ingresando al aplicativo de votación ubicado en la página web institucional, en el sitio establecido en la Resolución de convocatoria, acorde con el procedimiento indicado en el “MNL001GGU-Manual del usuario Votación electrónica” el cual puede ser descargado del Manual de Procesos y Procedimientos – Proceso de Apoyo Administrativo – Gestión para el Gobierno Universitario; así mismo, dicho procedimiento se encontrará publicado en el sitio de la votación.

Al dar inicio al proceso de votación electrónica, en la fecha y hora establecida en el calendario de la Resolución de convocatoria, la Secretaría General diligenciará el formato “FOR004GGU-Acta de apertura de votación”, en el que se registrará que se ha realizado la verificación del estado de las tablas de votación, constando que se encuentra en ceros. Este acto podrá ser acompañado por los integrantes asistentes de la Comisión Veedora y los testigos electorales.

De igual forma, siendo la hora del término señalado para la realización de la votación electrónica, la Secretaría General diligenciará el formato “FOR004GGU-Acta de cierre de votación electrónica”, en el que registrará que se ha bloqueado automáticamente el aplicativo de votación. Este acto podrá ser acompañado por los integrantes asistentes de la Comisión Veedora y los testigos electorales.

Parágrafo. La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, será responsable del proceso de votación electrónica, permitiendo identificar con claridad y en condiciones de igualdad a los candidatos inscritos, y garantizará que en ningún caso un elector participe en más de una oportunidad.

Artículo 53°. Acta de elección. La Secretaría General, en presencia de la Comisión Veedora y de los testigos electorales asistentes, diligenciará el “Acta de elección” de acuerdo con los resultados arrojados por el aplicativo de votación electrónica.

Artículo 54°. Voto en blanco. Si el voto en blanco supera el 50 % del total de votos, el proceso de elección se repetirá sin los candidatos que participaron en la convocatoria. El nuevo proceso de elección se realizará conforme al calendario establecido mediante resolución rectoral.

Artículo 55°. Empate. En caso de empate en la votación electrónica, se utilizará como estrategia de desempate un procedimiento aleatorio, el cual consistirá en la introducción de tarjetas con los nombres de los empatados en una urna cerrada, posteriormente uno de los miembros de la Comisión Veedora extraerá al azar una de las tarjetas, para determinar el orden en el cual los candidatos conformarán la lista de elegidos. De este procedimiento se dejará constancia en el “FOR004GGU-Acta de elección”.

Artículo 56°. Miembros elegidos de la Comisión. Según los resultados obtenidos en las elecciones, y luego de efectuar desempate, si hay lugar a ello, se determinarán los elegidos, correspondientes a los seis (6) primeros candidatos. Los demás candidatos que participaron en el proceso de elección serán organizados por orden descendente, de acuerdo con el número de votos obtenidos.

Artículo 57°. Comunicación de resultados. La Secretaría General publicará los resultados de las elecciones el día hábil siguiente a la votación. De igual manera, estos se comunicarán a los aspirantes a través del envío de un mensaje a su respectiva cuenta de correo electrónico institucional.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Artículo 58°. Causales de nulidad del procedimiento de votación. Los resultados de la votación electrónica se anularán, así como el “Acta de elección”, si se presenta alguna de las siguientes situaciones que imposibiliten el acceso a la plataforma o aplicativo de elecciones, las cuales deben ser declaradas por la Universidad, a saber:

1. Alteración de los archivos del aplicativo electrónico de votación.
2. Daño de las copias de respaldo de la información.
3. Daños que vicien la confiabilidad del sistema.
4. Problemas técnicos que imposibiliten la votación.
5. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
6. Otra situación que imposibilite el desarrollo de la votación electrónica.

Parágrafo. Para la declaratoria de nulidad del procedimiento de votación, deberá contarse con el concepto o informe técnico de las dependencias competentes, el cual servirá como soporte para repetir la votación electrónica conforme al calendario establecido mediante Resolución Rectoral.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE LOS CONCURSOS DE MÉRITO

Artículo 59°. Clases de concursos. Los concursos para proveer cargos de carrera administrativa serán de ascenso o abiertos.

1. **Concurso de ascenso.** Se realizará un concurso de ascenso cuando exista vacancia definitiva en un cargo y/o cuando el mismo está provisto con personal en encargo. En el concurso de ascenso podrán participar solo los empleados de la Universidad que se hallen inscritos y registrados en Carrera Administrativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo al cual aspiran ascender, y que no se encuentren cumpliendo sanción disciplinaria. La exigencia de concursos de ascenso se realizará hasta por el 30 % de los cargos a proveer, en razón a su experiencia y méritos en la carrera administrativa de la Universidad. En los demás cargos que no sean provistos mediante ascenso, se procederá a la convocatoria de concurso abierto.
2. **Concurso abierto.** Podrán participar todas las personas interesadas que tengan derecho a ingresar y ejercer el empleo público en Colombia, según la Constitución y las leyes, y que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo al cual aspiran.

Parágrafo 1. Los dos tipos de concursos se convocarán a través de Resolución Rectoral, previo a concepto de viabilidad técnica y presupuestal emitido por la Oficina de Desarrollo y Planeación, con base en la lista de vacantes definitivas emitida por la Subdirección de Personal, y con el concepto respectivo de la Comisión de Carrera Administrativa (el cual podrá contar con las recomendaciones que formule la Mesa de Trabajo UPN-SINTRAUNAL, establecida en los artículos 16 y 17 de la Resolución Rectoral 0949 de 2013).

Parágrafo 2. El ascenso en los cargos de la planta en la Universidad tendrá como finalidad:

1. Permitir contar con personal administrativo cuya experiencia y dedicación garanticen una mejor prestación del servicio y el fortalecimiento de la función pública.
2. Motivar al personal administrativo de carrera para que cumplan más eficazmente sus funciones con el objeto de lograr un ascenso.
3. Valorar la permanencia y otorgar estabilidad al personal administrativo de la Universidad.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

4. Tener en cuenta al personal administrativo que previamente ha ingresado a través de concurso de méritos a la Universidad.
5. Garantizar que la inversión de la Universidad en capacitación del personal administrativo se vea reflejada en su mejoramiento y promoción continuada, con fundamento en la evaluación permanente para garantizar un mejor servicio.
6. Promover y estimular la proyección personal y laboral de los empleados públicos de la Universidad.

CAPÍTULO IV
OBJETIVO, CONTENIDO Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS

Artículo 60º. Objetivo del concurso. El proceso de selección por concurso de méritos tiene como objetivo proveer el ingreso de personal idóneo en los empleos de carrera administrativa de la Universidad, así como permitir el ascenso de los empleados ya vinculados a la misma, con base en el mérito establecido a partir de procedimientos de selección objetiva que garanticen la participación de los aspirantes en igualdad de condiciones.

Artículo 61º. Etapas del concurso de méritos. El concurso de méritos comprende las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Inscripción y registro de aspirantes.
3. Pruebas o instrumentos de selección: etapa eliminatoria y etapa clasificatoria.
4. Conformación del listado de elegibles.
5. Periodo de prueba.
6. Evaluación del periodo de prueba.

Artículo 62º. La convocatoria. La convocatoria es el acto administrativo regulador del concurso de méritos que obliga en todas sus partes a la administración y a los aspirantes del mismo. En este sentido, la convocatoria no podrá ser modificada en su estructura y sus fases, una vez iniciada la etapa de inscripción de aspirantes, salvo que sea necesario para modificar aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fechas, hora o lugar de aplicación de las pruebas y aspectos logísticos del proceso, caso en el cual se debe dar aviso oportuno a los participantes. En ningún caso podrán anticiparse las fechas previstas inicialmente en la convocatoria, para realizar alguna actividad del concurso.

Artículo 63º. Contenido de la convocatoria. La Comisión de Carrera Administrativa será el responsable del diseño y proyecto de convocatoria la cual será presentada ante la Rectoría de la Universidad para su expedición mediante Resolución, de acuerdo con los parámetros técnicos requeridos y la naturaleza de los empleos por proveer; dicha convocatoria deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. **Información básica:**
 - b. Identificación de la convocatoria con un número, serie consecutivo y fecha.
 - c. Clase de concurso de méritos de ascenso o abierto.
 - d. Fecha de fijación de la convocatoria.
 - e. Identificación del (de los) empleo(s).
 - f. Ubicación orgánica y geográfica del (de los) empleo(s).
 - g. Término y lugar para las inscripciones.
2. **Información complementaria:**
 - a. Medio de divulgación.
 - b. Número de empleos por proveer por el concurso o vigencia del listado de elegibles para proveer futuras vacantes.
 - c. Asignación salarial de cada empleo.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

- d. Funciones y competencias del empleo.
- e. Requisitos de estudio, experiencia del empleo y equivalencias, y forma de acreditarlos.
- f. Lugar y fecha de publicación de listado de admitidos y no admitidos al concurso.
- g. Clases de pruebas.
- h. Carácter de las pruebas: eliminatorio o clasificatorio.
- i. Puntaje mínimo aprobatorio para las eliminatorias y valor en porcentajes de cada prueba dentro del concurso.
- j. Términos y condiciones para las reclamaciones.

