

ACUERDO No. 012
Julio 12 de 2018

POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU. DIGITAL-

EL CONSEJO DIRECTIVO en ejercicio de la autonomía de las Instituciones Universitarias, consagrada en el Artículo 29 de la Ley 30 de 1992 y las que le otorga el literal d, del artículo 16, del Acuerdo 001 del 15 de marzo de 2018, y.

CONSIDERANDO

1. Que la Institución Universitaria Digital de Antioquia, IU Digital, es un Establecimiento Público del orden Departamental, creado por la Ordenanza 74 del 27 de diciembre de 2017, con el objeto de ampliar el acceso a programas de formación a través de la consolidación de un ecosistema de educación virtual abierta, pertinente, de calidad y que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos, así como la implementación de programas de formación virtual pertinentes al territorio antioqueño, que desarrollen habilidades para la vida y el trabajo en los habitantes del Departamento, articulados con la ciencia, tecnología e innovación.
2. Que es competencia del Consejo Directivo, de conformidad con los mandatos de la Ley 30 de 1992 y conforme a lo dispuesto en el Estatuto General, expedir o modificar los Estatutos o Reglamentos de la Institución.
3. Que la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital- es una entidad con autonomía administrativa, por es necesario que establezca un ordenamiento claro para regular las relaciones con sus servidores del orden administrativo.
4. Que establecer reglas claras mediante este Estatuto, garantiza una mejor prestación del servicio y evita inconvenientes con sus funcionarios fortaleciendo los derechos que tienen ante la Institución y les brinda garantías para el cabal cumplimiento de sus deberes.

ACUERDA

Adoptar el siguiente Estatuto del Personal Administrativo para la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital.

TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. La moralidad, la eficiencia y la lealtad a sus objetivos y funciones son principios básicos a los cuales se subordina la vinculación y la permanencia de los servidores de la Institución. Estos principios se tendrán en cuenta al interpretar las

2018/7

ACUERDO No. 012
Julio 12 de 2018

POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU. DIGITAL-

EL CONSEJO DIRECTIVO en ejercicio de la autonomía de las Instituciones Universitarias, consagrada en el Artículo 29 de la Ley 30 de 1992 y las que le otorga el literal d, del artículo 16, del Acuerdo 001 del 15 de marzo de 2018, y.

CONSIDERANDO

1. Que la Institución Universitaria Digital de Antioquia, IU Digital, es un Establecimiento Público del orden Departamental, creado por la Ordenanza 74 del 27 de diciembre de 2017, con el objeto de ampliar el acceso a programas de formación a través de la consolidación de un ecosistema de educación virtual abierta, pertinente, de calidad y que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos, así como la implementación de programas de formación virtual pertinentes al territorio antioqueño, que desarrollen habilidades para la vida y el trabajo en los habitantes del Departamento, articulados con la ciencia, tecnología e innovación.
2. Que es competencia del Consejo Directivo, de conformidad con los mandatos de la Ley 30 de 1992 y conforme a lo dispuesto en el Estatuto General, expedir o modificar los Estatutos o Reglamentos de la Institución.
3. Que la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital- es una entidad con autonomía administrativa, por es necesario que establezca un ordenamiento claro para regular las relaciones con sus servidores del orden administrativo.
4. Que establecer reglas claras mediante este Estatuto, garantiza una mejor prestación del servicio y evita inconvenientes con sus funcionarios fortaleciendo los derechos que tienen ante la Institución y les brinda garantías para el cabal cumplimiento de sus deberes.

ACUERDA

Adoptar el siguiente Estatuto del Personal Administrativo para la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital.

TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. La moralidad, la eficiencia y la lealtad a sus objetivos y funciones son principios básicos a los cuales se subordina la vinculación y la permanencia de los servidores de la Institución. Estos principios se tendrán en cuenta al interpretar las

disposiciones del presente Estatuto.

Artículo 2. Es deber de todos los empleados contribuir a la conservación e incremento de un ambiente de trabajo que permita el cumplimiento de los fines de la Institución y es su derecho como miembros de la comunidad general participar, dentro de las normas legales y reglamentarias, en la vida universitaria y en los beneficios de los servicios de promoción.

Artículo 3. Corresponde a los servidores de la Institución el deber de agilizar los trámites y hacer que la administración tenga la máxima eficacia y eficiencia para el logro de sus objetivos.

