

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
DECRETO NUMERO 0371 DE 1984 (6 de agosto de 1984)**

«Por el cual se adopta el ESTATUTO ADMINISTRATIVO de la Universidad del
Quindío»

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas mediante Ordenanza No. 37 de mayo 3 de 1984, emanada de la Asamblea Departamental en concordancia con los Artículos 12 y 31 del Decreto 0297 de julio 3 de 1984 de la Gobernación y oído el concepto de la Comisión de la Honorable Asamblea del Quindío,

DECRETA

Artículo 1. Adoptase como ESTATUTO ADMINISTRATIVO de la Universidad del Quindío el contenido en el Acuerdo No. 056 de agosto 2 de 1984, expedido por el Consejo Superior de la Universidad del Quindío.

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Armenia, Quindío, a los 6 días del mes de agosto de 1984.

ORIGINAL (Fdo.)
JAIME LOPERA GUTIERREZ
Gobernador

ORIGINAL (Fdo.)
GABRIEL ECHEVERRI GONZALEZ
Secretario Privado

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
ESTATUTO ADMINISTRATIVO
CONSEJO SUPERIOR ACUERDO No. 056 02 de agosto de 1984

Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Quindío.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren los artículos 12 y 31 del Decreto 0297 de la Gobernación del Quindío, de julio 3 de 1984 y concordante con el artículo 28 del Acuerdo 040 de julio 5 de 1984 del Consejo Superior aprobado mediante Decreto 301 de julio 5 de 1984 de la Gobernación del Quindío y en cumplimiento del Acuerdo 053 de julio 25 de 1984 del Consejo Superior aprobado mediante Decreto 0336 del 25 de julio de 1984 de la Gobernación del Quindío y en concordancia con el literal c. del artículo 2o. de la Ordenanza 37 de Mayo 3 de 1984, y oído el concepto de la comisión de la Honorable Asamblea,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 1. El presente Estatuto regula, de acuerdo con las leyes y demás disposiciones vigentes, la administración del personal de empleados públicos del orden administrativo que presten sus servicios a la Universidad del Quindío, establecimiento público de carácter departamental.

Artículo 2. La administración del personal de empleados públicos de carácter docente que presten sus servicios a la Universidad, se regulará por las normas que para el efecto dicte el Consejo Superior.

El personal administrativo de la Universidad del Quindío está conformado por empleados públicos y trabajadores oficiales. Tienen la calidad de trabajadores oficiales las personas que desempeñen las siguientes funciones:

- a. En construcción de obras.
- b. En mantenimiento y conservación de prados y jardines.
- c. En reparación de maquinaria.
- d. En reparaciones locativas y de muebles.
- e. En labores agropecuarias.
- f. En preparación de alimentos.
- g. En aseo y mantenimiento de edificaciones, muebles y enseres.

Los demás empleos administrativos serán desempeñados por empleados públicos.

Artículo 3. Las personas que presten sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato no son empleados públicos ni trabajadores oficiales; su vinculación se hará mediante contrato administrativo de prestación de servicios que se regirá por las disposiciones del Código Fiscal del Quindío, y las normas que lo reglamentan, complementan o sustituyan y por las normas del Decreto 222 de 1983.

CAPITULO II DE LA NOCION DE EMPLEO

Artículo 4. Se entiende por empleo, el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la Ley, el Estatuto del Personal Administrativo, el Estatuto General de la Universidad, o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración y que deban ser atendidas por una persona natural.

Artículo 5. Salvo lo que dispone la Ley para los trabajadores oficiales en ningún caso podrá celebrarse contrato de prestación de servicios para el desempeño de funciones de carácter permanente.

DE LA CREACION, SUPRESION Y FUSION DE EMPLEOS

Artículo 6. Corresponde al Consejo Superior, a solicitud del Rector, la facultad de crear, suprimir o fusionar los Empleos que requiera la administración de la Universidad y fijar sus emolumentos, de conformidad con las siguientes normas:

- a. La creación de empleos debe hacerse ajustándose al sistema de nomenclatura y clasificación que determina la planta de personal.
- b. La creación de empleos debe hacerse sin exceder el monto global de las apropiaciones fijadas en el presupuesto.

Artículo 7. La conformación o reforma de la planta de personal se hará por Acuerdo del Consejo Superior, previa certificación de la oficina de Presupuesto de que existe la apropiación presupuestal para cubrir su costo.

Artículo 8. Toda solicitud de conformación o reforma de la planta de personal deberá presentarse debidamente justificada al Consejo Superior, acompañada de los siguientes documentos:

- a. Certificación sobre apropiación presupuestal.

- b. Informe del Jefe de la oficina de la División de Administración de Recursos Humanos, sobre los siguientes puntos:
 - 1. Funciones y responsabilidades del Empleo o Empleos que se solicita suprimir, fusionar o crear y su ubicación dentro de la estructura de la Universidad.
 - 2. Indicación de los requisitos exigibles para su desempeño, de acuerdo con el manual de funciones y de requisitos.
- c. Copia del Acuerdo que fija la planta de personal vigente y la norma orgánica, si la creación, supresión o fusión de Empleos obedece a reestructuración de la Universidad.

DE LA VACANCIA DE LOS EMPLEOS

Artículo 9. Para efecto de provisión, se considera que un Empleo está vacante definitivamente:

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

Artículo 10. Para efecto de la provisión de Empleos, se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

- a. En vacaciones
- b. En licencia
- c. En comisión, salvo en la de servicio
- d. Prestando servicio militar
- e. Cuando se encarga al empleado de otro empleo, desligándolo de las funciones que ejerce, y
- f. En los casos de suspensión en el ejercicio del Empleo.

CAPITULO III DE LA PROVISION DE LOS EMPLEOS

Artículo 11. El ingreso al servicio de la Universidad del personal administrativo cuya vinculación jurídica no sea de carácter contractual, se hace por nombramiento ordinario.

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

- a. Reunir las calidades, que la Ley, el Estatuto General y los reglamentos exigen para su desempeño, de acuerdo con el Manual de Requisitos y Funciones y la aptitud física para el mismo.
- b. Tener definida la situación militar.
- c. Poseer Certificado Judicial.
- d. Poseer Certificado de autoridad competente sobre no interdicción en el ejercicio de los derechos y funciones públicas y no haber sido retirado del servicio público por sanción disciplinaria, ni condenado a presidio o prisión, salvo que la condena haya sido motivada tan sólo por un hecho culposo y no existan otros antecedentes que hagan inconveniente su participación en el servicio público.
- e. Ser nombrado por la autoridad competente.
- f. Prestar juramento de cumplir con la Constitución y las leyes, y las funciones del empleo, dentro del tiempo estipulado por las normas legales.
- g. Certificado de aptitud física y mental, expedido por el médico que determine la Universidad.
- h. No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años con las excepciones establecidas en la Ley.