Artículo 64º. Divulgación. La convocatoria a los concursos de méritos se realizará con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de iniciación de la etapa de inscripciones, publicando un aviso en la página web institucional, en la emisora y en las carteleras de la Universidad, así como, enviando correo electrónico a los empleados públicos de la Institución. La publicación o avisos deberán contener la información básica del concurso, e información sobre los sitios o medios en donde se fijarán los contenidos de las convocatorias.

Parágrafo 1. En el caso de los concursos de méritos abiertos de ingreso, se debe publicar en un medio impreso de amplia circulación nacional la invitación a consultar la página electrónica (Web) de la Universidad, en los términos y condiciones del concurso.

Parágrafo 2. La divulgación de los avisos de modificación de los términos para inscripciones se hará por los mismos medios empleados para divulgar la convocatoria, con cinco (5) días de anticipación a la fecha señalada para iniciar la actividad reprogramada.

Parágrafo 3. Copia integral de las convocatorias se fijará en lugar visible, en el sitio de acceso a las sedes de la Universidad, por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de las inscripciones de los aspirantes y por todo el tiempo determinado para las mismas. Los avisos que modifiquen las convocatorias serán fijados en los sitios antes señalados, a más tardar el día siguiente de producida la modificación.

Artículo 65º. Las inscripciones. La inscripción de aspirantes se podrá hacer en medio físico, en formulario elaborado para el efecto por la Subdirección de Personal, y contendrá la información relativa a días y horas, sitio previsto para la convocatoria o en el aviso de publicación de la misma. El proceso de inscripción deberá hacerlo personalmente el aspirante anexando, en original o fotocopia simple, los documentos completos que acrediten los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual aspira.

Parágrafo 1. Al momento de su recibo, las inscripciones se registrarán en un formato preestablecido por la Subdirección de Personal, anotando el nombre, documento de identidad del aspirante, consecutivo de inscripción, el número de folios aportados y el orden consecutivo de los documentos.

Parágrafo 2. A los empleados inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera Administrativa de la Universidad, no se les podrá exigir documentos que reposen en su hoja de vida, salvo aquellos que requieran actualización y cuya expedición no corresponda a la Universidad.

Artículo 66º. Cierre de inscripciones. Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto para esta etapa del proceso. La Subdirección de Personal entregará a los aspirantes, una constancia de recibido de los documentos e inscripción, lo cual no significa la admisión al concurso.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Artículo 67º. Listado de admitidos y no admitidos. Después de recibir los formularios de inscripción, la Subdirección de Personal verificará que los aspirantes hayan acreditado los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y, con base en ellos, se elaborará el listado de admitidos y no admitidos al concurso, indicando en este último caso, los motivos por los cuales no fueron admitidos. Este listado deberá ser fijado en lugar visible, en la página electrónica (Web) de la Universidad, hasta el día cuando se apliquen las pruebas; así mismo, será enviado a los correos electrónicos de las personas que se hayan inscrito en el respectivo concurso.

Artículo 68º. Ampliación del plazo de inscripción. Cuando en los concursos abiertos, no se haya inscrito al menos tres (3) aspirantes al proceso en cada cargo por concursar, se ampliará el plazo de inscripción por un término igual al inicialmente previsto. De esta forma, si al vencimiento del nuevo plazo no se inscribiere el número mínimo de aspirantes señalado, la Universidad declarará desierto el concurso o, según necesidades del servicio, realizará el proceso con las personas inscritas.

Parágrafo. No habrá proceso de selección, sin la admisión a concurso abierto de por lo menos un (1) aspirante en cada cargo por concursar.

Artículo 69º. Reclamaciones de inscripción. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado de admisión al concurso, los aspirantes no admitidos podrán presentar reclamaciones ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, las cuales serán resueltas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de reclamaciones, mediante acto administrativo motivado, suscrito por el presidente de la Comisión de Carrera Administrativa y contra el cual no procede recurso alguno por vía gubernativa.

Parágrafo 1. La decisión se notificará mediante fijación y publicación durante dos (2) días hábiles, en el mismo sitio y forma como se fijó y publicó el listado de admitidos y no admitidos, del cual se dará copia íntegra y gratuita al aspirante que la solicite.

Parágrafo 2. Las reclamaciones formuladas fuera del término señalado en este Estatuto se rechazarán por extemporáneas.

Artículo 70º. Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad establecer las competencias, aptitudes, habilidades, conocimientos o experiencia de los aspirantes y que sus condiciones correspondan con la naturaleza y el perfil de los empleos por proveer, así como permitir su clasificación.

Parágrafo 1. La valoración de condiciones y aptitudes se hará con pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales, pruebas de ejecución, de análisis de antecedentes, entrevistas o evaluaciones finales de los cursos realizados por la Universidad, así como otros medios técnicos que permitan conocer las áreas objeto de evaluación y que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros de calificación previamente definidos por la Universidad.

Parágrafo 2. En los procesos de selección por concurso de méritos de la Universidad, se aplicarán siempre, como mínimo, dos (2) pruebas entre las cuales, la de análisis de antecedentes será obligatoria y, al menos, una de ellas será escrita y tendrá carácter eliminatorio.

Parágrafo 3. Corresponde al nominador determinar el tipo, cantidad y valor asignado a cada prueba, que se aplique para cada convocatoria y la forma como se cumplirán con los requisitos aquí establecidos.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Parágrafo 4. Para los empleos cuyo requisito de estudios sea igual o inferior al último grado de educación media, la prueba escrita podrá reemplazarse por una de ejecución.

Artículo 71º. Análisis de antecedentes. Al momento de la elaboración de cada convocatoria, el nominador establecerá y adoptará los instrumentos de prueba, así como los parámetros de puntuación de los factores valorados y del análisis de antecedentes.

Artículo 72º. Ejecución del concurso. Para la ejecución y desarrollo de los concursos de méritos, la Universidad podrá contratar los servicios de un operador logístico externo, y lo realizará con base en los recursos provenientes del pago de inscripción de los aspirantes, sin desmedro de la disponibilidad presupuestal y el estudio de viabilidad financiera que brinden las dependencias competentes en el interior de la Universidad.

Artículo 73º. Administración de las pruebas. La Universidad podrá suscribir convenios y/o contratos para la elaboración, aplicación, evaluación y calificación de las pruebas de cualquier convocatoria. El operador logístico contratista será el responsable del proceso de la custodia del material y de los bancos de preguntas, en estos casos. Así mismo, el subdirector de Personal podrá construir, aplicar, evaluar y calificar las pruebas en procesos de selección que se determine realizar directamente.

Parágrafo. El operador logístico determinará la metodología para evaluar las pruebas de conocimiento, así como las etapas del concurso y las sedes de la Universidad en las que se llevarán a cabo.

Artículo 74º. Entrevistas. La Universidad podrá realizar la prueba de entrevista que se programe en un concurso de méritos de la Universidad, la cual no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15 %) de la calificación definitiva del proceso, y no será de carácter eliminatorio. Para ello, la Universidad podrá realizar la prueba de entrevista a través del operador logístico encargado de la ejecución y administración de las pruebas del concurso.

Artículo 75º. Informe y validación de construcción y aplicación. De las pruebas construidas y aplicadas, el operador logístico deberá elaborar un informe técnico detallado respecto de su validación, en donde conste el objeto de la evaluación, las normas y los parámetros de construcción, los temas evaluados y sus valores porcentuales, así como las normas correspondientes al protocolo de calificación utilizado.

Artículo 76º. Reserva de las pruebas. Las pruebas aplicadas o utilizables en los procesos de selección por concurso de méritos son de carácter reservado y solo serán conocidas por el operador logístico encargado de su elaboración y aplicación, de los concursantes al momento de su aplicación y/o de la Comisión de Carrera Administrativa, cuando requiera conocerlas en desarrollo de las investigaciones que adelante.

Artículo 77º. Proceso de aplicación de pruebas. Los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificación correcta de los concursantes para evitar la suplantación, mediante la toma de firma y huella.
2. Control estricto y permanente del material de pruebas, con el fin de evitar la pérdida y divulgación del material de examen.
3. Aplicación correcta de las pruebas, claridad en las instrucciones y control en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante las responda de forma individual.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Artículo 78º. Resultados. Los resultados de la evaluación y calificación de las pruebas serán publicados en medio físico, cartelera visible al público y en la página electrónica (Web) de la Universidad.

Artículo 79º. Reclamaciones. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de calificación de las pruebas, los aspirantes inconformes con el resultado podrán presentar reclamación escrita debidamente motivada ante el operador logístico, quien deberá responder en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Si la respuesta no es satisfactoria para el reclamante, podrá presentar reclamación ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, a través de la Subdirección de Personal; la Comisión resolverá el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante oficio suscrito por el presidente de la Comisión y contra el cual no procede recurso, agotando la vía gubernativa.

Parágrafo. La decisión se notificará con la fijación y publicación en la página web durante dos (2) días hábiles. Las reclamaciones formuladas fuera del término señalado en este Estatuto serán rechazadas por extemporáneas.

Artículo 80º. Acta del concurso. Resueltas las reclamaciones contra la última prueba o vencido el plazo para presentarlas, el subdirector de Personal elaborará y firmará un acta de cada concurso, en la cual conste:

1. Número, fecha de convocatoria y empleo por proveer.
2. Nombres de las personas inscritas y admitidas y número del correspondiente documento de identificación.
3. Calificaciones obtenidas en la prueba eliminatoria y relación de las personas que no se hayan presentado.
4. Puntajes obtenidos en las pruebas de la etapa clasificatoria.