Artículo 4. El personal directivo será un referente de honestidad, consagración y respeto por los miembros que conforman la comunidad universitaria y por la ciudadanía en general.

TÍTULO II PLANTA DE CARGOS, CREACIONES, MODIFICACIONES, FUSIÓN Y SUPRESIÓN DE CARGOS

Artículo 5. La creación, modificación, fusión y supresión de cargos y oficios en la Institución y el señalamiento de su respectiva remuneración, será función de la Rectoría conforme a los lineamientos definidos por el Consejo Directivo para tal fin. En todo caso, se actuará de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a. Toda modificación en la planta de cargos obedecerá estrictamente a necesidades de servicio y deberá fundamentarse en volúmenes de trabajo, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales de la Institución.
- b. En igualdad de circunstancias, a igual trabajo debe corresponder igual remuneración básica, entendiéndose por tal, el salario de vinculación.
- c. La creación de oficios debe hacerse sin exceder el monto global de las apropiaciones fijadas inicialmente para el respectivo servicio en el presupuesto.
- d. Si en las dependencias resultaren necesarias funciones distintas de las comprendidas en los oficios existentes, ya sea por su naturaleza o por la mayor responsabilidad y calidades exigidas para su desempeño, se suprimirán los oficios que resultaren innecesarios y se crearán los nuevos que demande el servicio.

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

Artículo 10. Salvo excepciones legales y del Estatuto General de la Institución, es atribución del Rector, nombrar, remover o suspender cuando corresponda al personal administrativo de la institución.

Artículo 11. Cualquier persona al servicio de la Institución que sin estar autorizada para vincular personal lo haga con desconocimiento de lo aquí dispuesto, será responsable del salario y las prestaciones del empleado, quien a su vez no tendrá relación laboral alguna con la entidad universitaria. El funcionario que sin autorización legal vincule personal, incurrirá en causal de mala conducta.

Artículo 12. De conformidad con el artículo 122 del Decreto Extraordinario 80 de 1980, las personas que prestan sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato, no son empleados públicos; su vinculación será por contrato administrativo de prestación de servicios que se regirá por las disposiciones del Decreto 222 de 1983 y las normas que lo reglamenten, complementen o sustituyan.

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

Artículo 14. Clasificación del personal administrativo. El personal administrativo de planta de la institución universitaria digital de Antioquia – IU. Digital será:

- a) De carrera administrativa.
- b) De libre nombramiento y remoción
- c) De periodo fijo.

TÍTULO III DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 14. Son derechos de los empleados:

- a) Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la Institución.
- b) Participar en los concursos de méritos que le permita promoverse en el

servicio, de conformidad con las disposiciones que sobre carrera administrativa existan al respecto.

- c) Que la Entidad cumpla para con ellos oportunamente sus obligaciones laborales.
- d) Participar en eventos y en programas de formación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Institución.
- e) Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
- f) Participar y ser beneficiados de los programas de bienestar universitario y de desarrollo humano que para sus servidores y familiares establezcan el Estado y la Entidad.
- g) Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales existentes.
- h) Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.
- i) Presentar iniciativas y peticiones respetuosas a la Institución, la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente, en atención a lo dispuesto en el artículo 23° de la Constitución Política.
- j) Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley y el presente Estatuto, de acuerdo con el trámite establecido para tal fin y conforme a las necesidades de servicio de la Institución.

Artículo 15. Son deberes de los empleados:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Entidad.
- b) Promover el cumplimiento de los fines de la Institución y realizar las actividades propias de sus cargos.
- c) Respetar los derechos de los miembros de la Institución sin distingo 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 institucionales y del desempeño de la función pública.
- d) Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de la Institución y ejercer con moralidad, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del poder.

- e) Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
- f) Cumplir con las directrices de las autoridades de conformidad con las normas y principios de la Institución.
- g) Vigilar y salvaguardar los intereses de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, IU Digital.
- h) Utilizar, custodiar y salvaguardar para los fines a que están afectos, los documentos, información, equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que por razón del desempeño de su empleo, cargo o función, le sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, salvo en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
- i) Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
- j) Realizar personal y oportunamente las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puedan o les puedan impartir sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les corresponda a sus subordinados, cumpliendo cabalmente con su jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones legales, estatutarias.
- k) Ejercer sus funciones velando permanentemente los intereses del bien común.
- l) Poner en conocimiento de la Institución, y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses y recusaciones.
- m) Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración juramentada exigida constitucionalmente.