Artículo 12. En el caso de traslados, ascensos y encargos sólo deberá presentar el documento de identidad.

Artículo 13. Los empleos se proveerán por medio de nombramiento ordinario o en forma interina por encargo, por traslado o por ascenso.

Artículo 14. Las designaciones para empleos de libre nombramiento y remoción tendrán el carácter de nombramiento ordinario.

Artículo 15. Hay nombramiento en interinidad cuando se provee un empleo en caso de vacancia transitoria. El nombramiento en interinidad no podrá exceder el período de ésta y a su vencimiento cesará automáticamente el nombrado en el desempeño de sus funciones.

Artículo 16. Los nombramientos deben recaer siempre en las personas que satisfagan o superen los requisitos mínimos señalados para cada empleo.

Artículo 17. El movimiento del personal en servicio se hace por:

- a. Traslado

- b. Encargo, y
- c. Ascenso

DEL TRASLADO

Artículo 18. Cualquier empleado de la Universidad podrá ser trasladado a ocupar un empleo en comisión, en cualquiera de los niveles que estipula la planta de personal y podrá escoger entre la asignación que le sea más favorable. Terminada la Comisión regresará a su anterior empleo con la asignación que traía en el momento de iniciar la comisión.

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

Artículo 19. El traslado se podrá hacer por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

Artículo 20. Cuando el traslado implique cambio de sede, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, conforme a la Ley y los reglamentos.

DEL ENCARGO

Artículo 21. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro cargo vacante por la falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su empleo.

Artículo 22. Cuando se trata de vacancia temporal, el encargado de otro empleo sólo podrá desempeñarlo durante el término de éste y en caso definitivo hasta por el término de tres (3) meses vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Al vencimiento del encargo, quien lo venía desempeñando cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del Empleo del cual es titular si no las estaba desempeñando simultáneamente.

Artículo 23. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el Empleo de que se es titular, ni afecta la situación en que se encuentra el encargado.

Artículo 24. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el Empleo que desempeñe temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

DEL ASCENSO

Artículo 25. Los empleados ya vinculados a la Universidad tendrán prelación respecto de las personas ajenas a la entidad, para ser ascendidas a los empleos vacantes de la categoría inmediatamente superior. Los ascensos se determinarán mediante concurso, tomando en consideración la antigüedad, las calidades especiales y demás condiciones que se fijen para tal efecto.

DE LA COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS

Artículo 26. Compete al Rector de la Universidad, el nombramiento o provisión de todos los Empleos administrativos de la Institución a excepción de aquellos atribuidos al Consejo Superior.

Artículo 27. Toda provisión de Empleos de competencia del Rector, se hará por Resolución; los de competencia del Consejo Superior se proveerán por Acuerdo.

Artículo 28. Las Resoluciones sobre provisión de Empleos, llevarán la firma del Rector y del Secretario General.

Artículo 29. Prohíbese la provisión de Empleos con efectos fiscales anteriores a la posesión.

Artículo 30. Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

DE LA MODIFICACION, ACLARACION O REVOCATORIA DE LA DESIGNACION

Artículo 31. La autoridad nominadora podrá o deberá según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se haya cometido error en la persona.
- b. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c. Cuando aún no se ha comunicado.
- d. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 11 del presente Estatuto.

- g. En los casos a que se refieran los artículos 38 y 51 del presente Estatuto.
- h. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del empleo o el empleo sea inexistente.

DE LA POSESIÓN E INICIACIÓN EN EL SERVICIO

Artículo 32. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar de empleo, o por causa justificada a juicio del Rector, pero en todos los casos, la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

Artículo 33. Ningún empleado entrará a desempeñar sus funciones sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben.

De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en el acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y el Secretario General de la Universidad.

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

Artículo 34. Las personas designadas para desempeñar empleos del nivel directivo, y los nombrados por el Consejo Superior, se posesionarán ante el Rector de la Universidad, los demás empleados ante el Jefe de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 35. Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

- a.- La cédula de ciudadanía para los mayores de edad y tarjeta de identidad o cédula de extranjería para los demás.
- b.- Los que acrediten las calidades para el desempeño del empleo.
- c.- El Certificado Judicial.
- d.- Los documentos que lo acrediten tener definida su situación militar, en los casos a que haya lugar.
- e.- El Certificado Médico de la aptitud física y mental, salvo cuando la vinculación sea transitoria o no sobrepase los noventa (90) días.
- f.- El documento que acredita la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y
- g.- Los demás requisitos fiscales y legales.

Artículo 36. En los casos de traslados, ascensos y encargos deberá presentarse el documento de identidad y el que acredite la constitución de la fianza cuando sea del caso.

Artículo 37. El Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refieren los artículos anteriores.

El incumplimiento de esta obligación, constituye causal de mala conducta.

Artículo 38. No podrá darse posesión cuando:

- a.- La provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el mismo o se encuentren dentro de las circunstancias contempladas en el literal d. y h. del artículo 11 del presente Estatuto.
- b.- Cuando la provisión del empleo no se haya hecho conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto.
- c.- Cuando no se presenten los documentos a que se refiere el artículo 35 de este Estatuto.
- d.- Cuando la persona desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- e.- Cuando haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.
- f.- Cuando la designación haya sido efectuada por autoridad no competente.
- g.- Cuando se hayan vencido los términos señalados en el presente Estatuto, sin que se hubiese aceptado la designación o no se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

DE LA INDUCCIÓN AL SERVICIO

Artículo 39. El jefe de la División de Recursos Humanos, deberá recibir al nuevo empleado para facilitar el buen desempeño de sus funciones y para el efecto, será su obligación:

- a. Explicarle el funcionamiento de la Universidad, los servicios que le están adscritos y la ubicación jerárquica y física del empleo.
- b. Entregarle los manuales correspondientes al empleo de que toma posesión y la información reglamentaria que deba conocer, y
- c. Presentarlo a sus superiores jerárquicos.