Parágrafo. La información que sobre los aspirantes deba publicarse en desarrollo de un concurso de méritos se hará con la cédula de ciudadanía y no con el nombre.

Artículo 81º. Investigación por irregularidades. Cualquier persona, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que considere irregular o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los listados correspondientes a la realización de un proceso de selección, podrá solicitar por escrito a la Comisión de Carrera Administrativa una investigación; en un plazo de diez (10) días hábiles, la Comisión hará las investigaciones necesarias para determinar las irregularidades en el proceso y las circunstancias en las cuales haya ocurrido. Ante la denuncia, la Universidad procederá con la investigación que el caso amerite. De lo actuado, se comunicará al quejoso.

Artículo 82º. Declaratoria de concurso desierto. El concurso deberá declararse desierto mediante Resolución motivada, en los siguientes casos:

1. Cuando en el concurso cerrado de promoción o ascenso, el número de aspirantes inscritos y admitidos no sea superior a uno (1) en cada cargo por concursar.
2. Cuando en el concurso abierto de ingreso, el número de aspirantes inscritos no sea igual o superior a tres (3) en cada cargo por concursar o cuando el número de aspirantes admitidos no sea igual o superior a tres (3) en cada cargo por concursar.
3. Cuando ningún concursante hubiere superado la prueba eliminatoria.
4. Cuando en un concurso se hubiere probado la filtración, conocimiento o fraude del contenido de la prueba escrita por los aspirantes, con anticipación a su aplicación.

Parágrafo. Declarado desierto un concurso, deberá hacerse nueva convocatoria dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Artículo 83º. Listado de elegibles. El listado de elegibles se elaborará en riguroso orden de mérito y tendrá una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su publicación, la cual se proferirá mediante acto administrativo expedido por el rector. Este listado será aplicado a todos los cargos en vacancia definitiva que surjan durante su vigencia.

Parágrafo 1. La provisión de los empleos objeto de convocatoria se surtirá con quien ocupe el primer puesto en el listado y en estricto orden descendente. Su publicación se hará fijándola en el mismo lugar y forma en donde se publicaron los listados de admitidos al concurso, resultados de las pruebas y demás aspectos del proceso del concurso.

Parágrafo 2. Quienes hayan obtenido puntajes iguales tendrán el mismo puesto en el listado de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en quien haya obtenido el puntaje superior en la prueba escrita de conocimientos eliminatoria; si el empate persiste, el nombramiento recaerá en quien demuestre y acredite mayor experiencia laboral en la evaluación y análisis de antecedentes. De persistir el empate, en quien demuestre haber sufragado en las elecciones públicas inmediatamente anteriores a la realización del concurso.

Parágrafo 3. Efectuados los nombramientos para proveer los empleos objeto de la convocatoria, sus nombres se retirarán del listado de elegibles, salvo que no se hayan posesionado por razones ajenas a su voluntad. El nominador deberá utilizar los listados en estricto orden descendente, en cuyo caso, la no aceptación del nombramiento constituye causal para la exclusión del listado de elegibles.

Parágrafo 4. La lista de elegibles solo procederá en estricto orden, y de manera específica, de acuerdo con la destinación y ubicación, denominación, código y grado consignado en la resolución mediante la cual se concursó el cargo; sin perjuicio de los cargos vacantes en la Planta Global de empleados públicos de la Universidad.

Artículo 84º. Nombramiento. Luego de su publicación, el listado de elegibles quedará en firme, una vez se haya surtido el proceso de reclamaciones y cuando la Universidad haya expedido el acto administrativo que dé respuesta a las mismas, razón por la cual, el acto de nombramiento deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha cuando haya quedado en firme el listado de elegibles.

Artículo 85º. Periodo de prueba. La persona seleccionada por concurso de méritos será nombrada en periodo de prueba por un término de seis (6) meses, al vencimiento del cual se evaluará su desempeño laboral.

Parágrafo 1. Aprobado el periodo de prueba con calificación satisfactoria, el empleado deberá ser inscrito en el Registro Único de Inscripción en Carrera de la Universidad. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente mediante acto administrativo.

Parágrafo 2. La evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la culminación del mismo, con base en el instrumento adoptado por la Subdirección de Personal, para evaluar la condición en mención, el cual debe ser cualitativo y cuantitativo.

Artículo 86º. Estabilidad relativa y prórroga. El empleado público que se encuentre en periodo de prueba tiene derecho a permanecer en el empleo durante este tiempo, a menos que sea sancionado como consecuencia de delito, falta disciplinaria o le sobreviniere inhabilidad no subsanable que ocasione su retiro. Durante este periodo, no podrá efectuarse destinación y ubicación dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Parágrafo 1. Cuando por cualquier circunstancia justificada se interrumpa el desempeño de las funciones del empleo por un lapso superior a diez (10) días calendario continuo, el periodo de prueba será prorrogado por el término necesario para su culminación.

Parágrafo 2. Durante el periodo de prueba, al empleado no se le podrá conceder licencia voluntaria no remunerada, salvo que se demuestren motivos de fuerza mayor o necesidad inaplazable.

Artículo 87º. Nombramiento en encargo de carrera administrativa. Todo cargo de carrera administrativa, que se encuentre vacante definitivamente, debe proveerse preferencialmente en encargo con funcionarios escalafonados en carrera, entretanto se realiza el concurso para proveerlo, a través del sistema interno de selección técnica.

Para tal efecto, la Subdirección de Personal procederá, previo aval de la Comisión de Carrera Administrativa, a efectuar la invitación interna a todos los funcionarios escalafonados que estén interesados en dichos encargos, quienes deben acreditar:

1. Requisitos de formación académica, experiencia, y competencias según el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, o sus equivalencias.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el último año.
3. Tener evaluación del mérito en el nivel sobresaliente como mínimo, durante el último año.

TÍTULO V DE LA VALORACIÓN DEL MÉRITO

CAPÍTULO I VALORACIÓN DEL MÉRITO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 88º. Objetivo de la evaluación. El objetivo de la evaluación del desempeño laboral es la mejora permanente del servicio, mediante la valoración retroalimentada de la gestión y el desempeño de los servidores públicos de la Universidad, posibilitando su optimización y mejoramiento, mediante la verificación del cumplimiento de las funciones, deberes, actividades y/o responsabilidades de los funcionarios de carrera, los de libre nombramiento y remoción y los provisionales.

Parágrafo. Para la evaluación del desempeño laboral, se tendrá en cuenta para los siguientes fines:

1. Evaluar a todos los servidores públicos de la Universidad.
2. Adquirir los derechos de carrera.
3. Determinar la permanencia del servicio.
4. Conceder estímulos a los empleados destacados.
5. Participar en concursos de ascenso.
6. Formular programas de formación.
7. Otorgar becas y comisiones de estudio.

Artículo 89º. Aspectos que comprende la evaluación. La evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos de la Universidad comprende la valoración objetiva y puntuación de las competencias laborales, entendidas como competencias funcionales y comportamentales; se fundamenta en el cumplimiento de objetivos, valores, principios, deberes, normas, desempeño en las funciones propias del cargo, competencias, y la contribución que el empleado público realiza frente al cumplimiento de las funciones sustantivas, cuya observancia al término del periodo anual se cataloga en estándares cuantitativos y cualitativos.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Artículo 90°. Periodo de la evaluación. La evaluación del desempeño laboral se efectuará con respecto al logro de objetivos previamente concertados entre el jefe inmediato y el evaluado para el periodo comprendido entre el primer día de febrero del año inmediatamente anterior a la evaluación y el último día del mes de enero del año en que se efectúa la evaluación, en los instrumentos técnicos diseñados por la Rectoría para tal fin.

Artículo 91°. Características de la valoración del mérito. Las valoraciones del mérito deben ser:

1. **Imparciales:** Fundamentadas en el principio de equidad.
2. **Justas:** Ponderando las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora que se tengan.
3. **Objetivas:** Referidas a condiciones demostrables por el evaluado y evaluador, durante el lapso que abarca la valoración, apreciadas dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.

Artículo 92°. Clases de valoración del mérito. Para el personal administrativo escalafonado en carrera existen las siguientes clases de valoración del mérito:

1. **Valoración anual:** Evaluación y calificación que se efectuará el segundo semestre de cada año. De esta valoración definitiva harán parte las valoraciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato o superior funcional. La valoración deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguiente al vencimiento del periodo a valorar.
2. **Valoración parcial:** Evaluación y calificación que se efectúa al personal administrativo escalafonado en carrera, por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato o superior funcional. Los resultados de la valoración parcial solo podrán tenerse en cuenta para la obtención de la valoración anual o definitiva.
3. **Valoración en período de prueba:** A las valoraciones del mérito, efectuadas para este periodo les serán aplicables las mismas disposiciones de la valoración anual o definitiva. Esta será aplicada únicamente a quienes ingresan por concurso abierto de mérito.
4. **Valoración extraordinaria:** Es la ordenada por escrito por la Rectoría, cuando reciba información argumentada y documentada que indique que el rendimiento de un funcionario escalafonado en carrera, la calidad de su trabajo o su comportamiento sociolaboral, no están acordes con un apropiado desempeño, previo agotamiento del proceso de reconcertación de objetivos, de la cual debe dejarse constancia por escrito.