Artículo 16. A los empleados les está prohibido:

- a) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- b) Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que están obligados.
- d) Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando

no estén facultados para hacerlo.

- e) Ejecutar intencionalmente actos de violencia que causen daño a la integridad de las personas o a los bienes de la institución.
- f) Las actividades incompatibles con el decoro del cargo, con su desempeño o con el respeto y lealtad debidos a la administración universitaria que puedan comprometer la dignidad de la Institución.
- g) Percibir más de una asignación del tesoro público, de acuerdo con lo establecido por el Artículo 64 de la Constitución Nacional, salvo las excepciones legales.
- h) Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con la Institución y en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor.

TÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 17. Régimen Disciplinario. El régimen disciplinario aplicable a todos los empleados administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, IU Digital, es el dispuesto en la Ley 734 del 2002, y demás normas concordantes y modificatorias.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. Las situaciones administrativas en las que puede encontrarse un empleado de tiempo completo o de tiempo parcial, son los siguientes:

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

CAPÍTULO I DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 19. Un empleado no docente se encuentra en servicio activo, cuando actualmente ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión.

CAPÍTULO II De la licencia

Artículo 20. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente y por un término definido se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Artículo 21. Los empleados tienen derecho a: la licencia ordinaria, a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre causa justa a juicio de la autoridad nominadora, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

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

Artículo 22. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Artículo 23. La licencia no puede ser revocada, aunque en todo caso puede renunciarse por el beneficiario.

Artículo 24. Las licencias ordinarias serán concedidas por el rector de la Institución, previo concepto del jefe inmediato del solicitante.

Artículo 25. Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la otorgue se fije fecha diferente, o se señale condición.

Artículo 26. Durante el término de duración de una licencia ordinaria no podrá desempeñarse otro cargo público. La violación de lo dispuesto en el presente artículo será sancionada disciplinariamente.

Artículo 27. El tiempo de licencia ordinaria y el de su prórroga no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 28. La licencia por enfermedad o por maternidad se rige por las normas de seguridad social para los empleados públicos del orden departamental. Los vacíos

podrán llenarse con las disposiciones de orden nacional.

Artículo 29. La licencia por enfermedad la reconocerá el área de Gestión Humana, mediante la certificación de incapacidad expedida por funcionario médico de la Entidad Prestadora de Servicios de Salud a la cual se encuentre afiliado el empleado.

Artículo 30. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones; si no las reasume incurrirá en el abandono del cargo.

CAPÍTULO III Del permiso

Artículo 31. Cuando medie justa causa, el empleado podrá solicitar por escrito permiso remunerado por tres (3) días hábiles.

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

CAPÍTULO IV De la comisión

Artículo 32. Un empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de la Institución ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo o conexas con él, en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.

Artículo 33. En armonía con la ley, las comisiones pueden ser:

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

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

Artículo 34. Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la Institución. En todo caso el comisionado deberá rendir informe de las actividades adelantadas durante su cumplimiento.

Artículo 35. Las comisiones, cualquiera sea su naturaleza serán concedidas por el Rector o el funcionario a quien éste delegue.

Artículo 36. La comisión de servicio hace parte de los deberes de todo empleado; y en el acto administrativo que la confiere deberá expresarse su duración, prorrogable por razones de servicio.

Parágrafo. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.

Artículo 37. La comisión para desempeñar un empleo público de libre nombramiento y remoción fuera de la Institución tendrá el término que deberá señalarse en el acto que la confiera.

Artículo 38. Al vencimiento de toda comisión, el empleado deberá reintegrarse al servicio dentro los tres (3) días laborales inmediatamente siguientes.

Artículo 39. Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios que implique separación total o parcial en el ejercicio de las funciones del cargo, por un mes o más, suscribirá con la institución un convenio, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios en la Institución, en el cargo del cual es titular, o en otro de igual o superior categoría por tiempo equivalente al doble del de la comisión.

Artículo 40. Sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, la Institución podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el empleado reasuma sus funciones cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio o la asistencia no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas.

Artículo 41. El tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo.