Artículo 40. El Jefe de la dependencia en donde debe prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:

- a. Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, y
- b. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el desempeño del empleo, conforme a las normas de la Contraloría Departamental.

Artículo 41. Es obligación de los empleados de la Universidad dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

Artículo 42. Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión deberá entregarse al empleado el documento que lo acredite como funcionario de la Universidad. Este documento es devolutivo; en consecuencia deberá ser entregado a la División de Administración de Recursos Humanos al retiro del servicio.

En caso de pérdida del citado documento el funcionario está obligado a dar aviso de inmediato a la División de Administración de Recursos Humanos. La omisión del cumplimiento de esta obligación, será sancionada disciplinariamente.

CAPITULO IV

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 43. Los empleados vinculados regularmente a la Universidad, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

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

DEL SERVICIO ACTIVO

Artículo 44. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

DE LAS LICENCIAS

Artículo 45. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoria- mente se separa del ejercicio de sus funciones, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Artículo 46. Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio del Rector o de la persona en quien

delegue esta función, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

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

Artículo 47. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Artículo 48. Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio salvo que en el acto en que se conceda le determine fecha distinta.

Artículo 49. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Rector o la persona a quien le delegue esta función decidirán sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Artículo 50. Cuando le sea concedida licencia a un empleado de manejo, podrá dejar reemplazo bajo su responsabilidad con la aprobación de la Rectoría en este caso el titular y su reemplazo son solidariamente responsables por las fallas que este último pueda cometer, con sujeción a las normas fiscales.

Artículo 51. El tiempo de licencia ordinaria y la de la prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Durante las licencias ordinarias no se podrán desempeñar otros empleos dentro de la administración pública.

Artículo 52. Las licencias por maternidad o por enfermedad serán remuneradas de acuerdo con las normas legales -sobre seguridad social, aplicables en la Universidad.

Artículo 53. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones.

Si no lo hace incurrirá en abandono del empleo.

DE LOS PERMISOS

Artículo 54. El empleado puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Su solicitud se hará por escrito.

Estos permisos serán concedidos por el jefe de la División de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 55. En el caso de los permisos hasta por tres (3) días, la solicitud de permiso deberá traer el concepto favorable del Jefe inmediato.

Artículo 56. El Vicerrector Administrativo podrá autorizar permiso remunerado hasta por cinco (5) días, en caso de calamidad doméstica comprobada a solicitud del empleado y en caso de matrimonio del mismo.

DE LAS COMISIONES INTERNAS

Artículo 57. A los empleados se les podrá otorgar comisión para los siguientes fines:

a. De servicio

1. Para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede.
2. Para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Universidad y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios.
3. Para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción.

b. Para adelantar cursos y estudios de capacitación.

c. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organizaciones nacionales o de instituciones privadas o públicas.

Artículo 58. En el caso de las comisiones de servicio contempladas en el literal a, numerales 1 y 2, éstas serán autorizadas por el Rector y pueden dar lugar al pago de viáticos, según las disposiciones legales y en la cuantía prevista en el Acuerdo que establece el valor de los mismos; y a los gastos de transporte que demande el cumplimiento de la comisión, cuando los viáticos y los gastos de transporte no sean reconocidos por otra entidad.

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

Artículo 59. Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios que presta en la Universidad.

La comisión de estudios será concedida por el Consejo Superior, previo concepto y solicitud de Rector.

Artículo 60. Las comisiones de estudios sólo podrán concederse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

- a. Que estén prestando sus servicios con antigüedad no menor a dos (2) años,
y

- b. Que durante el tiempo a que se refiere el literal anterior, haya obtenido evaluación satisfactoria del servicio y no hubiere sido sancionado disciplinariamente con suspensión en el ejercicio de las funciones.

Artículo 61. Las comisiones de estudios se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

- a. El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables hasta por un término igual, cuando se trata de obtener un título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica, celebrados con Gobiernos Extranjeros u organismos internacionales o nacionales.
- b. Durante el tiempo que el empleado permanezca en comisión de estudios, la Universidad le pagará un auxilio mensual equivalente al valor del sueldo mensual devengado en el momento de iniciar su comisión de estudios.

Artículo 62. Todo empleado a quien se le confiera comisión de estudios que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) meses o más, suscribirá con la Universidad un contrato, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la entidad en el Empleo de que es titular, o en otro de igual o superior categoría, por un tiempo igual al doble del que dure la comisión, término éste, que en ningún caso podrá ser inferior a un año.

Cuando la comisión de estudios se realice en el Exterior, por un término menor de seis (6) meses, el empleado está obligado a prestar sus servicios por el doble de tiempo de la comisión.

Artículo 63. Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato de comisión de estudios, el empleado deberá suscribir una póliza de garantía con una compañía de Seguros, de acuerdo con el código fiscal del Quindío.

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

Artículo 64. La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, sólo podrá conferirse cuando se trate de empleo de obligatoria aceptación el término de la comisión será señalado en el acto que confiera la misma.

Artículo 65. Todo empleado al finalizar una comisión o cuando le fuere aceptada la renuncia a ella, deberá reintegrarse al empleo que desempeñaba antes del otorgamiento de la misma. Si no lo hiciere, incurrirá en abandono del empleo conforme a lo previsto en el artículo de este Estatuto.

DEL ENCARGO

Artículo 66. La situación de encargo en cuanto a sus diferentes modalidades, términos y procedimientos, se rige por lo dispuesto en el artículo de este Estatuto.

DE LAS VACACIONES

Artículo 67. La situación de las vacaciones se rige por lo dispuesto en la Ley.

DE LA SUSPENSION EN EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Artículo 68. Esta situación administrativa se rige por lo previsto en el capítulo IX del presente Estatuto.

DEL SERVICIO MILITAR

Artículo 69. Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de su llamado a filas, no sufrirá ninguna alteración pero quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que le corresponda al empleo del cual es titular.

Al finalizar el servicio militar, el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo o a otro de igual categoría y de funciones similares.

Artículo 70. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efecto de cesantías, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad en los términos de Ley.

Artículo 71. El empleado que sea llamado a prestar servicio militar, o convocado en calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Vicerrector administrativo, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

Artículo 72. La prestación de) servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelantan contra el empleado, e interrumpe y suspende los términos legales reconocidos para interponer recursos.

Reincorporado al servicio, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr nuevamente los términos.