Parágrafo 1. La valoración extraordinaria, tratándose de empleados escalafonados en Carrera Administrativa, no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta (30) días de efectuada una última valoración, ya sea definitiva o anual, parcial o por periodo de prueba. En todos los casos, la valoración extraordinaria deberá comprender todo el periodo no calificado hasta el momento de la orden.

Parágrafo 2. Si la valoración anual, por periodo de prueba o extraordinaria no fuera satisfactoria, podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en el presente Estatuto de Personal Administrativo y deberá declararse insubsistente el nombramiento.

Parágrafo 3. Los funcionarios inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa de la Universidad tendrán derecho a solicitar la evaluación y calificación en los casos en las que estas no se produzcan, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al vencimiento del plazo establecido para el evaluador. El incumplimiento de estas obligaciones, por cualquiera de las partes, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva valoración.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Artículo 93º. Valoración definitiva. Cuando un funcionario haya sido evaluado parcialmente, la valoración definitiva será igual al promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores y del total de puntos de las evaluaciones parciales obtenidas y que abarquen todo el periodo a calificar.

Artículo 94º. Notificación y recursos. La valoración del mérito definitiva deberá ser notificada al funcionario interesado; si no estuviere de acuerdo con ella tendrá derecho a interponer los recursos consagrados en el presente Estatuto de Personal Administrativo y en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así:

- 1. El de Reposición:** se interpone ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, para que el mismo funcionario que tomó la decisión la aclare, modifique o revoque. El evaluador debe responder este recurso en los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.
- 2. El de Apelación:** podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición ante el superior jerárquico donde esté adscrita la dependencia donde presta sus servicios. El interesado puede ampliar su argumentación dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la respuesta del recurso de reposición. Este recurso debe resolverse en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

Artículo 95º. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por valoración no satisfactoria. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando haya obtenido una valoración del mérito no satisfactoria.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, procederá el recurso de reposición. Esta decisión se entenderá revocada si interpuesto los recursos, a los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la presentación, la Rectoría no se pronunciare.

En este evento la valoración que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo. El funcionario competente que no resuelva el recurso respectivo, dentro del plazo previsto será sancionado de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 96º. Excepciones al proceso de valoración. Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa especial de la Universidad, que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, por comisión o por encargo, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de valoración durante el periodo de estas situaciones administrativas. Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, serán calificados por quién allí deba ejercer control y supervisión sobre las actividades que desempeñe.

Artículo 97º. Reglamentación de la evaluación. La evaluación del desempeño laboral del personal administrativo de la Universidad comprende la valoración y puntuación de competencias laborales, entendidas como competencias funciones y comportamentales de dichos servidores; la reglamentación de la evaluación será adoptada por resolución rectoral.

Parágrafo. La evolución del desempeño laboral estará diseñada en términos de cumplimiento de objetivos, normas y desempeño en las funciones propias del cargo, competencias, sujeción a valores y principios éticos, así como a la contribución que el personal administrativo hace al cumplimiento de las funciones sustantivas, cuya observancia se cataloga en estándares cualitativos y cuantitativos.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Artículo 98º. Fases. Con el fin de garantizar objetividad e imparcialidad en el análisis y apreciación de la valoración del desempeño de los funcionarios, esta consta de tres fases, así:

- 1. Concertación de objetivos:** En esta fase deberán fijarse compromisos funcionales que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, y que permitan evidenciar las competencias para el ejercicio de las funciones del empleado público inscrito en carrera administrativa. Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del empleo, las competencias requeridas en el respectivo manual de funciones que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado público. Este procedimiento se debe realizar por escrito entre el jefe inmediato y el funcionario.

Los compromisos laborales que se fijen deben hacer referencia a hechos concretos y a comportamientos demostrados; estos serán inmodificables, salvo que no estén relacionados con el propósito principal del empleo. Sin embargo, es procedente ajustar los compromisos fijados en caso de situaciones comprobables que lo ameriten. Este procedimiento se debe realizar por escrito entre el jefe inmediato o superior funcional y el funcionario.

Los objetivos que se definen por dependencia se refieren a la razón de ser de la misma, a su contribución a los fines generales de la Universidad y dependen de las actividades y responsabilidades interrelacionadas de todos y cada uno de los funcionarios.

- 2. Seguimiento y reconcertación de objetivos:** Es un procedimiento que garantiza la revisión permanente del cumplimiento de los objetivos concertados, deberá formalizarse como mínimo una vez antes del séptimo mes del periodo a evaluar y de él debe dejarse constancia en el instrumento o en un anexo que hará parte del mismo.
- 3. Evaluación y calificación:** Deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del periodo a calificar.
- 4. Oportunidad para evaluar:** Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en periodo de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Los empleados públicos objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho, o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud el empleado o empleados públicos responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

Artículo 99º. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos. El empleado público inconforme con los compromisos fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante el superior funcional.

El superior funcional determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Si prospera la reclamación hecha por el empleado público, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, este deberá asumir el cumplimiento de estos en los términos y condiciones previamente establecidas.

En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el periodo de prueba.

Parágrafo 1. Si el superior jerárquico es el vicerrector, el caso pasará a Rectoría; si el superior jerárquico es el rector, el caso pasará a la Comisión de Carrera Administrativa.

Parágrafo 2. Renuencia del evaluado para firmar el formulario. El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la "Fijación de Compromisos Laborales"; en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y, si no lo hubiere, a un empleado público de una dependencia relacionada o cercana.

Parágrafo 3. La no fijación de los compromisos determinará que al concluir este, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.

Artículo 100º. Ajustes a los compromisos fijados. Los compromisos establecidos podrán ajustarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

1. Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.
2. Cuando el personal administrativo cambie de objetivos concertados por traslado, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100 % total de la expectativa laboral.
3. Cuando el personal administrativo cambie de objetivos concertados por encargo en otro grado, la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100 % total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.
4. Cuando el personal administrativo cambie de evaluador o cuando se reintegre a su empleo, luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días calendario.

Artículo 101º. Valoración del mérito para los funcionarios en periodo de prueba. El principal propósito de la evaluación del desempeño en el periodo de prueba es comprobar que el empleado público posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones este, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo empleado público. Se aplicarán las mismas fases de valoración del mérito anual.

El periodo a evaluar será el comprendido desde el día de posesión del funcionario, hasta el cuarto mes del periodo de prueba.

El seguimiento y reconcertación de objetivos debe realizarse entre los cuarenta y cinco (45) y sesenta (60) días calendario dentro del periodo de prueba.

Parágrafo. Cuando la valoración al mérito se aplique a un empleado en encargo y el resultado sea insatisfactorio, el empleado perderá el encargo para el cual fue nombrado y deberá volver al empleo del cual es titular.

CAPÍTULO II RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 102º. Responsables de la evaluación. Los superiores jerárquicos académicos y/o administrativos de cada dependencia de la Universidad serán los responsables de evaluar y



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° 004 DE 24 FEBRERO 2022

calificar el desempeño laboral de los empleados públicos a su cargo. El incumplimiento de la responsabilidad de evaluar es una causal de mala conducta del empleado público.

Parágrafo 1. La evaluación de desempeño se aplicará a quienes desempeñen cargos en nombramiento provisional, supernumerarios y temporales, con los instrumentos técnicos que señale el reglamento que para tal efecto expida el rector según el tipo de vinculación y sin que corresponda a los mismos parámetros fijados para los empleados de carrera administrativa. Estas evaluaciones y calificaciones solo serán tenidas en cuenta para autoformular programas de mejoramiento y no constituirán permanencia, escalafonamiento en carrera o para modificar o reclasificar la vinculación, ni generarán derechos de carrera.

Parágrafo 2. Para los cargos de libre nombramiento y remoción, se adecuará con la especificidad de la Universidad la metodología desarrollada para la implementación de los Acuerdos de Gestión, adoptando los instrumentos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública vigentes.

Artículo 103º. Impedimentos y recusaciones. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados públicos de la Universidad deberán declararse impedidos y podrán ser recusados cuando se encuentren incurso en las causales previstas en la ley.

Parágrafo 1. En ningún caso, la formulación de una queja de carácter disciplinario dará lugar a impedimento o recusación, como tampoco cuando se adelante un proceso contra el calificado por parte del calificador.

Parágrafo 2. En caso de que el impedimento o la recusación se refieran a cualquiera de las situaciones contempladas en la ley vigente sobre acoso laboral, se suspenderá el proceso de evaluación de desempeño hasta tanto se resuelva la situación de acoso laboral en curso.

Artículo 104º. Trámite de impedimentos y recusaciones. El evaluador, para el caso del impedimento, o el evaluado para el caso de la recusación, al advertir alguna de las causales de impedimento establecidas en la ley, inmediatamente lo manifestarán por escrito motivado a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, la cual, mediante acto administrativo motivado, resolverá de plano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del impedimento o la recusación. En caso de aceptarlas, designará en su reemplazo al del superior jerárquico funcional del impedido o recusado, o en defecto de este, a un funcionario del mismo nivel del evaluador, y en el mismo acto ordenará el traslado de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

Artículo 105º. Improcedencia de recursos contra acto que resuelve el impedimento o la recusación. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación, no procederá recurso alguno.

