



## UNIVERSIDAD DE NARIÑO

### ACUERDO NUMERO 166 DE 1990 ( Agosto 21)

Por el cual se expide el ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO,

En ejercicio de las funciones legales estatutarias y en especial en las que  
confiere el numeral 4º del Artículo 18 del Decreto Número 814 de 1989  
(Estatuto General de la Universidad de Nariño)

#### ACUERDA:

Expedir el siguiente ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO, el cual contiene los siguientes artículos:

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.** La eficiencia, la capacitación y el estricto y cabal cumplimiento de los deberes, son los principios básicos a los cuales se subordinan la vinculación y la permanencia de los servidores de la Universidad de Nariño, criterios éstos que se tendrán en cuenta al interpretar las disposiciones del presente estatuto.

**ARTICULO 2.** Es deber de todos los empleados contribuir a la creación de un ambiente de trabajo que permita el cumplimiento de los objetivos de la Universidad y, así mismo, es un derecho participar como miembros de la comunidad, dentro de las normas legales y reglamentarias, en la vida universitaria y gozar de los beneficios de promoción que se establezcan en la Universidad.

**ARTICULO 3.** Es deber de todo empleado agilizar los trámites y hacer que la administración tenga la máxima eficiencia como corresponde a los fines académicos, científicos y de extensión que cumple la Institución.

**ARTICULO 4.** Los jefes inmediatos darán a sus subalternos ejemplo de trabajo, disciplina, honradez y buenas relaciones humanas en el manejo de los intereses universitarios y de respeto a la ciudadanía en general.

**ARTICULO 5.** 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 de Nariño, establecimiento público del orden departamental.

**ARTICULO 6.** Los docentes de la Universidad que se encuentren en comisión desempeñando cargos administrativos, se regirán por el presente Estatuto, sin perjuicio de los derechos que les corresponde como docentes universitarios.

**ARTICULO 7.** El personal administrativo de la Universidad de Nariño está conformado por empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a la ley y los Acuerdos de clasificación expedidos por el Consejo Superior Universitario.

**ARTICULO 8.** Las personas que presten sus servicios en forma ocasional, o por el tiempo de la ejecución de una obra o contrato, no son empleados públicos ni trabajadores oficiales; su vinculación se hará mediante contrato administrativo de prestación de servicios en la

forma prevista en el Código Fiscal de Nariño y en el Decreto 222 de 1983.

**ARTICULO 9.** Según la naturaleza de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleados públicos de la Universidad de Nariño, de conformidad con la Ley y el Estatuto General de la Universidad, se clasifican así: de Libre Nombramiento y Remoción, de Carrera y de Período.

**ARTICULO 10.** A partir de la expedición de este Acuerdo, en el acto de creación o modificación de un cargo, deberá indicarse si se trata de trabajador oficial, empleado público de libre nombramiento y remoción, o de carrera, y el grado si es del caso.

**ARTICULO 11.** El Consejo Superior a iniciativa del Rector, podrá crear, suprimir y fusionar lo empleos que requiera la Administración de la Universidad y fijar sus emolumentos, observando los siguientes criterios:

a) Toda creación de cargos obedecerá a las necesidades académico-administrativas de la Universidad debidamente sustentadas.

b) Toda modificación de cargos obedecerá exclusivamente a las necesidades del servicio y atendiendo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad de Nariño.

c) Cada cargo estará sujeto a la descripción de funciones y su remuneración será la correspondiente a la respectiva categoría.

**ARTICULO 12.** El ingreso al servicio de la Universidad de Nariño del personal administrativo cuya vinculación no se a de carácter contractual, se hará mediante resolución de nombramiento y acta de posesión.

**PARAGRAFO** Los Trabajadores oficiales se vincularán mediante contrato de trabajo en el que se estipulará un período de prueba de dos (2) meses.

**ARTICULO 13.** Corresponde al Rector el nombramiento y remoción de los empleados de conformidad con la ley, el Estatuto General de la Universidad y el presente estatuto.

**ARTICULO 14.** Todo empleado deberá posesionarse dentro de los términos que señale la ley y así será declarado por el nominador.

**ARTICULO 15.** Cualquier persona al servicio de la Universidad de Nariño, que sin estar autorizada para vincular personal lo haga, será responsable del salario y prestaciones sociales del empleado, quien a su vez no tendrá vínculo alguno con la entidad universitaria. El funcionario que sin autorización vincule personal, incurrirá en causal de mala conducta, y la responsabilidad civil y penal a que haya lugar.

**ARTICULO 16.** Para desempeñar un cargo administrativo en la Universidad, se requiere:

- a) Reunir las calidades que exigen la ley, el estatuto general y los reglamentos, de acuerdo con el manual de requisitos y funciones.
- b) Tener definida la situación militar.
- c) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Acreditar aptitud física y mental mediante certificación médica expedida por el médico que determine la Universidad de Nariño.
- e) Haber sido seleccionado mediante concurso.
- f) Ser nombrado en forma regular y tomar posesión del cargo.

**ARTICULO 17.** El movimiento del personal en su servicio se hace por traslado, encargo y ascenso.

**ARTICULO 18.** Se produce traslado cuando se provee, con un empleado un servicio activo, un cargo vacante definitivamente con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exigen requisitos mínimos similares.

Cualquier traslado del personal administrativo de la Universidad, obedecerá estrictamente a las necesidades académicas y administrativas.

**ARTICULO 19.** 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 a los reglamentos.

**ARTICULO 20.** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por la falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su empleo.

**ARTICULO 21.** El empleado encargado, al vencimiento de su encargo cesará automática en el ejercicio de sus funciones y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular.

**ARTICULO 22.** El encargado no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo del cual se es titular.

**ARTICULO 23.** El encargo tendrá derecho al sueldo señalado para el empleo que desempeñe siempre que haya vacancia en el cargo.

**ARTICULO 24.** Ascenso es el paso de un cargo a otro, de superior categoría por funciones, responsabilidades, remuneración y exigencia de calidades especiales.

**ARTICULO 25.** Los ascensos se determinan mediante concurso de méritos, tomando en consideración las calidades especiales, las evaluaciones de servicio y conocimientos, de conformidad con el siguiente procedimiento: El comité de Ascensos Calificación y Promoción de Personal recepcionará las solicitudes, seleccionará los candidatos que cumplan los requisitos mínimos determinados en el manual de funciones, realizará la prueba evaluatoria, calificará la hoja de vida de los aspirantes y hará las recomendaciones pertinentes al Rector. De todo lo anterior se levantará acta por parte del Comité.