Artículo 73. Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días, para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentará a reasumir sus funciones o si manifestara su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

CAPITULO V DEL PROCESO DE SELECCION

Artículo 74. La provisión de empleos podrá hacerse mediante la selección de candidatos capacitados por el sistema de concurso.

La selección de personal será de competencia de la Universidad, bajo la dirección del Rector. El proceso de selección podrá comprender la convocatoria, el alistamiento y concurso.

Artículo 75. La admisión a concurso será libre y abierto para todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos por los reglamentos de dichos concursos y que puedan ser legalmente nombrados para los empleos de que se trate.

DE LA CONVOCATORIA

Artículo 76. La convocatoria se hará por la División de Administración de Recursos Humanos, con anticipación no menor de quince (15) días a la fecha señalada para la realización del concurso.

Artículo 77. El aviso de convocatoria para todo concurso deberá contener las siguientes informaciones:

- a. Indicación de los Empleos así:
 1. Nombre del Empleo
 2. Ubicación orgánica y jerárquica
 3. Lugar de trabajo
 4. Sueldo de ingreso
 5. Funciones, atribuciones y responsabilidades
 6. Calidades para su desempeño (requisitos)
- b. Clases de pruebas o medios de selección
- c. Criterios y sistemas de calificaciones y puntaje mínimo para aprobar.
- d. Sitio y fecha de recepción de inscripciones.
- e. Duración del período de prueba a que será sometido el funcionario seleccionado, cuando se trate de concurso para ingreso, y
- f. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el concurso.

Artículo 78. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso.

No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo en los aspectos de que tratan los apartes d. y f. del artículo anterior, casos en los cuales deberá darse aviso oportuno a los interesados.

DE LA LISTA DE ASPIRANTES

Artículo 79. Con base en los resultados de las inscripciones se elaborarán y harán conocer las listas de aspirantes admitidos y rechazados.

Artículo 80. Podrá efectuarse nueva convocatoria dentro los quince (15) días siguientes, cuando no se inscribieron candidatos de conformidad con los términos y condiciones de las respectivas convocatorias.

DE LOS CONCURSOS

Artículo 81. Los concursos pueden ser de dos clases:

- a. Abierto
- b. De ascenso

Artículo 82. Los concursos consistirán en pruebas escritas u orales u otros medios igualmente apropiados; cualquiera que sea su desarrollo, se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los Empleos que deban ser provistos.

Artículo 83. Quienes no aprobaron un concurso no podrán ser inscritos para concursar en otro Empleo de la misma clase o de superior categoría dentro de la serie, durante los 6 meses siguientes.

Artículo 84. De cada concurso se elaborará un acta que deben firmar el Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos y el Jefe inmediato respectivo en la que debe constar:

- a. Número, fecha de la convocatoria y empleos por proveer.
- b. Nombre de las personas que se inscribieron con indicación de los empleos para los cuales concursaron.
- c. Nombre de los inscritos que fueron aceptados o rechazados, y en este caso la razón del rechazo.
- d. Relación de los participantes en el concurso, y
- e. Calificaciones individuales de quienes aprobaron, en orden de mérito.

Artículo 85. Los reclamos o irregularidades que se presenten durante la práctica del concurso, deberán ser puestos en conocimiento del Rector por cualquiera de los participantes.

El rector resolverá dentro de los quince (15) días siguientes al de presentación de la queja.

DE LA PROVISION DEL CARGO

Artículo 86. Cuando se produzca una vacante definitiva el Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos, enviará al Vicerrector Administrativo, dentro de las veinticuatro horas laborales siguientes, un documento que contenga la siguiente información:

- a. Nombre del empleo con indicación de:

1. Ubicación orgánica y jerárquica
 2. Lugar de trabajo
 3. Sueldo de ingreso
 4. Funciones, atribuciones y responsabilidades S. Calidades para su desempeño (requisitos)
- b. Nombre y causal del retiro de quien lo venía desempeñando, y
 - c. Los demás datos que considere oportunos.

DE LA PROMOCION

Artículo 87. Los empleados de la Universidad podrán ser ascendidos a los empleos vacantes de la categoría inmediatamente superior.

Los ascensos se determinarán mediante concurso tomando en consideración la antigüedad, las calidades especiales, las evaluaciones de servicio y demás condiciones que fijen los reglamentos.

Artículo 88. El ascenso es procedente para proveer de empleos del mismo nivel o niveles complementarios.

DE LA EVALUACION DE PERSONAL

Artículo 89. El rendimiento, la calidad de trabajo y el comportamiento de los empleados serán objeto de evaluación de servicios.

La evaluación de servicios se podrá tener en cuenta para:

- a. Participar en los concursos para ascenso
- b. Formular programas de adiestramiento o perfeccionamiento
- c. Evaluar los sistemas de selección de personal e ingreso al servicio.
- d. Otorgar becas o comisiones de estudio y conceder estímulos a los empleados, y
- c. Determinar la prioridad para la participación en los programas de bienestar social.

Artículo 90. Compete al Jefe inmediato la evaluación de servicios de los empleados bajo su dirección la cual deberá ser aprobada por el superior del Evaluador.

Artículo 91. La evaluación debe ser:

- a. Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad, y no debe ser vista ni como premio ni como sanción.
- b. La justa evaluación del empleado como funcionario de la Universidad, debe tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y

- c. Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el evaluado durante el lapso que abarca la evaluación, apreciados dentro de las circunstancias en que se desempeñen las funciones.

Artículo 92. La evaluación de servicios deberá ser notificada personalmente al interesado. Si no estuviera de acuerdo con ella tendrá derecho a solicitar de los evaluadores reconsideración de lo resuelto, dentro de los 2 días siguientes.

Artículo 93. Si la reconsideración pedida fuere desfavorable al empleado, éste podrá recurrir, en el término de dos (2) días, ante el Vicerrector Administrativo, quien decidirá definitivamente.

Artículo 94. Los empleados serán evaluados por lo menos una vez cada semestre. También podrán ser evaluados cuando ocurra cambio en su empleo que implique de superior inmediato.

Artículo 95. Los funcionarios que conforme al presente Estatuto y a los reglamentos deban evaluar los servicios del personal que de ellos dependa, tendrán la obligación de hacerlo en los períodos y circunstancias señaladas en el artículo anterior.

El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de que cumplan su obligación de evaluar.

Artículo 96. El empleado que se afecte en sus derechos por la omisión de su superior en evaluar sus servicios oportunamente, podrá pedir que ésta sea efectuada por el superior inmediato del que omitió dicha evaluación dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud.