TÍTULO VI DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL Y DEL BIENESTAR LABORAL, CAPACITACIÓN E INCENTIVOS

CAPÍTULO I SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 106º. Situaciones administrativas. El personal administrativo vinculado regularmente a la Universidad puede encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. Licencia.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

3. Permiso.
4. En comisión.
5. En encargo.
6. Vacaciones.
7. Suspensión en el ejercicio de las funciones del cargo.
8. Servicio militar.

Parágrafo. Al vencerse cualquiera de los periodos concedidos para las situaciones administrativas descritas, exceptuando “En servicio activo”, el personal administrativo debe reasumir el ejercicio de sus funciones. Si no lo hace, incurrirá en abandono del cargo y se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente para estos casos.

Artículo 107º. En servicio activo. El personal administrativo se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones propias del empleo para el cual haya tomado posesión, haya sido promovido, haya sido encargado total o parcialmente, o haya sido expresamente delegado.

Artículo 108º. Licencias. El personal administrativo se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o paternidad. Las licencias serán:

1. **En licencia ordinaria no remunerada:** El personal administrativo tiene derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora y previo visto bueno del superior inmediato, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no remunerada o de su prórroga no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el jefe inmediato conceptuará sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La solicitud de licencia ordinaria no remunerada o de prórroga, deberá presentarse por escrito ante el Rector de la Universidad con un mínimo de quince (15) días calendario de anticipación, con el visto bueno del superior jerárquico inmediato, acompañada de los documentos de soporte que la justifiquen. La Universidad se reserva la potestad de concederla, de acuerdo con los motivos que la sustentan. Una vez conferida la licencia, no podrá ser revocada por la autoridad que la concede; no obstante, podrá ser objeto de renuncia por parte del beneficiario para reincorporarse a sus funciones.

Al concederse una licencia no remunerada, el funcionario podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto administrativo que la concede se determine fecha distinta. Asimismo, durante las licencias ordinarias no se podrán desempeñar cargos dentro de la administración pública ni realizar actividades políticas o de proselitismo.

2. **Licencia por maternidad, por paternidad, y por enfermedad:** Las licencias por enfermedad laboral, enfermedad común, maternidad o paternidad, serán concedidas por la Universidad en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad legal y reglamentaria vigente, así como también con base en las certificaciones de incapacidad respectivas, las cuales deberán ser expedidas por autoridad médica correspondiente.
3. **Licencia por luto:** En caso de fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, el personal administrativo tendrá derecho a licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria vigente.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

4. Licencia remunerada para representar a la Universidad en eventos deportivos:

Se concederá este tipo de licencia al personal administrativo que sea seleccionado para representar a la Universidad en competencias o eventos deportivos locales, nacionales e internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse directamente al rector de la Universidad, con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Artículo 109º. Permisos. El personal administrativo de la Universidad podrá solicitar los siguientes permisos para ausentarse del empleo y de sus funciones, atendiendo los respectivos requisitos según la tipología:

- 1. Permiso de jornada completa:** El personal administrativo de la Universidad podrá solicitar por escrito, en donde se establezcan las necesidades o causas que lo justifican, permiso remunerado para ausentarse del empleo y de sus funciones por un tiempo superior a una jornada ordinaria laboral completa, hasta por tres (3) días hábiles continuos o discontinuos no acumulables por cada año de servicio, el cual será concedido por el superior inmediato; este último informará por escrito a la Subdirección de Personal, para el respectivo registro. De acuerdo con las necesidades del servicio, el superior inmediato puede autorizar o negar el permiso. Cuando el permiso solicitado sea superior a tres (3) días, solo la Rectoría podrá concederlo si lo considera pertinente, y determinará la respectiva compensación para recuperar el tiempo excedido.
- 2. Permiso de jornada parcial:** Los permisos inferiores a una jornada laboral completa, podrán ser concedidos por el superior inmediato del personal administrativo de la dependencia en donde desempeñe sus funciones, siempre que se soliciten por escrito, no sean permisos asiduos o permanentes, no afecten las necesidades del servicio ni el cumplimiento integral de las funciones del servidor, y sean informados a la Subdirección de Personal para su respectivo registro.
- 3. En permiso remunerado de estudio:** A solicitud escrita del personal administrativo, debidamente soportada, el superior inmediato podrá conceder a quienes tengan como mínimo un (1) año de antigüedad en la Universidad y hayan sido evaluados de forma satisfactoria durante el periodo anterior, un permiso académico hasta de dos (2) horas diarias, para adelantar programas académicos en instituciones del país legalmente reconocidas, por el tiempo que dure el programa.

Parágrafo 1. El rector podrá otorgar hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado durante Semana Santa mediante acto administrativo sin que medie solicitud de permiso escrito, para el personal administrativo, sin que haya lugar a contraprestación o compensación del tiempo. En ningún caso estos días serán acumulables al periodo de vacaciones ni las suspenderán.

Parágrafo 2. El rector otorgará permiso remunerado al personal administrativo equivalente a una jornada ordinaria laboral, para conmemorar el Día Nacional del Servidor Público, en el cual se programarán actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En ningún caso este día es acumulable al periodo de vacaciones ni las suspende.

Parágrafo 3. El rector otorgará permiso remunerado al personal administrativo equivalente a una jornada ordinaria laboral por semestre, para conmemorar el Día de la Familia, para lo cual podrá gestionar un espacio en la caja de compensación familiar a la cual se encuentren afiliados o, en su defecto, permitir que el personal administrativo tenga este espacio de



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar la compensación respectiva; lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones y reglamentarias vigentes. En ningún caso este día es acumulable al periodo de vacaciones ni las suspende.

Parágrafo 4. El personal administrativo de la Universidad tendrá derecho al día de permiso de cumpleaños, en la fecha de su celebración. El superior inmediato del servidor público otorgará el permiso remunerado equivalente a una jornada ordinaria laboral en la fecha de su celebración; en el evento de que la celebración sea en día no hábil (sábado, dominical o festivo) este se podrá solicitar para el primer día hábil siguiente. Este permiso deberá ser solicitado por el funcionario interesado para el visto bueno de su superior inmediato, quien acordará con el servidor la compensación respectiva a efectos de garantizar la adecuada e ininterrumpida prestación del servicio, y lo remitirá a la Subdirección de Personal para su registro en la historia laboral. En ningún caso este día es acumulable al periodo de vacaciones ni las suspende.

Artículo 110º. Descanso remunerado intersemestral. El rector podrá otorgar cinco (5) días hábiles de descanso remunerado al personal administrativo de la Universidad, los cuales se disfrutarán durante el periodo intersemestral de vacaciones de mitad de año del personal académico. Dicho descanso no se constituye en vacaciones, no tendrá carga prestacional o salarial adicional alguna, ni requiere su compensación; en ningún caso estos días serán acumulables al periodo de vacaciones ni las suspenderán. Este descanso se otorgará y reglamentará a través de resolución expedida por el rector de la Universidad, previa consideración de viabilidad a partir de las necesidades institucionales y garantizando, en todo caso, la continuidad en la prestación del servicio de cada dependencia.

Artículo 111º. Comisión. El empleado público se encuentra en comisión cuando cumple las funciones propias del cargo, misiones, adelanta estudios, o atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual, o desempeña otro empleo, previa autorización del rector de la Universidad. Las comisiones en la Universidad tendrán la siguiente tipología:

- 1. En comisión de servicio:** El rector podrá conceder comisión de servicio administrativo cuando el empleado público inscrito en carrera administrativa ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, cumple misiones especiales o participa en eventos de índole académica o administrativa. Igualmente, cuando atiende invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras o cuando realiza visitas de observaciones autorizadas convenientes para la implementación del Plan de Desarrollo y de interés para la Institución, realizar visitas de observación que interesen a la Universidad, previo el cumplimiento de requisitos reglamento expedido por la Rectoría para estos efectos.
- 2. En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.** Los empleados públicos inscritos en la Carrera Administrativa Especial de la Universidad, con evaluación del desempeño laboral dentro del nivel satisfactorio, tendrán derecho a que se les otorgue comisiones, en periodos continuos o discontinuos, hasta por un término total de tres (3) años, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la Universidad o en otra entidad pública. En todo caso, la sumatoria de las comisiones otorgadas mediante esta modalidad no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera de forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgue esta modalidad de comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado este antes del vencimiento del término de la comisión, deberá reintegrarse



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° 004 DE 24 FEBRERO 2022

al empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera administrativa en la Universidad. De no cumplirse lo anterior, incurrirá en abandono del cargo.

- 1. En comisión de estudio.** El rector podrá conceder comisión de estudios a los empleados públicos inscritos en carrera administrativa, en instituciones de educación del país o del exterior, autorizándolos para separarse total o parcialmente de las funciones de su cargo con el fin de adelantar estudios conducentes a título de pregrado, especialización, maestría, doctorado o posdoctorado por un término hasta de dos (2) años, a los empleados que tengan un periodo de vinculación superior a tres (3) años inscritos en carrera, que hayan sido evaluados en el grado más alto en el año anterior, que no hubieren sido sancionados con suspensión en el ejercicio del cargo. La comisión de estudios será remunerada y otorgada cuando el empleado público inscrito en carrera administrativa la elija como resultado del programa de estímulos e incentivos y cuando esté incorporado al plan formación y capacitación de la Universidad. En todo caso, el otorgamiento de la presente comisión se supeditará al concepto previo favorable de la Oficina de Desarrollo y Planeación, y al cumplimiento de la reglamentación que sea expedida por el rector de la Universidad para este efecto.