**ARTICULO 26.** Serán requisitos para concursar:

- a) Inscribirse.- Las solicitudes para su aceptación deberán cumplir los requisitos mínimos que se señalen.
- b) Acreditar capacitación exigida para el cargo de acuerdo con el manual de funciones y requisitos.
- c) Presentar la prueba evaluatoria de conformidad con las labores a desempeñar.
- d) Presentar certificado de calificación de servicios de último período.

**ARTICULO 27.** El Comité de Ascensos Calificación y Promoción de Personal, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Estudios.....	40 puntos
Experiencia en el área.....	10 puntos
Antigüedad.....	10 puntos
Prueba Evaluatoria.....	40 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

El puntaje de los estudios se distribuirá así:

Profesional en el área.....	30 puntos
Estudios profesionales completos en el área Sin título.....	20 puntos
Tecnólogo en el área.....	15 puntos.
Técnico en el área.....	10 puntos
Cursos de 20 horas en el área Hasta.....	10 puntos
Bachillerato .....	5 puntos

**PARAGRAFO I.-** Los cursos deberán ser en el área respectiva y se calificación con un punto por cada 20 horas.

**PARAGRAFO II.-** La antigüedad se calificará con un punto por cada año, y la experiencia en el cargo de concurso tendrá un valor de un punto por cada año.

**PARAGRAFO III.** La prueba será realizada y evaluada por un jurado de tres miembros, nombrado por el Comité de Ascensos Calificación y Promoción de Personal, que tengan los conocimientos académicos, técnicos, científicos y artísticos propios del área en que se ubica el cargo a proveer. Los resultados se entregarán en sobre cerrado, previa la calificación en promedio del jurado al Comité de Ascensos Calificación y Promoción de Personal.

**ARTICULO 28.** El concurso será declarado desierto por el Rector, previo informe del Comité, si ninguno de los aspirantes reúne los requisitos o cuando teniéndolos no llegan al puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sobre 40), en la prueba evaluatoria, situación en la cual se procederá a abrir concurso externo.

**ARTICULO 29.** El Comité de Ascensos, calificación promoción de personal estará integrado por cinco miembros así:

- a. Vicerrector Administrativo
- b. El Jefe de Personal.
- c. Dos representantes de los trabajadores oficiales o dos representantes de los empleados en carrera, según el caso.
- d. Un representante del Consejo Superior, delegado por éste.

**PARAGRAFO:** El Vicerrector Administrativo presidirá el Comité e informará los resultados al Rector, quien procederá a ascender al ganador o a declarar desierto el concurso.

**ARTICULO 30.** La Autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se ha 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 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 presente estatuto y demás normas vigentes en la Universidad.
- g. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

**ARTICULO 31.** Para posesionarse en los casos de ascensos deberá cumplirse con los requisitos de posesión y de constitución de la fianza cuando sea pertinente.

**ARTICULO 32.** No podrá darse posesión cuando:

- a. La provisión del cargo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el cargo o se encuentren en estado de interdicción.
- b. La provisión del cargo no cumpla con lo dispuesto en el presente Estatuto.
- c. No se presenten los documentos que exige la Ley.
- d. La persona nombrada desempeñe otro cargo público, así se haya separado en virtud de licencia.
- e. Haya recaído medida de aseguramiento en la persona designada.
- f. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.
- g. Se hayan vencido los términos legales, sin que se hubiese posesionado.

**ARTICULO 33.-** Declarado desierto el concurso interno, el Rector mediante resolución convocará a concurso externo y señalará descripción del cargo, requisitos, salario, documentos que el candidato debe presentar, fecha de las pruebas, fecha de cierre de inscripción y publicación de resultados. El Comité de Ascensos, Calificación y Promoción de Personal, seguirá el mismo procedimiento en el caso del concurso interno.

**ARTICULO 34.** Con base en los resultados del concurso, el Vicerrector Administrativo elaborará listas de elegibles con los candidatos aprobados y en riguroso orden de méritos.

**ARTICULO 35.** La lista de elegibles tendrá vigencia hasta de un (1) año. Durante este lapso se deberá proveer las vacantes que se presenten en los cargos para los cuales se conformó la lista, con las personas que figuren en ella.

**ARTICULO 36.** La persona que figure en lista de elegibles será retirada de la misma cuando:

- a. Se compruebe que se ha hecho fraude en el concurso.
- b. Se establezca error evidente en el proceso de selección.
- c. Comunicado el nombramiento, no lo acepte.

**ARTICULO 37.** La persona escogida por el sistema de concurso abierto será nombrado en período de prueba o se suscribirá con ella contrato temporal en período de prueba, durante el cual serán calificados sus servicios para apreciar la eficiencia, adaptación y condiciones personales en el ejercicio de las funciones de propias del cargo.

**ARTICULO 38.** El período de prueba será de cuatro (4) meses para los empleos de carrera y de dos (2) meses en caso de trabajadores oficiales.

**ARTICULO 39.** El empleado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo cuando observe buena conducta y cumpla con lealtad, eficiencia y honestidad los deberes del mismo, a obtener la respectiva calificación de sus servicios para los productos de su escalafonamiento.

**PARAGRAFO:** Cuando el empleado en período de prueba obtenga dos calificaciones de servicio no satisfactorias sucesivas será declarado insubsistente.

**ARTICULO 40.** Una vez vencido el período de prueba, si las calificaciones de servicios son satisfactorias y no hay objeción del Comité de Ascensos, Calificación y Promoción de Personal, el Rector ordenará la inscripción del empleado en el escalafón administrativo. En este caso, el empleado entra a gozar de la plenitud de los derechos y garantías establecidas por este estatuto.

**ARTICULO 41.** Corresponde a la Oficina de Personal efectuar el registro de inscripción en el escalafón administrativo a los empleados que tengan derecho a ello.

**ARTICULO 42.** Al vencerse el período de prueba, el funcionario podrá solicitar su inscripción en el Escalafón, en un plazo de treinta (30) días.

**ARTICULO 43.** Recibida la petición, la Oficina de Personal, dentro de los quince (15) días siguientes, solicitará al jefe inmediato el respectivo concepto debidamente motivado sobre la conducta y eficiencia del empleado, y sobre la conveniencia de incorporarlo al Escalafón Administrativo.

Recibido el concepto favorable o corridos Quince (15) días de recibida su solicitud sin que haya habido respuesta, se presume favorable y la Oficina de Personal procederá a efectuar el escalafonamiento.

**PARAGRAFO:** El funcionario que hubiere recibido la solicitud del Jefe de Personal, y que no emita su concepto, incurrirá en falta disciplinaria.