Artículo 97. Los documentos originales de la Evaluación de servicios se agregarán a la hoja de vida del empleado.

Artículo 98. La oficina de plantación asesorada por la División de Administración de Recursos Humanos con base en lo dispuesto en el presente Estatuto definirá los modelos de formularios, determinará la ponderación de los factores e impartirá las instrucciones para la adecuada y oportuna evaluación de servicios.

CAPITULO VI

DE LA CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 99. Los empleados administrativos de la Universidad tienen derecho a recibir capacitación, para alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Ampliar sus conocimientos, desarrollar sus habilidades y aptitudes.
- b. Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.
- c. Incrementar los conocimientos a efecto de poder participar en concursos que les permitan obtener promociones en el servicio.

- d. Recibir información en las ciencias y técnicas concernientes a la administración.

Artículo 100: La formulación de la política de capacitación y adiestramiento se hará para cada año con base en un estudio completo de necesidades, realizado por la Oficina de Planeación y la División de Recursos Humanos. Corresponde al Consejo Superior aprobar la política y los planes de capacitación para todo el personal de la Universidad. Las autorizaciones para adelantar estudios o realizar cursos o seminarios con destino al personal docente y administrativo están condicionadas al plan general de Capacitación que haya sido aprobado por el Consejo Superior.

Artículo 101.- Los empleados designados o autorizados para seguir los cursos a que se refiere el presente capítulo, tienen la obligación de atenderlos con regularidad, realizar las prácticas, rendir las pruebas y observar los reglamentos correspondientes.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la cancelación de la comisión de estudios o de la autorización para participar en los cursos.

Artículo 102: A los empleados designados o autorizados para seguir cursos, se les podrá liberar de sus funciones habituales por el lapso que requieran los estudios, cuando fuere necesario.

Artículo 103: En el presupuesto de la Universidad se incluirán partidas para financiar los programas de capacitación y adiestramiento de] personal administrativo a su servicio.

CAPITULO VII DE LOS ESTIMULOS Y DISTINCIONES

Artículo 104. Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que la Universidad determine.

Artículo 105: Son estímulos:

- a. La felicitación verbal o escrita
- b. La postulación y el otorgamiento de comisiones de estudios.
- c. La designación para adelantar cursos especiales de capacitación.
- d. La publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Universidad.
- e. Condecoraciones.
- f. Las demás que determine el Consejo Superior.

Artículo 106. La felicitación verbal o escrita corresponde darla al Rector o al Decano, se hará pública y se consignará en la hoja de vida, registrando el hecho o las circunstancias que la justifiquen. Las condecoraciones serán

impuestas por el Rector. Las designaciones para el otorgamiento de comisión de Estudios la participación en cursos especiales y las publicaciones serán concedidas por el Consejo Superior, previo informe del Rector. Toda comisión de estudios se concederá de acuerdo con lo dispuesto en el presente Estatuto y a título de estímulo.

Cuando se establezcan otros estímulos o distinciones en el acto de su concesión se determinarán las modalidades de su otorgamiento.

CAPITULO VIII DEL RETIRO DEL SERVICIO

Artículo 107: La cesación definitiva en el ejercicio de las funciones se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaración de insubsistencia del nombramiento.
- b. Por destitución.
- c. Por renuncia regularmente aceptada.
- d. Por supresión del empleo.
- e. Por la edad.
- f. Por retiro con derecho a pensión de jubilación o de vejez.
- g. Por abandono del empleo.
- h. Por muerte.
- i. Por revocatoria del nombramiento.
- j. Por invalidez absoluta del empleado que las desempeña.

LA INSUBSISTENCIA

Artículo 108: En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el Rector o el Consejo Superior de nombrar y remover libremente sus empleados.

Artículo 109: En los empleos de libre nombramiento y remoción, la designación de una nueva persona implica la insubsistencia de nombramiento de quien lo desempeña.

Artículo 110. La declaratoria de insubsistencia de un nombramiento es de competencia del Rector o del Consejo Superior según el caso.

DEL RETIRO POR DESTITUCION

Artículo 111. La destitución de cualquier empleado sólo procederá por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en el capítulo IX del presente Estatuto.

DEL RETIRO POR RENUNCIA

Artículo 112. Quien sirve en un empleo de libre aceptación, de igual manera, puede manifestar en forma clara e inequívoca su decisión de separación del mismo.

Artículo 113. La Resolución del Rector por medio de la cual se acepta una renuncia, deberá determinar la fecha del retiro, la cual no podrá ser superior a treinta (30) días contados a partir de su presentación y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del empleo.

Artículo 114. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la renuncia que deberá ser por escrito, la Rectoría deberá decidir sobre ella, y si no lo hiciere, el funcionario podrá retirarse del empleo sin incurrir en abandono del mismo, o permanecer en él, caso en el cual la renuncia quedará sin efecto.

Artículo 115. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia ponga con anticipación en manos del Rector, la suerte del empleado.

Artículo 116. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados o conocidos por la Universidad sino con posterioridad a tal circunstancia tampoco interrumpe la acción disciplinaria, ni la fijación de la sanción.

DEL RETIRO POR SUPRESION DEL EMPLEO

Artículo 117. La supresión de un empleo coloca automáticamente en situación de retiro a la persona que lo desempeña.

DEL RETIRO POR LA EDAD

Artículo 118. Al cumplir la edad de retiro forzoso que estipula la Ley y que da derecho a la pensión de jubilación o de vejez.

DEL RETIRO POR PENSION DE INVALIDEZ ABSOLUTA

Artículo 119. El retiro por invalidez absoluta se rige por las normas establecidas por el Instituto de Seguros Sociales o el organismo que preste la seguridad social a la Universidad.

DEL RETIRO POR PENSION

DE VEJEZ O JUBILACION

Artículo 120. El retiro con derecho a pensión de jubilación o de vejez se hará efectivo dentro de los términos previstos en la Ley, y las normas o reglamentos que establezca el organismo de asistencia social al cual está adscrita la Universidad.

Artículo 121. No podrá reingresar al servicio administrativo de la Universidad los empleados o trabajadores retirados con pensión de jubilación, por cualquier entidad oficial, excepto para ocupar cualquiera de los empleos de libre nombramiento y remoción, siempre que no sobrepase la edad de 65 años y de acuerdo a la Ley.

Artículo 122. El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad de retiro, está obligado a comunicarlo al Rector de la Universidad, tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causa de mala conducta.