Artículo 112º. En encargo. Hay encargo cuando se designa temporalmente al personal administrativo de carrera de la Universidad y/o de libre nombramiento y remoción, para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular, acreditando los requisitos del perfil del cargo establecidos en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Cuando las vacantes sean definitivas y mientras se surte concurso de méritos para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados públicos de la Universidad inscritos en carrera administrativa, tendrán el derecho y la prelación de ser encargados a tales empleos si acreditan los requisitos del perfil del cargo, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño laboral sea satisfactoria.

Para postularse a encargos en nivel y/o nivel y grado superior al que se encuentra posesionado con derechos de carrera, el empleado público inscrito en carrera administrativa deberá cumplir con lo estipulado en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales.

Parágrafo 1. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no ser posible se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. Entendiendo que el empleado podrá ser personal de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Parágrafo 2. En caso de vacancia definitiva, el periodo del encargo será máximo de seis (6) meses, prorrogables hasta por un periodo igual a la inicial, de acuerdo con la necesidad del servicio, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto de manera definitiva. Para las vacancias temporales, el periodo del encargo será por el tiempo que dure está situación administrativa.

Parágrafo 3. Durante este lapso, el empleado público inscrito en carrera administrativa encargado tendrá derecho a percibir la remuneración del empleo que desempeña en encargo, siempre que esta asignación salarial no esté siendo percibida por el titular.



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° 004 DE 24 FEBRERO 2022

Parágrafo 4. Los encargos correspondientes a cargos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistos por empleados de la misma categoría o de carrera administrativa, siempre que cumplan los requisitos y perfil para su desempeño.

Parágrafo 5. Los empleados públicos de la Universidad de carrera administrativa designados por encargo en cargos de libre nombramiento y remoción no pierden los derechos adquiridos en razón de su inscripción en el sistema de la Carrera Administrativa de la Universidad.

Parágrafo 6. Para que el encargo surta efectos legales y fiscales, se proveerá por resolución expedida por la Rectoría de la Universidad. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad ni experiencia en el cargo del que se es titular.

Parágrafo 7. Al vencimiento del encargo, la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

Artículo 113º. En vacaciones. Los empleados públicos administrativos tienen derecho a (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio cumplido. El Rector de la Universidad, o a quien él delegue, podrá conceder vacaciones colectivas y los empleados deberán sujetarse a lo expedido para tal fin.

Artículo 114º. En suspensión del ejercicio de las funciones. El personal administrativo de la Universidad se encontrará suspendido del ejercicio de sus funciones cuando medie determinación judicial expresa debidamente ejecutoriada o medida de carácter disciplinario notificada, que impidan el ejercicio de sus funciones. Esta situación podrá durar hasta tres (3) meses, prorrogables hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia. Una vez finalizado el término inicial y/o de prórroga, si no hay decisión en su contra, tendrá derecho a reintegrarse a sus funciones. El Rector declarará la vacancia temporal o definitiva del cargo, mediante acto administrativo, cuando el funcionario no pueda reintegrarse a sus funciones.

Artículo 115º. En servicio militar. En el evento en el cual el personal administrativo de la Universidad sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo.

CAPÍTULO II BIENESTAR LABORAL, CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Artículo 116º. Programas de bienestar laboral. La Universidad promoverá el desarrollo integral y armónico del personal administrativo y sus familias a través de programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral, para lo cual se adoptarán programas de bienestar laboral, enmarcados en las políticas de bienestar universitario que apruebe el Consejo Superior.

Artículo 117º. Plan institucional de formación, capacitación para el trabajo, capacitación formal y actualización. El Consejo Superior de la Universidad a propuesta del rector, quien tendrá en cuenta como uno de los principales insumos la propuesta de Plan elaborada por el Comité Paritario de Capacitación, adoptará el “Plan institucional de



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

formación, capacitación para el trabajo, capacitación formal y actualización”, para el periodo que comprenda el Plan de Desarrollo vigente de la Universidad, que incluirá programas pedagógicos, seminarios, pasantías, visitas, intercambios y programas de formación y actualización adecuados para obtener el desarrollo integral de los miembros del personal administrativo de la Universidad, el desarrollo de competencias, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa, herramientas efectivas de gestión, el mejoramiento continuo de procesos que hagan viable un efectivo control de lo público y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos institucionales.

Artículo 118º. Presupuesto. En el presupuesto de la Universidad se incluirán los recursos necesarios para financiar los programas de “formación, capacitación para el trabajo, capacitación formal y actualización” del personal administrativo; dichos recursos tendrán una cuantía de mínimo cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 119º. Objetivos. La Universidad mantendrá en ejecución programas de “formación, capacitación para el trabajo, capacitación formal y actualización”, mediante los cuales el personal administrativo recibirá formación con los siguientes objetivos:

1. Ampliar y actualizar los conocimientos, desarrollar las habilidades y aptitudes para lograr un mejor desempeño en sus cargos.
2. Atender las necesidades de capacitación y actualización institucionales detectadas a través de los diferentes mecanismos institucionales.
3. Preparar y motivar a los empleados públicos inscritos en carrera para ocupar cargos que representan promoción dentro de la Universidad, con el objeto de motivar el personal en servicio.
4. Especializar al personal en ocupaciones y procesos administrativos, técnicos y tecnológicos que adopte la Universidad en áreas específicas o competencias laborales.
5. Preparar al personal en servicio para que pueda desempeñarse de acuerdo con los cambios señalados en reformas estructurales, procedimentales, tecnológicas, normativas o en políticas institucionales.
6. Incentivar el aprendizaje en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
7. Desarrollar las competencias laborales necesarias para el ejercicio de las funciones propias de cada cargo.
8. Utilizar los múltiples recursos que dispone la Universidad para la capacitación.
9. Elevar el nivel de compromiso de los empleados respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Universidad.
10. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
11. Facilitar la preparación y actualización permanente de los empleados inscritos en carrera administrativa con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa especial de la Universidad.
12. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.

Artículo 120º. Capacitación. La capacitación es una obligación de la Universidad, uno de los objetivos de la carrera administrativa, un derecho y un deber de los empleados y constituye una obligación de estos cuando sea promovida y permitida por la Universidad.

Artículo 121º. Comité de Capacitación. El Comité de Capacitación es el responsable de estudiar las necesidades de capacitación, recomendar los programas y analizar sus



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

resultados, para lo cual podrá asesorarse de las personas o dependencias que estime conveniente.

Parágrafo 1. Las funciones del Comité de Capacitación y el procedimiento de elección de los representantes de empleados públicos inscritos en carrera administrativa ante dicho Comité, se establecerán mediante reglamentación que expida el rector de la Universidad.

Parágrafo 2. En el estudio técnico que identifique las necesidades de capacitación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Requerimientos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
2. Requerimientos de las áreas de trabajo.
3. Requerimientos de capacitación derivados de los procesos de evaluación del mérito.
4. Información proporcionada por el personal administrativo o por sus superiores inmediatos.
5. Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de los usuarios sobre la calidad del servicio.
6. Requisitos establecidos para el desempeño de los cargos.
7. Formulación de programas de trabajo nuevos o empleo de tecnologías que se requiera aplicar.
8. Seguimiento de los programas de capacitación.
9. Registro de personal sobre estudios realizados.

Artículo 122º. Integración del Comité de Capacitación. El Comité de Capacitación estará integrado por:

1. El rector o su delegado, quien la presidirá.
2. El vicerrector Administrativo y Financiero o su delegado.
3. El subdirector de Bienestar Universitario.
4. El subdirector de Personal, en coordinación con todas las dependencias de la Universidad, elaborará y actualizará periódicamente el inventario sobre necesidades de capacitación; quien fungirá como secretario técnico, con voz y voto.
5. Tres (3) representantes de los empleados públicos administrativos inscritos en la carrera administrativa, con sus respectivos suplentes, los cuales se elegirán a través de proceso de elección popular entre los empleados públicos administrativos inscritos en la carrera.
6. Un profesor delegado por el Consejo Académico, quien participará con voz, pero sin voto.

Artículo 123º. Obligaciones de los beneficiarios. El personal administrativo designado para adelantar cursos de “formación, capacitación para el trabajo, capacitación formal y actualización” tienen la obligación de atenderlos con regularidad, realizar las prácticas, rendir las pruebas y observar los reglamentos correspondientes.

Parágrafo. Si el incumplimiento de esta obligación no es causado por fuerza mayor o necesidades del servicio, el personal administrativo será sancionado disciplinariamente, sin que esto recaiga en el perjuicio de la evaluación de desempeño, necesaria para el otorgamiento y disfrute de los incentivos contemplados en el presente Estatuto.

Artículo 124º. Autorizaciones. Las dependencias en las cuales presta sus servicios el personal administrativo seleccionado para participar en los programas de “formación, capacitación para el trabajo, capacitación formal y actualización” deberán permitir la



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

asistencia de los funcionarios a los cursos y liberarlos de sus funciones habituales por el lapso que duren las clases y prácticas.