**ARTICULO 44.** Cuando el concepto del jefe inmediato no sea favorable, el Comité de Ascensos, Calificación y Promoción de Personal, resolverá discrecionalmente y en definitiva sobre el escalafonamiento, la prórroga del período de prueba, el mantenimiento en el servicio sin escalafonamiento o el retiro del servicio.

La no asistencia de las partes, o de alguna de ellas a la audiencia, no Invalida el acto y el Comité de Ascensos, Calificación y Promoción de Personal deberá decidir, con base en los elementos de juicio que reposen en el expediente, salvo que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas dentro de los ocho (8) días siguientes al señalado para la audiencia, caso en el cual se citará para una nueva.

La determinación del Comité de Ascensos, Calificación y Promoción de Personal se hará constar en Resolución motivada que dictará el Rector de la Universidad, providencia que comunicará inmediatamente al interesado y al Jefe de Personal.

**ARTICULO 45.** La Resolución mediante la cual se produzca la inscripción en el Escalafón Administrativo, deberá motivarse, contener el nombre e identificación del cargo, indicar el cuadro ocupacional o carrera especial a la que se incorpora, categoría en la que se le escalafona y demás elementos que determinen el escalafón del funcionario.

**ARTICULO 46.** No podrán ser escalafonados los empleados que reúnan los requisitos para gozar de la pensión de jubilación, invalidez o vejez, o que estén disfrutando de cualquiera de las pensiones citadas, ni los militares que disfrutaban de pensión de retiro.

### CAPITULO III

#### LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

**ARTICULO 47.-** El rendimiento, la calidad de trabajo y el comportamiento laboral de los empleados de carrera administrativa serán objeto de calificación de servicios.

La calificación de servicios se tendrá en cuenta para:

- a. Determinar la permanencia o retiro del servicio.
- b. Escalafonar en carrera administrativa cuando sea el caso.
- c. Prorrogar el período de prueba.
- d. Participar en los concursos para ascensos.
- e. Formular programas de adiestramiento o perfeccionamiento;
- f. Evaluar los sistemas de selección de personal e ingreso al servicio.
- g. Otorgar becas o comisiones de estudio y conceder estímulos a los empleados, y

- h. Determinar la prioridad para la participación en los programas de bienestar social.

**ARTICULO 48.** Compete al jefe inmediato la calificación de servicios de los empleados bajo su dirección.

Se entiende por jefe inmediato la persona a quien se le hayan asignado las funciones de supervisión. del empleado calificado, La asignación de dichas funciones debe ser hecha por la persona u organismo competentes,

El Rector, para efecto de la calificación de aspectos puramente técnicos, podrá delegar la calificación en organismos o personas de reconocida idoneidad en el campo.

**ARTICULO 49.-** La calificación debe ser:

1. Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad y no constituya premio ni sanción;
2. Para la justa valoración del empleado como funcionario de la Universidad, deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y
3. Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el calificado durante el lapso que abarca la calificación, apreciados dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.

**ARTICULO 50.** La calificación de servicios deberá ser notificada personalmente al interesado. Si no estuviere de acuerdo con ella tendrá derecho a interponer los recursos de reposición y apelación dentro de los términos del Código Contencioso Administrativo.

**ARTICULO 51.-** El recurso de reposición se interpondrá ante el mismo funcionario que produjo la calificación, para que aclare, modifique o revoque; el de apelación, ante el Rector o su delegado, con el mismo propósito.

**ARTICULO \_52.-** Los empleados serán calificados por periodos anuales comprendidos entre el 10 de Mayo y el 30 de abril. Dicha calificación deberá producirse en el mes de Mayo de cada año. Si la calificación del empleado es insatisfactoria, se deberá calificar el semestre subsiguiente, en el mes de noviembre. No obstante, cuando el Rector tenga conocimiento de que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento laboral del empleado no están acordes con un eficiente desempeño, podrá ordenar que se le califiquen los servicios por periodos no inferiores a dos meses.

También deberán ser calificados cuando ocurra cambio de empleo que implique igualmente cambio de superior inmediato.

Cuando un funcionario se retira o cambia de cargo deberá dejar calificados a sus subalternos.

Cuando el funcionario no haya servido el año o el semestre objeto de calificación, el superior calificará los servicios correspondientes al período laborado.

Los funcionarios en período de prueba dentro de la carrera administrativa serán calificados mensualmente.

Los empleados oficiales que no se presenten a la calificación de servicios incurrirán en causal de mala conducta.

**PARÁGRAFO:** Cuando por cambio de empleo o de jefe inmediato el funcionario haya sido calificado varias veces en el mismo período, la calificación definitiva será igual al promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores, y el total de puntos de las calificaciones obtenidas.

**ARTICULO 53.** Los funcionarios que conforme al presente reglamento deban calificar los servicios del personal que de ellos dependa tendrán la obligación de hacerlo en los períodos y circunstancias señalados en el artículo anterior. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que cumpla su obligación de calificar.

**ARTICULO .54.-** El empleado que se afecte en sus derechos por la omisión de su superior en calificar sus servicios oportunamente, podrá exigir que ésta sea

efectuada por alguno de sus superiores dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud.

**ARTICULO 55.-** Los originales de la calificación de servicios, una vez haya quedado en firme, se agregarán a la hoja de vida del calificado, salvo los correspondientes a los funcionarios en período de prueba que se remitirán mensualmente al Comité de Ascensos, Calificación y Promoción de Personal, para su escalafonamiento.

**ARTICULO 56.** El Comité de Ascensos, Calificación y Promoción de Personal, elaborará los modelos de formularios, determinará la ponderancia de los factores e impartirá las instrucciones para la adecuada y oportuna calificación de servicios.

**ARTICULO 57.** La calificación será sobre 100 puntos. Se considera no satisfactoria cuando no sobrepase los sesenta (60) puntos.

## CAPITULO IV

### DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTICULO 58.** 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.

**ARTICULO 59.** Un empleado se encuentra en servicio activo, si en este momento ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión.

**ARTICULO 60.** Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones, enfermedad o por maternidad.

Los empleados tienen derechos 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, podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más; la licencia no puede ser revocada por la autoridad que la conceda, pero puede ser renunciada por el beneficiario.

**ARTICULO 61.-** Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que se requieran.

**ARTICULO 62.** Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Rector decidirá sobre la oportunidad de concederla, y podrá negarla teniendo en cuenta exclusivamente las necesidades del servicio.

**ARTICULO 63.-** El tiempo de licencia ordinaria o de su prórroga, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicios.

**ARTICULO 64.-** Durante la licencia ordinaria no se podrán desempeñar otros cargos dentro de la Administración Pública.