El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por el Rector mediante Resolución motivada, pero no se hará efectiva hasta que no se haya liquidado y ordenado el reconocimiento y el pago de la pensión.

Artículo 123. Al empleado que reúna las condiciones legales para tener derecho a la pensión de jubilación o de vejez, se le notificará por la División de Administración de Recursos Humanos, para que gestione el reconocimiento de la correspondiente pensión que cesará en sus funciones y será retirado del servicio dentro de los seis meses siguientes. Si el reconocimiento se efectuare dentro del término indicado, se decretará el retiro y el empleado cesará en sus funciones.

DEL RETIRO POR ABANDONO DEL EMPLEO

Artículo 124. El abandono del empleo se produce cuando un empleado sin justa causa:

- a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisiones o dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- b. Deje de concurrir al trabajo por tres días consecutivos.
- c. No concurra al trabajo antes de serie concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia, antes de vencerse el plazo de que trata el artículo del presente Estatuto.
- d. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el empleo quien ha de reemplazarlo.

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

DEL RETIRO POR REVOCATORIA

Artículo 125. El retiro por revocatoria se rige por lo dispuesto en el artículo 31 de este Estatuto.

CAPITULO IX DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 126. El régimen disciplinario tiene por objeto asegurar la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en los servicios administrativos a cargo de la Universidad, mediante la aplicación de un sistema que regula la conducta de los empleados y sanciona los actos incompatibles con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de funciones en la Universidad.

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

DE LOS DEBERES

Artículo 127. Son deberes de las personas que presten sus servicios a la Universidad:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, el Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad del Quindío.
- b. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su empleo.
- c. Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos.
- d. Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- e. Observar permanentemente en sus relaciones con la comunidad Universitaria y con el público que deban atender, toda la consideración y cortesía debidas.
- f. Realizar las tareas que les sean confiadas, responder por el uso de la autoridad que les haya sido otorgada, y por la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados.
- g. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el empleo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- h. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad.
- i. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.

- j. Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento, y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan.
- k. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- 1. Poner en conocimiento del jefe inmediato, los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio y la organización de la Universidad.
- m. Cumplir el horario de trabajo y permanecer durante la jornada, realizando las funciones que le correspondan.
- n. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política racial, religiosa o de otra índole.
- ñ. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes.
- o. No abandonar o suspender sus labores sin autorización previa del Rector, ni impedir, ni tratar de impedir, el normal ejercicio de las actividades de la Institución.
- p. Asesorar a la Universidad por indicación del respectivo jefe de la dependencia, en materia administrativa y técnica.
- q. Observar las medidas higiénicas prescritas en los reglamentos o por las autoridades sanitarias.
- r. Cumplir con diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedad profesional.
- s. Las demás que determinen las leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones que imparta la Universidad.

DE LOS DERECHOS

Artículo 128. Son derechos de los empleados que presten sus servicios a la Universidad:

- a. Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fija la Universidad.
- b. Recibir la capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y poder así, participar en concursos que les permita obtener promociones dentro de la Universidad.
- c. Participar en los programas de bienestar social que para sus servicios establezca la Universidad.
- d. Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario.
- e. Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas, del reconocimiento y pago de prestaciones sociales y obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias que regulen la materia.

- f. Recibir en todo momento un trato correcto.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 129. A los empleados de la Universidad les está prohibido:

- a. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- b. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- c. Retardar o negar injustamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- d. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la Universidad, cuando no esté facultado para hacerlo.
- e. Aceptar empleos, obsequios, invitaciones o cualquier tipo de prebendas provenientes de entidades nacionales o extranjeras o de otros gobiernos sin autorización.
- f. Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.
- g. Dedicarse, tanto en el servicio, como en la vida social, a actividades que puedan afectar la confianza al público.
- h. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la Universidad.
- i. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez, o bajo el influjo de narcóticos o de drogas enervantes.
- j. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su Empleo.
- k. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y, servicios para la Universidad.
- 1. Prestar a título particular, servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo.
- m. Percibir más de una asignación del tesoro nacional, salvo las excepciones establecidas en la Ley.
- n. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del Empleo que se desempeña.
- o. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con el Estado o en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor, salvo en los casos en que por mandato de la Ley los deba suscribir.
- p. La persona que ha sido empleado público no puede gestionar durante el año siguiente a su retiro, directa o indirectamente, a título personal, ni en representación de terceros, asuntos que tengan relación con negocios que hayan conocido en el desempeño de las funciones del Empleo; tampoco podrá adelantar gestiones directa o indirectamente, ni a título personal ni en

representación de terceros, ante la dependencia a la cual prestó sus servicios.

- q. Sin perjuicio del derecho de sufragio, realizar actividades partidarias, entendiéndose por tales:
 - 1. Aceptar la designación o formar parte de Directorios o Comités de partidos políticos, aún cuando no se ejerzan las funciones correspondientes.
 - 2. Intervenir en la organización de manifestaciones o reuniones públicas de los partidos políticos.
 - 3. Pronunciar discursos o conferencias de carácter partidario y comentar por medio de periódicos, noticias y otros medios de información temas de la misma naturaleza.
 - 4. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para dar un tratamiento a favor o para ejercer discriminaciones en su contra.
 - 5. Coartar por cualquier clase de influencia o presión la libertad de opinión o de sufragio de los subalternos.
 - 6. Aceptar o presentarse como candidato a cualquier corporación pública de representación popular.
- r. Retirar o usar los útiles de trabajo o cualquier objeto de propiedad de la Universidad sin autorización, y fuera de la jornada de trabajo.

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 130. Constituyen faltas disciplinarias:

- a. El incumplimiento de los deberes y la violación de las prohibiciones establecidas en el presente Estatuto.
- b. El incumplimiento de los deberes y obligaciones que impongan los reglamentos, manuales de funciones y las instrucciones propias de la Universidad.
- c. Las actividades incompatibles con el decoro del empleo o con su desempeño, o con el respeto debido a la administración de la Universidad.
- d. La conducta pública o privada contraria a la condición de funcionario público.
- e. Las demás contenidas en Leyes, Decretos y Reglamentos.

DE LA CLASIFICACION DE LAS FALTAS Y GRADUACION DE LAS SANCIONES

Artículo 131. Las faltas disciplinarias para efecto de sanción, se clasificarán como graves o leves, de acuerdo a su naturaleza y a sus efectos; a las modalidades y circunstancias del hecho; a los motivos determinantes y a los antecedentes personales del infractor.