Artículo 125º. Capacitación solidaria y servicio. El personal administrativo beneficiario de los programas de capacitación y actualización tienen el deber de servir como agentes capacitadores y multiplicadores de los conocimientos adquiridos cuando sean requeridos por la Universidad.

Artículo 126º. Plan de estímulos e incentivos. Es el conjunto interrelacionado de políticas, estrategias, planes y acciones orientados a elevar permanentemente los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de todos los empleados públicos inscritos en carrera administrativa, crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos establecidos, reconocer o premiar los resultados del desempeño en más altos grados o niveles de calificación, tanto a nivel individual como por equipos de trabajo y fortalecer la cultura del reconocimiento, la solidaridad y el trabajo en equipo.

El rector presentará ante el Consejo Superior el “Plan de estímulos e incentivos” propuesto por la Comisión de Carrera, el cual incluirá el procedimiento, los valores, las condiciones y los fundamentos que tendrá su ejecución. Adicionalmente, cada año, mediante resolución, señalará el cronograma, los recursos y los incentivos a los que podrán acceder los empleados públicos inscritos en carrera administrativa que cumplan con los requisitos para recibirlos, de conformidad con la proyección presupuestal que se establezca desde la Oficina de Planeación.

Artículo 127º. Fines del plan. Los fines del “Plan de estímulos e incentivos” en la Universidad son:

1. Fomentar en los empleados públicos inscritos en carrera administrativa, el concepto de desempeño en el nivel o grado más alto de calificación, que establezca la diferencia entre el cumplimiento regular de las funciones, y aquel que genera un valor agregado y requiere un esfuerzo adicional.
2. Elevar los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción, identidad y bienestar de los empleados públicos inscritos en carrera administrativa en el desempeño de su labor.
3. Motivar la contribución significativa al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
4. Contribuir al desarrollo del potencial de los servidores, generando actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo.
5. Permitir el reconocimiento y premiar el valor agregado en los grados más altos de calificación, que el servidor hace a su trabajo.
6. Estimular la creación adicional de equipos de trabajo que contribuyan al mejoramiento de los procesos y la calidad de los servicios que presta la Universidad.
7. Contribuir a la generación de una cultura de mejoramiento continuo, donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual y colectivo.

Artículo 128º. Principios. Los principios sobre los cuales se fundamenta el sistema de estímulos e incentivos son:

1. **Humanización del trabajo:** Dar la oportunidad al personal administrativo de crecer en sus dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica.
2. **Equidad y justicia:** Provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de condiciones y oportunidades, que sirvan de estímulo para mejorar el desempeño individual e institucional.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

- 3. Sinergia:** Todo estímulo entregado beneficiará directa o indirectamente de manera continua tanto al personal administrativo como a la Universidad.
- 4. Objetividad y transparencia:** Definición y divulgación entre todo el personal administrativo de los criterios objetivos y técnicos empleados en la asignación de incentivos.
- 5. Coherencia:** La Universidad deberá cumplir con lo establecido en el Sistema de Estímulos a través del “Plan de incentivos”.
- 6. Articulación:** Los incentivos deberán definirse de manera tal que satisfagan tanto necesidades materiales como espirituales del personal administrativo inscrito en carrera.

Artículo 129º. Beneficiarios del “Plan de estímulos e incentivos”. Se benefician todos los empleados públicos inscritos en carrera administrativa de la Universidad, con calificaciones en el grado más alto.

Parágrafo. La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, asesorará y recomendará la formulación de las políticas de talento humano relacionadas con reconocimiento, incentivos y estímulos, planes anuales de estímulos e incentivos, criterios de participación evaluación y desempate, seleccionar al mejor empleado público inscrito en carrera administrativa de la Universidad, seleccionar el mejor empleado público inscrito en carrera administrativa de cada Dependencia, hacer evaluaciones y vigilar la correcta aplicación del “Plan de estímulos e incentivos”.

Artículo 130º. Obligaciones de la Universidad respecto al “Plan de estímulos e incentivos”. La Universidad tiene la obligación de:

1. Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el “Plan de estímulos e incentivos”.
2. Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los empleados públicos inscritos en carrera administrativa en el “Plan anual de estímulos e incentivos”.
3. Facilitar el tiempo y los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de los proyectos.
4. Divulgar a la comunidad universitaria los resultados de la elección de los mejores empleados públicos inscritos en carrera administrativa de la Universidad.
5. Cumplir con los términos previstos en el presente Acuerdo para desarrollar objetiva, legal e imparcialmente el “Plan de estímulos e incentivos” de la Universidad.

Artículo 131º. Otorgamiento de incentivos por desempeño individual. Todo empleado público inscrito en carrera administrativa de la Universidad, de cualquier nivel, podrá ser seleccionado como el mejor empleado del nivel y de la Universidad, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

1. Tener más de tres (3) años de tiempo de servicios con la Universidad.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. No obstante, el ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo.
3. Acreditar el nivel o grado más alto en la última evaluación de desempeño, según la reglamentación vigente.

Artículo 132º. Tipos de incentivos que debe contemplar el “Plan anual de estímulos e incentivos”. El “Plan anual de estímulos e incentivos” de la Universidad deberá incluir por lo menos seis (6) de los incentivos que se relacionan a continuación, los cuales podrán ser seleccionados por los empleados públicos inscritos en carrera administrativa elegidos como los mejores de cada nivel y de la Universidad.

1. **Encargos:** Dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

2. Traslado a la dependencia y/o área de la Universidad, donde se impulse su desarrollo integral (laboral, profesional y personal) y pueda contribuir a su mejoramiento o a la realización de proyectos específicos.
3. **Becas para educación superior (pregrado y/o posgrado) y para los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano:** En los programas académicos ofertados por la Universidad Pedagógica Nacional o por una universidad pública del Sistema Universitario Estatal (SUE) o de universidades privadas; siempre y cuando se cumplan con los requisitos de ingreso y admisión establecidos en los reglamentos internos de la respectiva institución. Así mismo, la autorización del tiempo requerido para cursar los estudios se acordará según las necesidades del servicio.
4. **Participación en proyectos especiales:** Dicho proyecto debe ser de interés de la dependencia o área donde labore el empleado público inscrito en carrera administrativa.
5. Publicación de trabajos en medios de divulgación nacional e internacional.
6. Préstamo sin costo de las casas de la Universidad en Girardot.

Parágrafo 1. Adicionalmente, todos los empleados públicos inscritos en carrera administrativa seleccionados como los mejores, tendrán derecho a los siguientes estímulos:

- a. Mención especial con copia a la historia laboral.
- b. Publicación de sus nombres en las carteleras y medios de comunicación internos de la Universidad.
- c. **Medalla al servicio:** Es la máxima distinción que se otorga anualmente al empleado público inscrito en carrera administrativa, destacado por su permanencia en la institución por el tiempo de servicio de veinte (20) años. Esta distinción estará acompañada de un estímulo económico de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Parágrafo 2. Los incentivos de que trata el artículo anterior no podrán exceder los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin importar el nivel al que pertenezca el empleado público.

Parágrafo 3. Perderán sus efectos como antecedentes de mérito en la hoja de vida cuando el empleado público inscrito en carrera administrativa sea separado del servicio por destitución.

Parágrafo 4. Las distinciones de que trata el presente Acuerdo serán entregadas en ceremonia pública, acompañadas de la Resolución de la Rectoría y los nombres se divulgarán en los medios internos de comunicación de la Universidad. Copia del acto administrativo se incluirá en la hoja de vida del empleado público inscrito en carrera administrativa.

Parágrafo 5. Estos incentivos no constituyen factor salarial ni prestacional. Su reconocimiento estará amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida anualmente la Universidad.

Artículo 133º. Incentivo no pecuniario por antigüedad. La Universidad reconocerá la antigüedad en la prestación del servicio de los empleados públicos inscritos en carrera administrativa. Para ello se efectuará una ceremonia en la cual se distinguirá al personal de planta que haya cumplido 15, 20, 30 y 35 años de trabajo en la Institución, y que no tenga sanción disciplinaria, fiscal o penal. La selección de los beneficiarios de este reconocimiento se realizará a través de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad.

Artículo 134º. Clima laboral. Definido como el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los servidores desarrollan en relación con las características de la Universidad, tales como políticas, prácticas y procedimientos formales e informales, y las



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

condiciones de esta; estilo de dirección, horarios, autonomía, calidad de la capacitación, relaciones laborales, estilos de comunicación, procedimientos administrativos; condiciones físicas del lugar de trabajo y ambiente laboral, con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral. Con el propósito de optimizar el clima laboral, la Universidad efectuará los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos (2) años y definir, ejecutar y evaluar estrategias oportunas de intervención, para lo cual la Rectoría implementará los mecanismos humanos y logísticos necesarios.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida y de seguimiento.
3. Identificar y fomentar comportamientos y actitudes que favorecen o dificultan los procesos de cambio.
4. Sensibilizar sobre las diferencias de género, culturales, sociales, ideológicas, de creencia, entre otras, y fomentar el respeto por los demás, como comunidad plural e incluyente.