CAPÍTULO V

Del encargo

Artículo 42. Hay encargo cuando se designa temporalmente un empleado para asumir, total o parcialmente las funciones de un cargo administrativo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo se realizará respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios o empleados que cumplan los requisitos que señala la Ley, que no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y que su última evaluación de desempeño sea sobresaliente.

Artículo 43. Cuando se trata de vacancia temporal, el encargo de otro empleo sólo podrá desempeñarse durante el término de ésta, y en el caso de vacancia definitiva hasta por el término de seis (6) meses vencidos, en los cuales el cargo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 44. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo que corresponda al cargo que desempeña temporalmente, siempre y cuando no deba ser percibido por su titular.

CAPÍTULO VI **De las vacaciones y de la suspensión**

Artículo 45. Las vacaciones se regirán por las normas legales y especiales sobre la materia.

Artículo 46. La suspensión se regirá por las normas a que se refiere el presente Estatuto sobre el régimen disciplinario.

CAPÍTULO VII **Del retiro**

Artículo 47. La cesación definitiva de funciones se produce por:

- a) Destitución.
- b) Declaratoria de insubsistencia de nombramiento.
- c) Renuncia regularmente aceptada.
- d) Supresión del empleo.
- e) Revocatoria del nombramiento.
- f) Declaratoria de nulidad del nombramiento.
- g) Retiro con pensión de jubilación o vejez.
- h) Invalidez absoluta.
- i) Haber llegado a la edad de retiro forzoso.
- j) Proceda destitución como consecuencia de sanción disciplinaria u orden o condena judicial debidamente ejecutoriada en los términos previstos en la ley.

Artículo 48. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma

escrita, espontánea e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

Artículo 49. La providencia por medio de la cual se acepta la renuncia, deberá determinar la fecha de retiro; y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en abandono del cargo.

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

Artículo 50. Quedan terminantemente prohibidas y carecen de absoluto valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada.

Artículo 51. La cesación definitiva de funciones por motivo de invalidez absoluta, se regirá por las normas sobre prestaciones económicas y asistenciales referentes a los empleados públicos del orden departamental.

Artículo 52. Todo empleado que cumpla la edad forzosa de retiro, será desvinculado de la Institución y no podrá ser reintegrado. Los empleados que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a la pensión de vejez, de acuerdo con lo que sobre el particular establezca el régimen legal de prestaciones sociales para los empleados públicos.

CAPÍTULO VII

Evaluación del Personal Administrativo

Artículo 53. La evaluación del personal administrativo La institución universitaria digital de Antioquia – IU. Digital inscrito en carrera administrativa, se sujetará a lo dispuesto por las normas de carrera administrativa vigentes y sus Decretos reglamentarios; los demás empleados del nivel administrativo se someterán a los modelos de evaluación que el Rector de la institución adopte.

Artículo 54. Frente a la conformación, procedimiento y funciones de la Comisión de Personal, la institución se regirá por lo indicado en el Decreto 1228 de 2005 y demás normas concordantes y modificatorias.

CAPÍTULO VIII

Bienestar Laboral y capacitación

Artículo 55. La institución universitaria digital de Antioquia – IU. Digital promoverá

8

11/17

el desarrollo humano integral y armónico de los miembros y el núcleo familiar del personal Administrativo, incluido el funcionario a través de los programas de bienestar social laboral, salud ocupacional, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral, mediante un Plan de Bienestar anual adoptado por el Rector.

Artículo 56. Los empleados públicos tienen derecho a recibir capacitación, para los siguientes objetivos:

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

Artículo 57. Para atender las necesidades de capacitación, la Institución empleará especialmente tres (3) modalidades a saber:

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

Artículo 58. Para la realización de las actividades de capacitación a que se refieren los artículos anteriores, la Institución podrá celebrar convenios con las instituciones públicas o privadas, que ofrezcan programas acordes con las necesidades a satisfacer.

Artículo 59. El programa de capacitación del empleado podrá o no conducir a un título académico; en todo caso deberá quedar constancia de ello en la solicitud inicial.

Artículo 60. El Rector, previa recomendación de los directivos de las diferentes áreas administrativas podrá autorizar la destinación de tiempo de la jornada de trabajo para el curso de programas posgraduales conforme a las necesidades de la institución y los perfiles específicos.