Artículo 132. Para la determinación de que habla el artículo anterior se tendrán en cuenta entre otros los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de las faltas y sus efectos, se apreciarán en relación con el entorpecimiento en la prestación de los servicios y los perjuicios que pueda causar a los usuarios de la Universidad.
- b. El grado de participación en la comisión de la falta, y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.
- c. Los motivos determinantes de la comisión de la falta.
- d. Las condiciones personales del infractor se apreciarán por las condiciones personales del inculpado, categoría del Empleo y funciones desempeñadas.

Artículo 133. Se consideran circunstancias agravantes, entre otras las siguientes:

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

Artículo 134. Son circunstancias atenuantes o eximentes entre otras:

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

Artículo 135. Para efecto de la reincidencia, sólo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en los doce meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

Artículo 136. La comisión de una falta no da lugar sino a la imposición de una sola sanción, pero cuando con el hecho se cometieron varias, se considerará como grave.

Artículo 137. Además de las faltas que en cada caso, se califiquen como graves, según los criterios anteriores, tendrán en todo caso este carácter las

que impliquen violación de las prohibiciones establecidas en el artículo 129 de] presente Estatuto.

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 138. Los empleados que incurran en las faltas señaladas en el presente Estatuto, serán objeto de las sanciones disciplinarias que se establecen a continuación, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar:

- a. Amonestación privada.
- b. Amonestación escrita con anotación en la hoja de vida.
- c. Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual.
- d. Suspensión en el ejercicio del empleo hasta por treinta (30) días sin derecho a remuneración.
- e. Destitución.

Artículo 139. La comisión de faltas leves dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias contempladas en los ordinales a. b. y c. del artículo anterior, y a la suspensión hasta por diez días sin derecho a remuneración.

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

DE LA COMPETENCIA PARA SANCIONAR

Artículo 140. Las sanciones de amonestación privada o amonestación escrita, las impondrá el jefe inmediato del empleado o el jefe de la División de Administración de Recursos Humanos. Las multas, suspensiones y distinciones serán impuestas por el Rector.

Parágrafo: De toda sanción disciplinaria se deberá dar aviso a la División de Administración de Recursos Humanos para la anotación en la hoja de vida respectiva.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 141. Los empleados que tengan conocimiento de la comisión de una infracción disciplinaria, deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del Rector, del Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos, y del Jefe inmediato, suministrando toda la documentación y demás datos de que tuviere noticia. La omisión de esta obligación constituye falta grave.

Adicionado por el Acuerdo 004 del 20 de Octubre de 2000: "En materia administrativa el Jefe de la Oficina de Control de Asuntos Disciplinarios, será competente para adelantar la investigación disciplinaria, por tal razón el Jefe de

Recursos Humanos y/o el jefe inmediato del funcionario investigado remitirá a dicha oficina los documentos necesarios para adelantar la correspondiente investigación”

Artículo 142. La acción disciplinaria se iniciará de oficio, a solicitud o información de funcionario público o por queja debidamente presentada por cualquier persona. El denunciante sólo podrá intervenir a solicitud de autoridad competente para dar los informes que se le pidan.

Artículo 143. La acción disciplinaria y la aplicación de las sanciones serán procedentes aunque el empleado se haya retirado del servicio.

Cuando la multa, la suspensión o la destitución no se pudieren hacer efectivas por cesación definitiva en las funciones, se anotarán en la hoja de vida del sancionado, para que surta sus efectos como antecedente, o impedimento en el ejercicio de empleos públicos.

Artículo 144. Si los hechos materia del procedimiento disciplinario fueren constitutivos de delitos perseguibles de oficio, se ordenará ponerlos en conocimiento de la autoridad competente, acompañando copia de los documentos que corresponda.

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

DEL DERECHO DE DEFENSA

Artículo 145. Recibido el aviso de que trata el artículo 141 y 142 el Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos o el Jefe inmediato o a quienes ellos designen, procederá a verificar la comisión de los hechos, a poner en conocimiento del empleado los cargos que se le formulan y los documentos que se hayan aportado, para efecto de oírlo en declaración de descargos, aporte de pruebas y solicitud de práctica de las que sean conducentes. Los descargos pueden hacerse en forma oral o escrita.

Adicionado por el Acuerdo 0044 de 20 de Octubre de 2000: El término de las investigaciones contra los funcionarios administrativos y estudiantes de la Universidad del Quindío, será de sesenta (60) días prorrogables por otro tanto, si las circunstancias lo ameritan, y el procedimiento, en lo pertinente será el establecido en los respectivos estatutos”

Artículo 146. Una vez cumplido el trámite a que se refiere el artículo anterior, el jefe de la división de Administración de Recursos Humanos o el jefe inmediato, procederá a calificar la falta y aplicará la sanción disciplinaria de amonestación privada o de amonestación escrita, si a ello hubiere lugar, o archivará la documentación si considera que los hechos no constituyen falta disciplinaria.

Artículo 147. Los trámites a que se refieren los artículos anteriores deberán cumplirse en un plazo máximo de ocho días, y de su iniciación y resultado se dará aviso al Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 148. Cuando el Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos o el Jefe inmediato consideren que los hechos constituyen falta sancionable con multa, suspensión o destitución pasarán la documentación al Rector para lo de su competencia.

Artículo 149. Recibida por el Rector la documentación, si encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al inculpado en declaración de descargos y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, procederá dentro de los diez (10) días siguientes a calificar la falta y a aplicar la sanción de multa o suspensión menor de diez (10) días, si fuere el caso.

Artículo 150. Cuando la sanción a aplicar fuere de suspensión mayor de diez (10) días o la destitución, el Rector solicitará concepto al comité de personal administrativo enviándole para el efecto las diligencias adelantadas y contenidas en un informe que organizará y llevará el jefe de la División de Administración de Recursos Humanos. Dentro de los diez (10) días siguientes el comité de personal administrativo rendirá concepto, para lo cual podrá oír al inculpado o a las personas que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los hechos.

Artículo 151. El concepto del comité de personal administrativo deberá ser motivado ante el Rector, quien decidirá dentro de los cinco (5) días siguientes sobre la sanción a aplicar.

DEL VALOR DE LAS PRUEBAS

Artículo 152. En los procesos disciplinarios las pruebas se apreciarán según las reglas de la sana crítica.