**ARTICULO 65.-** Las licencias de maternidad o enfermedad, serán remuneradas según las normas generales y del régimen de seguridad social vigente en la Universidad de Nariño.

**ARTICULO 66.-** Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no lo hace justificadamente, incurrirá en abandono de cargo.

**ARTICULO 67º.-** El empleado puede solicitar permiso remunerado por causa debidamente justificada hasta por cinco (5) días hábiles al año.

**ARTICULO 68°.-** Corresponde al Jefe de Personal otorgar o negar un permiso, previo visto bueno del jefe inmediato del funcionario, así;

- a) Hasta por dos días se otorgará el permiso por solicitud escrita, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida.
- b) De tres (3) a cinco (5) días los permisos serán concedidos o negados por Resolución de Jefatura de Personal.

**PARAGRAFO°.-** En los casos de fuerza mayor o caso fortuito, la petición de permiso podrá ser formulada verbalmente, la cual se legalizará dentro de los cinco (5) días siguientes a la obtención del permiso.

**ARTICULO 69.-** La Universidad concederá permiso especial por una (1) hora laborable diaria al empleado oficial para adelantar estudios, siempre y cuando no perjudique el servicio. Para ello se solicitará concepto favorable del Comité de Ascensos, Calificación y Promoción de Personal.

**PARÁGRAFO:** El empleado oficial tiene la obligación de presentar un informe o calificación mensual, semestral o anual según el caso, las que, previa evaluación del Jefe de Personal, le permitirán la continuación o suspensión del permiso de estudios.

**ARTICULO 70.** El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición del Consejo Superior o del Rector de la Universidad, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales similares o distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.

**ARTICULO 72.** Las comisiones pueden ser:

- a. De servicio
- b. Para adelantar estudios y cursos de capacitación.

**ARTICULO 73°.-** Las comisiones de estudio en ningún caso podrán concederse para adelantar estudios de pregrado.

**ARTICULO 73.-** La comisión de servicios será concedida por el Rector para ejercer las funciones propias o diferentes de su cargo en la sede o lugar diferente, para cumplir misiones especiales, asistir a reuniones, conferencias, o realizar

visitas de observación que interesen a la Universidad y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios.

**ARTICULO 74°.** Los gastos de transporte y viáticos que demanden las comisiones serán concedidos mediante Resolución debidamente motivada y de conformidad con las tablas de viáticos vigentes en la Universidad.

**ARTICULO 75°.** El acto administrativo que confiera la comisión deberá expresar su duración que podrá ser hasta por quince (15) días prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por quince (15) más.

**ARTICULO 76°.** Dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de la comisión, el empleado deberá rendir informe al funcionario u organismo que la concedió, sobre el cumplimiento de los objetivos de la misma.

**ARTICULO 77°.-** Las comisiones de estudios pueden ser de tres clases:

- a. Cursos de adiestramiento y capacitación hasta por un mes, en la Universidad de Nariño o en otra Institución del país.
- b. Cursos de adiestramiento y capacitación hasta por seis (6) meses, en la Universidad de Nariño o en otra Institución de carácter nacional, en el área que la Institución requiera.
- c. Para adelantar estudios de postgrado en la Universidad de Nariño o en otra Institución de educación superior nacional o extranjera cuando no exista el Campo de estudios en el país, hasta por un año si no conducen a título, o que conduzcan a título de especialista, y hasta por dos (2) años para obtener título de Magister en el área que la Institución requiera.

**ARTICULO 78.-** Las comisiones de estudio para adelantar cursos de adiestramiento y capacitación, contempladas en el literal a) del artículo anterior serán concedidas por el Rector de la Universidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la disponibilidad

presupuesta!, el movimiento de personal que la comisión implique y las calificaciones de servicios obtenidas en los dos últimos periodos.

**PARAGRAFO:** Esta comisión se concede para recibir adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual es titular o en relación con los servicios que presta en la Institución.

**ARTICULO 79°.** Las comisiones de adiestramiento y capacitación hasta por seis meses de las que habla el literal b) del artículo 77, serán concedidas por el Consejo Superior previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Justificación de la dependencia o superior inmediato de la necesidad del adiestramiento o capacitación. La solicitud deberá ser presentada por el Rector ante el Consejo Superior.
- b. Que el funcionario a quien se otorgue la comisión tenga una experiencia mínima de dos (2) años en el área respectiva en la cual va a recibir adiestramiento o capacitación. La experiencia mínima será certificada por el superior inmediato.
- c. Que el funcionario no haya tenido antecedentes disciplinarios en los dos (2) últimos años de labores.
- d. Que haya obtenido calificación de servicios con puntaje promedio no inferior a 80 en los últimos periodos.

**ARTICULO 80.** La comisión para adelantar estudios de Postgrado en la Universidad de Nariño o en otra Institución de Educación Superior del país o del extranjero, será concedida por el Consejo Superior previo el cumplimiento de las siguientes condiciones y requisitos:

- a. Que la Universidad requiera del profesional especializado para mejorar los servicios de la Institución.

- b. El requerimiento de la necesidad del profesional especializado debe hacerlo la dependencia o el superior inmediato al que se adscribe el funcionario.
- c. Conocido el requerimiento, se tramitará ante el Consejo Académico para que este organismo conceptúe sobre la viabilidad académica de otorgar dicha comisión.
- d. Conocido el concepto del Consejo Académico, el Consejo Superior decidirá sobre la concesión o negación de la comisión.
- e. Que el funcionario haya prestado a la Institución un tiempo de servicio no inferior a cinco (5) años.
- f. Que haya obtenido calificación satisfactoria de servicios con puntaje promedio no inferior a 80 últimos en los dos últimos períodos.
- g. No haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos cinco (5) años salvo que se trate de amonestación privada.

**ARTICULO 81.-** Para los cursos de adiestramiento y capacitación de más de treinta (30) días calendario y para los de postgrado, el beneficiario suscribirá con la Universidad un contrato en el cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo del cual es titular o en otro que se le adscriba, por un tiempo correspondiente al doble de la comisión.

**ARTICULO 82.-** Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato de comisión de estudios, al funcionario deberá suscribir una garantía que puede ser mediante hipoteca de primer grado o póliza de seguros o un pagaré a favor de la Universidad. De suscribir el pagaré éste deberá ser respaldado solidariamente por un fiador solvente aceptado por la universidad.

**ARTICULO 83.** Para las comisiones de qua habla el artículo 76 del presente estatuto en el contrato debe estatuirse una cláusula de autorización irrevocable del beneficiario para que en caso de incumplimiento Injustificado, se descuente a favor de la Universidad, de su salario y/o prestaciones sociales, el monto total de la obligación pendiente.