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

Artículo 61. Se autoriza a los servidores de la Institución para tomar cursos de educación continuada en las áreas de su interés de conformidad con lo establecido por la misma.

Artículo 62. Sólo podrá autorizarse permiso dentro de la jornada laboral a los servidores que llevan vinculados al menos dos (2) años de tiempo completo.

Artículo 63. La responsabilidad en la fijación de la política y planes generales en cualificación del personal administrativo corresponde al área de Gestión Humana en coordinación con Bienestar Universitario, de acuerdo con las prioridades de las dependencias.

Artículo 64. El ejercicio del derecho de participar en programas de capacitación programados por la Institución, implica para el empleado la obligación de atenderlos con regularidad, realizar las prácticas, rendir las pruebas y en general, observar los respectivos reglamentos.

Artículo 65. La Institución tendrá la facultad de determinar las necesidades de capacitación, de formular los programas correspondientes, de incluir dentro de su presupuesto los recursos necesarios para financiarlos, de seleccionar los empleados que deben participar en aquellos, de permitirles su asistencia en forma regular y de valorar los resultados obtenidos.

Artículo 66. El área de Gestión Humana en coordinación con Bienestar Universitario, desarrollará los programas utilizando sistemas adecuados a la naturaleza de los cursos, al nivel de los participantes y a los objetivos que pretenda obtener. Igualmente, rendirá informes a las distintas dependencias sobre el cumplimiento y aprovechamiento de los programas.

CAPÍTULO IX **De los estímulos**

Artículo 67. Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine la Institución. Lo dispuesto en el presente Título tiene por finalidad exaltar los méritos, virtudes y talentos de los empleados de la institución.

Artículo 68. Son estímulos y distinciones entre otros, los siguientes:

- a) La felicitación verbal o escrita.

- b) La postulación y otorgamiento de becas.
- c) La designación para adelantar estudios.
- d) La publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Institución Universitaria.
- e) Las condecoraciones.
- f) Los ascensos de categoría.
- g) La exaltación de méritos.
- h) Las demás que determine la Institución.

Artículo 69. Para el otorgamiento de los estímulos a que se refieren los literales b, c, d y g deberá mediar recomendación del Directivo del área, de conformidad con los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño.

Artículo 70. La felicitación verbal o escrita corresponde darla al Rector de la Institución o al superior directo del funcionario; se hará públicamente y se consignará en la hoja de vida, registrando el hecho o las circunstancias que la justificaron y que se tuvieron en cuenta para concederla.

La designación para el otorgamiento de becas, la participación en cursos especiales y las publicaciones, será concedida por el Rector.

Artículo 71. La exaltación de méritos será conferida a los empleados que se destaquen en los campos científicos, humanísticos, deportivo, técnico, artístico o de servicio a la comunidad.

Artículo 72. Las condecoraciones serán otorgadas por el Consejo Directivo por solicitud del Rector.

Artículo 73. Cuando se establezca otros estímulos o distinciones, en el acto de su creación se determinarán las modalidades de su otorgamiento.

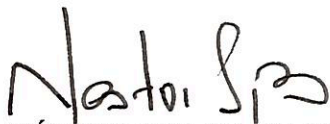
CAPÍTULO X **Disposiciones Varias**

Artículo 74. La jornada laboral para el personal administrativo de tiempo completo es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales y de veintidós (22) para el de medio tiempo, las cuales serán distribuidas por la institución de acuerdo con la característica de la labor y la dependencia donde se preste el servicio.

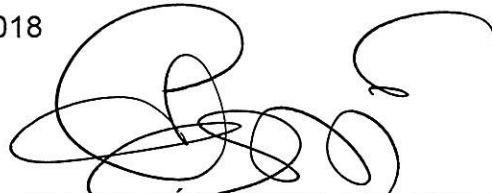
Artículo 75. Frente al tema de conformación y funcionamiento del comité de convivencia, la institución se regirá por lo indicado en la Resolución No. 652 de 2012 y demás normas concordantes y modificatorias.

Artículo 76. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Medellín a los 12 días de julio de 2018



NÉSTOR DAVID RESTREPO BONNETT
Presidente Consejo Directivo



ELIANA SÁNCHEZ SALDARRIAGA
Secretaria del Consejo

11/07/18