Artículo 153. En el caso de suspensión por más de diez (10) días y de destitución, en que sea necesario investigación previa, el Rector puede relevar al empleado de sus funciones, suspendiéndolo provisionalmente de su cargo, sin derecho a sueldo, mediante una resolución expedida de plano que tendrá vigencia inmediata y cuyos efectos se prolongarán mientras se surten los procedimientos disciplinarios, hasta por un término que no podrá exceder de treinta días calendario, prorrogable por un término igual vencidos los cuales sin que se haya tomado determinación alguna, el empleado adquiere el derecho a reincorporarse a su empleo y al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente a este período.

Artículo 154. Si la suspensión fuese inferior al tiempo durante el cual estuvo suspendido provisionalmente o se aplique una sanción de amonestación o multa, o si no hubiese lugar a sanción, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los salarios correspondientes al período que exceda al tiempo señalado en la sanción y a reincorporarse de inmediato al empleo.

Artículo 155. En los casos de destitución, en el mismo acto administrativo que la imponga se determinará el tiempo de la inhabilidad para el desempeño de empleos públicos que no podrá ser mayor a cinco años.

Artículo 156. Toda sanción disciplinaria, distinta a la amonestación deberá imponerse mediante resolución motivada, de la cual se enviará copia al jefe de la división de administración de recursos humanos para efecto del registro en la hoja de vida y a los trámites correspondientes.

Artículo 157. Las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se notificarán de conformidad con los artículos 44 y 55 del decreto 01 de 1984.

Artículo 158. Contra las providencias que impongan sanciones proceder el recurso de reposición o el de apelación, según el caso, el cual podrá interponerse dentro del término de cinco días siguientes al de la notificación; el de reposición, ante el funcionario que profirió la providencia, y el de apelación ante el Consejo Superior. La providencia q imponga una sanción disciplinaria tendrá efecto inmediato, y los recursos se concederán en el efecto devolutivo.

Parágrafo: El recurso de reposición se resolverá dentro de los diez días siguientes a su interposición. El recurso de apelación se resolverá dentro de los treinta días, siguientes a su interposición.

Artículo 159. Cuando se revoque una sanción, el funcionario tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual hubiese estado separado del servicio y al reintegro a su empleo en caso de destitución.

Artículo 160. Copias de las Resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se archivará en la hoja de vida del empleado para efecto de registro de antecedentes e información.

DE LA PRESCRIPCION DE LA ACCION DISCIPLINARIA

Artículo 161. La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) arios, contados a partir del último acto constitutivo de la fecha, término dentro del cual deberá, igualmente, imponerse la sanción.

Artículo 162. En la evaluación de servicios deberán constar las sanciones impuestas dentro del período que se evalúa.

Artículo 163. La Universidad originará los procedimientos y reglamentaciones a seguir para la evaluación de servicios de empleados y trabajadores.

CAPITULO X

DEL COMITE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 164. *(Modificado por el Acuerdo 0047 del 19 de Octubre de 1999):* El Comité de Personal administrativo estará conformado:

- El Vicerrector administrativo.
- El Jefe de la División de Recursos Humanos
- Un representante de los empleados elegido a la Comisión de Personal de que trata la Ley 443/98

División de Administración de Recursos Humanos y dos empleados nombrados por votación secreta por todos los empleados de la universidad, para períodos de un (1) año y cuyas calidades y formas de elección serán reglamentadas por el Consejo Superior, a propuesta del Rector.

Artículo 165. Cuando el Comité lo considere necesario podrá invitar con voz pero sin voto, a los jefes de las dependencias y al Asesor Jurídico.

Artículo 166. El Comité de Personal administrativo actuará como asesor ante el Rector para los casos de distinciones o sanciones al personal que en este Estatuto se establezcan.

Artículo 167. El Comité Administrativo conceptuará sobre las reclamaciones que hagan los empleados sobre desmejoramiento en sus condiciones de trabajo, sobre la evaluación de servicios; sobre las sanciones disciplinarias en las cuales se requiera su concepto de acuerdo a este Estatuto, sobre los traslados y ascensos.

Parágrafo 1. A las reuniones del Comité de personal administrativo podrán ser llamados todos los funcionarios que estén en condiciones de adoptar elementos de juicio relacionados con los asuntos materia de estudio.

Parágrafo 2. El comité de personal administrativo rendirá concepto al Rector sobre los casos sometidos a su consideración dentro de los cinco días siguientes al recibo de los documentos. Sus conceptos no son obligatorios para las autoridades que deban decidir.

Artículo 168. El Comité de Personal Administrativo vigilará el cumplimiento de los Estatutos por parte de la Institución y de sus empleados, además velará por que las actividades y tareas de los diferentes empleos se estén cumpliendo al tenor de las normas establecidas y que se establezcan.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 169. Las normas del presente Estatuto son de obligatorio cumplimiento para todas las autoridades y personal de la Universidad y los

actos que las contravinieron serán nulos y acarrearán a sus autores las sanciones correspondientes.

Artículo 170. Las autoridades de la Universidad que dispusieron el pago de remuneración por nombramientos hechos con violación a las disposiciones del presente Estatuto, de la Ley o de los Reglamentos serán responsables de las sumas pagadas. Son responsables por el mismo hecho los pagadores que efectúen el pago.

Artículo 171. En todo aquello no previsto en este Estatuto de personal Administrativo de la Universidad, se estará a lo dispuesto en la Ley 6 de 1945, Decreto 1600 artículo 12 y 2767 del mismo año, Ley 65 de 1946, Ley 24 de 1947, artículo 10. Ley 72 de 1947, artículo 21 Decreto 1160 de 1947, Decreto 2921 de 1948, Ley 4 de 1966, Ley 4 de 1976, Ley 21 de 1982, artículo 3 de la Ley 5 de 1969 que sustituyó el artículo 9 de la Ley 48 de 1942 y todas aquellas que las adicionen, modifiquen, sustituyan o las reformen y en el Código fiscal del Quindío Y las normas que lo reglamenten, complementen o sustituyan y en las demás disposiciones de carácter general o especial aplicables a los empleados departamentales de la rama ejecutiva del poder público.

Artículo 172. El presente Estatuto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias o anteriores sobre la misma materia.

Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Armenia, Quindío a los dos (2) días del mes de agosto de 1984.

Fdo. JAIME LOPERA GUTIÉRREZ
Presidente - Consejo

Fdo. JOSE ANTONIO BÁEZ BÁEZ
Secretario