**ARTICULO 84.-** Todo el tiempo de la comisión de estudios, se entenderá como de servicio activo.

**ARTICULO 85.-** Todo funcionario que finalice una comisión, o cuando el Consejo Superior o el Rector, según el caso, acepte la renuncia a ella por causas justificadas, deberá reintegrarse al cargo que desempeñaba. Si no lo hiciere incurrirá en abandono del cargo.

**ARTICULO 86°.-** Toda comisión de estudios puede ser suspendida por la Universidad, por razones administrativas o académicas, de carácter excepcional y urgente. El Beneficiario podrá renunciar a la comisión por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ambos casos el funcionario deberá reintegrarse a su cargo, y corresponde al Consejo Superior o al Rector según el caso, aceptarla.

**PARAGRAFO:** Cuando el empleado oficial se encuentre disfrutando de comisión de estudios, las vacaciones a que hubiere lugar se darán por disfrutadas y pagadas, y así se hará constar en el Acuerdo que autorice la comisión de estudios.

**ARTICULO 87°.-** En ningún caso habrá más de un empleado público en comisión de estudios

**ARTICULO 88°.-** Todos los empleados de la Universidad tendrán derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones anuales.

**ARTICULO 89°.-** Los empleados escalafonados disfrutarán de las vacaciones colectivamente, durante el período comprendido entre el 20 de diciembre y el 19 de enero inclusive.

Los empleados públicos de libre nombramiento y remoción disfrutarán de sus vacaciones colectivamente, en el período determinado para los de carrera y, por excepción, cuando a juicio del Rector así se requiera.

Los trabajadores oficiales disfrutarán de las vacaciones, cuando el trabajador lo solicite, siempre y cuando a juicio del Rector, no se

entorpezcan las labores normales de la Universidad, sin perjuicio de las vacaciones colectivas por razones institucionales.

**ARTICULO 90o.** La suspensión se redirá por las normas a que se refiere el presente estatuto sobre el régimen disciplinario.

**ARTICULO 91°.** Corresponde al Consejo Superior fijar las políticas de capacitación, especialización, adiestramiento y perfeccionamiento. La formulación de dichas políticas y la preparación de los planes generales de adiestramiento y perfeccionamiento corresponden al Consejo Superior, a petición del Comité de Ascensos, Calificación y Promoción de Personal con base en las necesidades establecidas por las distintas dependencias de la Universidad.

## CAPITULO V

### DEL RETIRO DEL SERVICIO

**ARTICULO ..92.-** La cesación definitiva de funciones se produce por:

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

**PARAGRAFO:** La cesación definitiva de funciones por cualquiera de las causales de que trata el presente artículo, implica el retiro del escalafón salvo en el caso del literal d).

**ARTICULO 93°.** Los nombramientos de los empleados en carrera administrativa deberán ser declarados insubsistentes, mediante providencia motivada, en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario en período de prueba obtenga dos calificaciones de servicio no satisfactorias sucesivas.
2. Cuando al término del período de prueba el funcionario no obtenga calificación de servicios satisfactoria para ser escalafonado;
3. Cuando el comité de Ascensos, Calificación y promoción de Personal así lo disponga conforme al artículo 45 del decreto extraordinario 2400 de 196S: y
4. Cuando el rendimiento del empleado escalafonado no sea satisfactorio, de acuerdo con dos (2) calificaciones de servicios obtenidas dentro del mismo año calendario.

Para los fines previstos en el numeral 4, se entenderá que el empleado ha obtenido la calificación de servicios el último día del período al cual ella se refiere.

**ARTICULO 94°.** Cuando se trate de declarar la insubsistencia del nombramiento de un empleado escalafonado deberá oírse previamente el concepto de la respectiva Comisión de Personal. Dicho concepto se referirá al cumplimiento de los procedimientos y normas que regulan la calificación de los servicios. La comisión tendrá un plazo de seis (6) días para rendir su concepto y el Rector dispondrá de un plazo de cinco (5) días para resolver.

**ARTICULO 95°.-** La Resolución por la cual se declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado de carrera deberá ser siempre motivada.

**ARTICULO 96°.-** La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, espontánea, su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

**ARTICULO 97°.-** Todo empleado que cumpla la edad de 65 años, será desvinculado de la Universidad. La persona retirada con derecho a pensión de jubilación no podrá ser reintegrada al servicio.

**ARTICULO 98°.-** Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción desempeñado en comisión por un empleado escalafonado, éste deberá ser reintegrado inmediatamente al cargo del escalafón del cual es titular.

**ARTICULO 99°.-** Los efectos de la supresión de un empleo de carrera administrativa son:

- a- Reintegro de quien lo desempeña como encargado al cargo del cual es titular.
- b. Incorporación del empleado que se encuentra en período de prueba, a la lista de elegibles a que se refiere el artículo 34 del presente Estatuto, y
- c- El empleado de carrera tendrá derecho a ser nombrado sin solución de continuidad en otro cargo equivalente que se encuentre vacante. En caso de que no sea posible su designación por no haber cargo o por no existir en las condiciones anotadas, podrá ser nombrado, dentro de los seis (6) meses siguientes, en el primer cargo del escalafón similar al suprimido que se cree, o en el que se produzca vacante definitiva.

**PARAGRAFO:** Para los casos contemplados en los literales b y c del presente artículo, el empleado no requerirá la presentación de un nuevo concurso.

**ARTICULO 100°.-** La cesación definitiva de funciones por invalidez absoluta se rige por las normas sobre prestaciones económicas, convencionales y asistenciales vigentes en la Universidad de Nariño.

**ARTICULO 101°.-** El nombramiento hecho a un empleado de libre nombramiento y remoción podrá ser declarado insubsistente por el Rector, en cualquier momento sin motivar la providencia.

**ARTICULO 102°.-** Del abandono de cargo.

El abandono de cargo se produce empleado sin justa causa:

1. No reasume sus funciones dentro de los tres días siguientes al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o comisión.
2. Deje de concurrir al trabajo días consecutivos.

3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo legal.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

**ARTICULO 103°.-** Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo, previos los procedimientos legales, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, penales y/o civiles a que hubiere lugar.

**ARTICULO 104°.-** Las situaciones anteriores se regirán por lo dispuesto en el Decreto 1950 de 1.993 y por las demás normas y Estatutos vigentes de la Universidad de Nariño.