Artículo 135º. Reconocimiento público en acto oficial. Durante el mes de noviembre de cada año, el rector exaltaré por escrito en acto administrativo los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Universidad de los empleados públicos inscritos en carrera administrativa seleccionados, de lo cual se dejará copia en su historia laboral.

**TÍTULO VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DISPOSICIONES VARIAS**

**CAPÍTULO I
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 136º. Régimen disciplinario. Los servidores públicos que ejercen funciones administrativas en la Universidad estarán sujetos al régimen disciplinario nacional vigente.

Artículo 137º. Régimen aplicable. El régimen disciplinario que adopta el presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los empleados públicos inscritos en carrera administrativa, a los empleados de libre nombramiento y remoción, a los provisionales, a los particulares que ejercen funciones públicas y, en lo pertinente, a los trabajadores oficiales; de conformidad con lo dispuesto en el régimen disciplinario nacional vigente.

Artículo 138º. Objetivo del régimen disciplinario. El régimen disciplinario de que trata este Acuerdo tiene por objeto asegurar el adecuado ejercicio de la función pública y el cumplimiento del deber funcional del cargo, bajo los principios de eficiencia, moralidad, transparencia, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad y celeridad.

Artículo 139º. Causales de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de interés. Los servidores públicos administrativos de la Universidad deberán atender las causales de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses; así como las obligaciones, prohibiciones y derechos contemplados en la normatividad disciplinaria vigente.

Artículo 140º. Titularidad de la acción disciplinaria. Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno conocer los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos y particulares que cumplan funciones públicas o administren recursos de la Universidad.



CAPÍTULO II

RETIRO, VACANCIA, RENUNCIA Y DESTITUCIÓN DEL SERVICIO EN LA UNIVERSIDAD

Artículo 141º. Retiro del servicio. El retiro del servicio del personal administrativo de la Universidad implica la cesación en el ejercicio de las funciones y retiro de la carrera administrativa. Se produce por las siguientes causales:

1. Por declaración de insubsistencia del nombramiento de los empleados de libre nombramiento y remoción, cuando esta proceda.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3. Terminación unilateral del contrato en términos de ley.
4. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.
5. Por renuncia, regularmente aceptada.
6. Por supresión del empleo de libre nombramiento y remoción.
7. Por declaración de invalidez absoluta, de acuerdo con la ley.
8. Por alcanzar la edad de retiro por edad o retiro forzoso.
9. Por obtener derecho a pensión de jubilación vejez.
10. Por destitución en virtud de decisión judicial, fiscal o disciplinaria.
11. Por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del cargo.
12. Por muerte del funcionario.
13. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Artículo 142º. Declaración de insubsistencia. En la planta de empleados públicos de la Universidad, procede la insubsistencia para: 1) los empleos de carrera administrativa y 2) los empleos de libre nombramiento y remoción.

1. En el caso de los empleos de carrera administrativa, habrá ocasión al retiro del servicio por declaratoria de insubsistencia, por obtener una calificación no satisfactoria, en observancia del debido proceso en relación con el procedimiento de calificación.
2. En el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, habrá ocasión al retiro del servicio por declaratoria de insubsistencia, al ejercicio discrecional del nominador, cuando se haga con el fin de mejorar la prestación del servicio y las condiciones de la función administrativa en la Universidad.

Parágrafo. También será declarada la insubsistencia en los empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, como resultado de la evaluación no satisfactoria en el desempeño laboral, a través de acto administrativo motivado.

Artículo 143º. Renuncia. El personal administrativo de la Universidad podrá renunciar libremente. La renuncia se produce cuando el personal administrativo manifiesta por escrito ante el rector de la Universidad de forma espontánea e inequívoca su decisión de separarse del servicio.

El acto administrativo del rector por medio de la cual se acepta la renuncia no podrá ser posterior a treinta (30) días calendario después de recibida la renuncia; deberá determinar la fecha en que se hará efectiva y el servidor público no podrá dejar de ejercer sus funciones antes de la fecha señalada por el rector, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. Cuando el empleado público administrativo estuviere inscrito en la Carrera Administrativa de la Universidad, la renuncia al cargo conlleva la renuncia a su situación dentro de esta.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

Parágrafo 1. Vencido el término señalado en el artículo anterior sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo o continuar desempeñándolo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

Parágrafo 2. La presentación o aceptación de la renuncia no constituye impedimento para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos ocurridos en el ejercicio del empleo en la Universidad, incluso que no hubiesen sido revelados en la Institución sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpe la acción disciplinaria, ni la fijación de sanciones.

Artículo 144º. Supresión de cargos. Cuando se trata de supresión de cargos de carrera administrativa, se procederá de acuerdo con las normas que se establecen en la ley y en este Estatuto. A los empleados de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión, fusión o cambio de razón social de la Universidad, de sus organismos o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de la planta de personal, les sean suprimidos los empleos de los cuales sean titulares, tendrán el derecho preferencial a ser incorporados a empleos iguales o superiores de la nueva planta de personal, de no ser posible, podrán optar a ser incorporados en empleos equivalentes dentro de la Universidad.

Parágrafo 1. El funcionario incorporado continuará con los derechos de carrera administrativa que ostentaba al momento de la supresión de su empleo y le será actualizada su inscripción en la Carrera Administrativa Especial de la Universidad, no se le podrán exigir requisitos diferentes a los acreditados para el empleo en cual fue vinculado inicialmente. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal y los empleos de carrera de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se diferencien de los que conformaban la planta anterior por haber variado la denominación del cargo y el grado de remuneración, estos nuevos cargos no podrán tener requisitos superiores para su desempeño y los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos.

Parágrafo 2. Producida la reincorporación, el tiempo servido antes de la supresión del cargo se acumulará con el servido a partir de aquella, para efectos de causación de prestaciones sociales, beneficios salariales y demás derechos laborales

Artículo 145º. Destitución. El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento legal correspondiente y las normas internas establecidas.

Artículo 146º. Reforma a la planta. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de la Universidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño.

Parágrafo 1. Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia, estudios, competencias laborales y tengan una asignación salarial igual o superior.

Artículo 147º Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo. Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reforma a la planta, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° **004** DE 24 FEBRERO 2022

personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

Artículo 148°. Indemnización. En caso de indemnización la Universidad liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Asignación básica mensual: Correspondiente al empleo de carrera del cual es titular a la fecha de su supresión.
2. Prima técnica.
3. Dominicales y festivos.
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. Prima de antigüedad.
10. Horas extras.

Artículo 149°. Pago de la indemnización. El pago de la indemnización estará a cargo de la Universidad y deberá cancelarse dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de liquidación de la misma. En caso de mora en el pago se causarán intereses a favor del expleado, a la tasa variable de los depósitos a término fijo (DTF) que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

Parágrafo. Los valores cancelados por concepto de indemnización no constituyen factor para la liquidación de ningún beneficio laboral, pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a que tuviere derecho el empleado retirado.

Artículo 150°. Retiro del servicio con indemnización. El retiro del servicio con indemnización de que trata este Acuerdo no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

Artículo 151°. Supresión de un empleo que está siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera. Cuando se suprima un empleo que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera, este regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual sea titular.

Artículo 152°. Supresión de un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo. Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en los artículos 149 y 150 de este Estatuto, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además, tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad, que establezca la normatividad vigente.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° 004 DE 24 FEBRERO 2022

CAPÍTULO III DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 153°. Régimen de las prestaciones. El régimen jurídico de las prestaciones sociales del personal administrativo es el establecido en la normatividad general de los servidores públicos del orden nacional para los entes universitarios autónomos, las cuales se reglamentan en las resoluciones de la Rectoría vigentes y en las normas que las modifiquen o adicionen.

Artículo 154°. Prestaciones sociales. Se continuará reconociendo y pagando las bonificaciones, primas, auxilios y subsidios reconocidos a la fecha, se actualizará su reglamentación sin disminuir su monto, especialmente en lo que tiene que ver con su pago proporcional, con el fin de evitar reintegros en caso de retiro o fallecimiento del funcionario.

Artículo 155°. Prima técnica. La Universidad otorgará la prima técnica a funcionarios del nivel directivo, asesor y subdirectores, con sujeción a las disposiciones legales vigentes. Esta prima no constituye factor salarial ni prestacional.

Artículo 156°. Posibilidad de hora cátedra para personal administrativo. Los miembros del personal administrativo podrán desempeñarse como docentes catedráticos con el lleno de los requisitos y condiciones establecidas en el Estatuto del personal docente de la Universidad.

Artículo 157°. De la libre asociación del personal administrativo. El personal administrativo tendrá derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención de la Universidad.

Parágrafo. Se continuará reconociendo a los representantes sindicales el fuero y las demás garantías legales vigentes, necesarias para el cumplimiento de su gestión.

Artículo 158°. Vigencia y derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 006 del 2006 del Consejo Superior, así como todas las disposiciones que le sean contrarias y será publicado en la página web de la Universidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado a los **24 FEBRERO 2022**

CONSTANZA LILIANA ALARCÓN PARRAGA
Presidenta del Consejo

DIANA ACOSTA AFANADOR
Secretaria (E) del Consejo

V.B. CORREO ELECTRÓNICO:

Revisó: *Elsa Liliana Aguirre Leguizamo -Jefe Oficina Jurídica*
Yaneth Romero Coca-Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación
Proyectó: *Comisión de Carrera de la Universidad Pedagógica Nacional*