## CAPITULO VI

### DISTINCIONES Y ESTÍMULOS

**ARTICULO 105°.-** Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine la Universidad y el Gobierno.

Lo dispuesto en el presente Capítulo tiene por objetivo exaltar los méritos, virtudes y talentos de los servidores administrativos de la Universidad.

**ARTICULO 106°.-** Son estímulos y distinciones entre otros, los siguientes:

- a. La felicitación verbal o escrita.
- b. La designación para adelantar programas de capacitación y/o especialización.



- c. La publicación por cuenta de la Universidad de los trabajos escritos por el empleado oficial, cuya calidad así lo amerite.
- d. Las condecoraciones.
- e. Las demás que determinen la Universidad y el Gobierno.

**ARTICULO 107°.-** La felicitación verbal o escrita corresponda darla al Jefe inmediato del funcionario; la felicitación escrita se consignará en la hoja de vida registrando el hecho o las circunstancias que la justificaron y se tuvieron en cuenta para concederla.

La participación en programas de capacitación y/o especialización, las publicaciones y las condecoraciones serán concedidas por el Rector o Consejo Superior según el caso, y otorgadas por el Rector.

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

## CAPITULO VII

### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 108.-** La jornada laboral para los empleados administrativos de tiempo completo será de cuarenta (40) horas semanales, y se desarrollará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.; sin perjuicio de que el Rector pueda determinar jornadas u horarios diferentes de manera regular y atendiendo a necesidades académicas y administrativas de la Universidad.

**ARTICULO 109°.-** En todo caso solo el Rector podrá variar en cualquier momento los horarios antes mencionados, en forma transitoria o definitiva para acomodarlos a las necesidades académicas, científicas, de extensión y de servicio que se desarrollan en la Institución. Así mismo, podrá establecer horarios especiales para el personal que previa autorización adelanten estudios de Pregrado, cursos de capacitación o adiestramiento por el tiempo señalado en el acto administrativo correspondiente.

**ARTICULO 110°.-** Quedan exceptuados de los horarios anteriores:

- a) Los que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes, en cuyo caso la jornada puede ser hasta de doce (12) horas.
- b) Los celadores o vigilantes, cuya jornada ordinaria es hasta de doce (12) horas por turno y sesenta (60) horas semanales, sin que el servicio prestado dentro de dicha jornada constituya trabajo suplementario o de horas extras ni implique sobre remuneración alguna por este concepto.
- c) Las personas que ocupen puestos de supervisión, dirección o desempeñen actividades de confianza o manejo, o labores que no sean susceptibles de limitación de jornada, deberán trabajar el tiempo necesario para atender debidamente sus deberes y obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) diarias cause sobre remuneración alguna, pues la jornada laboral ordinaria de este personal incluye todo pago por trabajo adicional eventual que se presenta en el desempeño de sus funciones.
- d) Los Conserjes podrán tener horarios de trabajo diferentes, pero cumplirán con la jornada, laboral de ocho (8) horas.

**ARTICULO 111°.-** Trabajo suplementario o de horas extras es al que excede de la jornada ordinaria.

**ARTICULO 112°.-** Para los anteriores efectos se entiende que el trabajo diurno es el comprendido entre las seis (6) de la mañana y las seis (6) de la tarde.

Trabajo nocturno es el comprendido entre las seis de la tarde y las seis de la mañana.

**ARTICULO 113°.-** Cuando por razones especiales del servicio, fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada laboral ordinaria, el Jefe de Personal autorizará descanso compensatorio o pago de horas extras.

El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos:

- a. El trabajo
- b. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por la Oficina de Personal, previo el informe de cumplimiento firmado por el jefe inmediato y se liquidará con el recargo legal sobre la remuneración básica del respectivo cargo.
- c. En ningún caso podrán pagarse más de cuarenta (40) horas extras mensuales.
- d. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.

**ARTICULO 114°.-** Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente, por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna. En caso de jornadas mixtas se considerará diurna o nocturna siempre y cuando más del 60% de las labores se cumplan en una u otra jornada.

Este trabajo se reconocerá con el recargo legal sobre la asignación básica mensual.

**ARTICULO 115°.-** Por razones especiales del servicio podrá autorizarse, el trabajo ocasional en días dominicales, o festivos.

Para efectos de la liquidación y pago de la remuneración de los empleados que ocasionalmente trabajen en los días dominicales y festivos, se aplicarán las mismas normas establecidas en el artículo 113 literales a y b. Además se aplicarán las siguientes reglas:

- a) El trabajo ocasional en días dominicales y festivos, se compensará con un (1) día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, de conformidad con las normas convencionales que regulan este aspecto. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un (1) día ordinario de trabajo o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuera menor.
- b. El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerá sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.
- c. La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

**ARTICULO 116°.-** Ningún empleado oficial podrá por sí y ante sí trabajar tiempo extra o suplementario. La Universidad sólo reconocerá el pago de trabajo extraordinario cuando haya sido autorizado previamente por el Jefe de Personal.

### **CAPITULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 117°.-** El régimen disciplinario tiene por objeto asegurar la moralidad, legalidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en los servicios administrativos, 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.

**ARTICULO 118°.-** 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.

**ARTICULO 119°.-** Son deberes de las personas que prestan sus servicios a la Universidad:

- a. Respetar, cumplir la constitución, las leyes, el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad de Nariño.

- b. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- 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 toda la consideración y cortesía debidas, en sus relaciones con la comunidad universitaria y el público en general.
- f. Realizar las tareas que le sean asignadas en concordancia con el manual de funciones.
- g. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- h. Defender y salvaguardar los derechos la Universidad.
- i. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- j. Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento; efectuar las prácticas y los trabajos que se les asignen.
- k. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes, confiados a su guarda o administración, y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- l. Poner en conocimiento del Jefe inmediato los hechos que pueden perjudicar la buena marcha de la Institución, y las

iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio y organización de la Universidad.

- m. Cumplir el horario de trabajo y permanecer durante la jornada realizando las funciones que le corresponden.
- n. Dar la información que se requiera en forma fidedigna y responsable.
- o. Las demás que determinen las leyes, reglamentos o instrucciones que imparta la Universidad.

**ARTICULO 120°.-** Son derechos de los empleados que prestan sus servicios a la Universidad:

- a. No ser removido del cargo, sino conforme a las normas del presente Estatuto y demás disposiciones legales.
- b. Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo fije la Universidad.
- e. Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones,
- d. Participar en los cursos que les permitan obtener promociones dentro de la Universidad.
- e. Disfrutar de los programas de bienestar social que para sus servidores establezcan el Estatuto y la Universidad.
- f. Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario.
- g. Disfrutar de vacaciones anuales, del reconocimiento y pago de prestaciones sociales y obtener los permisos, comisiones de estudio y licencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.
- h. Recibir en todo momento un trato correcto.

- i. Todos los derechos que determinen y reglamenten las disposiciones legales.

**ARTICULO 121°.-** A los empleados de la Universidad les será prohibido en el ejercicio de su cargo:

- a. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- b. Abandonar ó suspender sus labores sin autorización previa.
- c. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- d. Proporcionar noticias o informes no oficiales de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
- e. Dedicarse, por causa o con ocasión del servicio, a actividades que puedan afectar la confianza del público.
- f. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la Universidad.
- g. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o de drogas enervantes.
- h. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución para actos inherentes a su cargo,
- i. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la Universidad.
- j. Prestar a título particular, servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo.
- k. Percibir más de una asignación del Tesoro Nacional, salvo las excepciones establecidas en la Ley.
- l. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña.
- m. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con el Estado y 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 deba suscribir contratos o concesiones.
- n. La persona que haya sido empleado oficial de la Universidad, no puede gestionar ante ésta y 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 haya conocido en razón del desempeño de las funciones del cargo.

- o. Las demás que determinen las disposiciones legales y estatutos universitarios.

**ARTICULO 122°.-** Constituyen faltas disciplinarias:

- a. El incumplimiento de los deberes y la violación de las prohibiciones que se mencionan en el presente Estatuto.
- b. El incumplimiento de los deberes y obligaciones que emanen de las instrucciones propias de la Universidad, de los Manuales de Funciones y de Procedimientos Administrativos.
- c. Las actividades incompatibles con el decoro del cargo, con su desempeño o con el respeto debido a la Universidad.
- d. Las demás previstas en las leyes, decretos y reglamentos.

**ARTICULO 123°.-** Las faltas disciplinarias para efectos de la sanción se calificarán como leves, graves y muy graves, determinando su naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor.

**ARTICULO 124°.-** Para esa determinación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán teniendo en cuenta sus móviles, según hayan producido escándalo, mal ejemplo o causado perjuicio.
- b. Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.

- c. Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por innobles o fútiles o por nobles o altruistas, y

- d. Los antecedentes personales del infractor se apreciarán por las condiciones personales del inculpado, categoría del cargo y funciones desempeñadas.

**ARTICULO 125°.-** Se consideran circunstancias agravantes entre otras las siguientes:

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

**ARTICULO 126°.-** Son circunstancias atenuantes o eximentes, entre otras

- a. Buena conducta anterior.
- b. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- c. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario.

- d. El confesar la falta oportunamente,
- e. Cometer la falta en estado de ofuscación motivada por la concurrencia de circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y debidamente comprobadas.

**ARTICULO 127º.-** Para efectos de la reincidencia sólo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

**ARTICULO 128º.-** La comisión de una falta da lugar a la imposición de una sola sanción, pero cuando con el hecho se cometieren varias se considerará como muy grave.

**ARTICULO 129º.-** Los empleados que incurran en faltas conforme al presente Acuerdo, serán objeto de las sanciones disciplinarias que se señalen en el siguiente artículo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su ejecución pueda originar.

**ARTICULO 130.-** Son sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación privada y escrita con anotación en la hoja de vida.
- b. Amonestación pública y 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 cargo hasta por sesenta (60) días sin derecho a remuneración
- e. Destitución

**ARTICULO 131º.-** Se impondrá la sanción de amonestación privada y escrita con copia a la hoja de vida mediante el sistema del memorando impuesta de plano por el jefe inmediato en caso de falta levísima, previa evaluación de los descargos verbales presentados por el funcionario.

**ARTICULO 132º.-** Se impondrá la sanción de amonestación pública y escrita o multa en el caso de falta leve.

**ARTICULO 133º.-** Se impondrá la sanción de suspensión en caso de falta grave o reincidencia en falta leve.

**ARTICULO 134º.-** Se impondrá la sanción de destitución en caso de falta muy grave o cuando haya reincidencia en falta grave.

**ARTICULO 135º.-** Además de las faltas que en cada caso se califiquen como muy graves, tendrán en todo caso este carácter las que impliquen violación de las prohibiciones establecidas en el artículo 121 del presente Estatuto.

**ARTICULO 136º.-** Las sanciones de amonestación pública, privada y multa, serán impuestas por el Jefe de Personal; las suspensiones en el ejercicio del cargo hasta por sesenta (60) días y la destitución la impondrá el Rector de la Universidad.

**PARAGRAFO:** Cuando se trate de aplicación de las sanciones de destitución, se requerirá concepto de la comisión de Personal. Si dicha comisión no se pronunciare dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el Rector podrá proceder a aplicar la sanción correspondiente. El concepto de la Comisión de Personal no obliga al Rector.

**ARTICULO 137º.-** El instructor para la averiguación de las faltas disciplinarias será el Jefe de Personal o el funcionario designado mediante Resolución Rectoral, y la decisión la tomará el Jefe de Personal o el Rector de la Universidad según el caso.

**ARTICULO 138º.-** 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 pudieren hacerse efectivas por cesación definitiva de funciones, se anotarán en la hoja de vida, paja que surta sus efectos como antecedentes o impedimento en el ejercicio de empleos públicos.

**ARTICULO 139º.-** Si los hechos materia de investigación disciplinaria fueren constitutivos de delitos, el Jefe de Personal lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente, sin perjuicio de la acción disciplinaria.

**ARTICULO 140º.-** Toda acción disciplinaria prescribirá en el término de dos (2) años, contados a partir de la fecha de realización del último acto. La iniciación del proceso disciplinario interrumpe la prescripción.

**ARTICULO 141.-** Conocida una situación que pueda constituir falta disciplinaria de un empleado oficial, el jefe de personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, realizará la investigación preliminar si aquella puede considerarse como tal; en caso positivo procederá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la calificación del hecho, a comunicarle por escrito al empleado los cargos y las pruebas existentes en su contra.

**ARTICULO 142º.-** Para la formulación de cargos sólo se requerirá un indicio grave de que el encartado es responsable disciplinariamente.

**ARTICULO 143º.-** Si por cualquier circunstancia el encartado no se encontrare en la dirección residencial suministrada por él, o en la dependencia donde está o estuvo vinculado, previo informe del empleado a quien corresponda la entrega del oficio de cargos, se fijará un aviso en la Secretaría de la Oficina de Personal en donde se le prevendrá de que si no se presentare dentro del término de cinco días hábiles a la Secretaría de la Oficina de Personal, se le designará un apoderado de oficio y se proseguirá la actuación.

Vencido el término señalado en el inciso anterior sin que el acusado compareciere, se le declarará persona ausente y se le designará defensor de oficio con quien se seguirá el procedimiento hasta su terminación.

Se designará como defensor de oficio a los profesores de la Facultad de Derecho, y/o a los estudiantes de la citada facultad que pertenezcan a los Consultorios Jurídicos, o a defensor particular.

**ARTICULO 144°.-** El empleado dispondrá de cinco (5) días hábiles para formular sus descargos y presentar las pruebas que considere convenientes para su defensa; término que podrá prorrogarse por una sola vez, por un tiempo igual y a petición del interesado. Las pruebas solicitadas o de oficio se recepcionarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término anterior, el Jefe de Personal procederá a imponer la sanción de amonestación pública, amonestación escrita con anotación en la hoja de vida o multa, o archivará, si a ello diere lugar, o remitirá lo actuado al Rector, si considera que la sanción que se debe imponer fuere diferente.

**ARTICULO 145°.-** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción da los documentos, el Rector procederá a imponer la sanción a que hubiere lugar.

**ARTICULO 146°.-** En todos los casos, las pruebas allegadas se apreciarán según la crítica.

**ARTICULO 147°.-** Las sanciones deberán ser impuestas por resolución motivada y notificarse en la forma prevista en el Código Contencioso Administrativo. Contra dichas resoluciones procede el recurso de reposición en todos los casos. Los recursos contra el acto administrativo mediante el cual se haya impuesto una sanción deberán interponerse y sustentarse por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Los recursos interpuestos contra la suspensión o destitución, se concederán en el efecto devolutivo. Estos recursos deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su interposición. Con el recurso de reposición queda agotada la vía gubernativa.

**ARTICULO 148°.-** En todo proceso disciplinario que se inicie por abandono del cargo, se aplicarán las disposiciones del presente estatuto.

**ARTICULO 149°.-** En los casos de faltas muy graves y en el abandono del cargo, el Rector de la Universidad puede suspender transitoriamente al empleado investigado sin derecho a sueldo, mediante resolución rectoral, sin recursos, que tendrá vigencia inmediata y cuyos efectos se prolongarán mientras se surte los procedimientos disciplinarios, pero en ningún caso podrá ser superior a sesenta días, vencidos los cuales, sin que se haya tomado determinación alguna, el empleado adquiere el derecho a reincorporarse a su cargo y al reconocimiento y

pago de los salarios dejados de percibir, sin perjuicio de continuar con la investigación y decisión correspondiente.

**ARTICULO 150°.-** Si la suspensión que se impusiere fuere inferior al tiempo durante el cual estuvo provisionalmente suspendido, o si se impusiere una sanción de amonestación o multa, o si no hubiere lugar a sanción, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los salarios correspondientes al período que exceda el tiempo señalado en la sanción y a reincorporarse de inmediato al cargo.

**ARTICULO 151°.-** De toda sanción se dejará constancia en la hoja de vida del empleado.

**ARTICULO 152°.-** Cuando el investigador no hallare mérito para formular cargos o encontrare admisibles los descargos del inculpado, dispondrá por escrito el archivo del expediente motivando las razones de su decisión.

**ARTICULO 153°.-** Invalidez de los actos en trámite. Son causales de invalidez de los actos en trámite y de la actuación previa a los fallos de instancia:

- a. Falta de competencia
- b. Cuando no se resuelva sobre petición de pruebas solicitadas oportunamente.
- c. Falta de notificación de los existentes en su contra.
- d. Trámite inadecuado del proceso.

**ARTICULO 154°.-** Si el Rector encontrare afectado el procedimiento por alguna de las causales de invalidez, procederá a revocar la resolución apelada, dejará sin valor la actuación correspondiente e indicará lo que debe renovarse.

**ARTICULO 155°.-** Cuando el funcionario competente advirtiere la existencia de una causal de invalidez, antes de proferir el fallo se

procederá a decretarla mediante acto de trámite debidamente motivado.

**ARTICULO.156°.-** Impedimentos y Recusaciones. El instructor o fallador, que tenga que resolver sobre asuntos disciplinarios. debe declararse impedido para conocer de dichas investigaciones, cuando exista respecto de ellos alguna causal de recusación, tan pronto como advierta su existencia.

**ARTICULO 157°.-** Son causales de recusación las consagradas en el Código de Procedimiento Civil y la decisión será de plano por el Rector de la Universidad de Nariño; y si el recusado es el Rector, la decisión será del Consejo Superior. En el caso de ser recusado un miembro del Consejo Superior la decisión será tomada por el resto de miembros de dicho Consejo.

**ARTICULO 158°.-** La Comisión de Personal estará conformada por:

El Vice Rector Administrativo  
 El Jefe de Personal  
 El Asesor Jurídico  
 Dos delegados de la Asociación de Empleados de Carrera. Estos delegados serán elegidos mediante votación secreta de la organización para un período de un año. Si dicha elección no se hace dentro de los treinta (30) días siguientes de la videncia de éste Acuerdo o del vencimiento del período, lo hará directamente el Rector.

**ARTICULO 159°.-** Los vacíos existentes en este capítulo se llenarán observando lo preceptuado en el Decreto 3404 de 1983 y normas concordantes.

## CAPITULO IX

### DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

**ARTICULO 160°.-** El Escalafón Administrativo tiene por objeto principal garantizar la eficiencia de la organización y ofrecer igualdad de oportunidad para el ingreso al servicio de la Universidad de Nariño; igualmente tiene por objeto garantizar la estabilidad de los empleados en sus cargos mientras estén cumpliendo a cabalidad con sus deberes y brindarles la posibilidad de promoción o ascenso de acuerdo con sus méritos y capacidades, y conforme a las reglas que el presente capítulo establece.

Con el fin de alcanzar estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso se fundamentarán en los méritos personales del individuo, en su competencia, rendimiento y cualidades morales, sin tener en cuenta para ella la filiación política, el credo religioso, la condición económica, social o de raza.

**ARTICULO 161°.-** La dirección del Escalafón Administrativo compete al Rector de la Universidad asesorado por el Comité de Ascensos Calificación y Promoción de Personal y la Administración a la Oficina de Personal de la Universidad.

**ARTICULO 162°.-** El empleado aspira al Escalafón Administrativo cuando inicia el periodo de prueba; ingresa cuando al finalizar el periodo de prueba es confirmado en el cargo, y pierde su carácter de empleado de escalafón administrativo por las causales establecidas en el presente Estatuto.

**ARTICULO 163°.-** Los empleados escalafonados gozarán de prelación respecto a los detrás servidores de la Universidad para ser ascendidos a los cargos vacantes de la categoría inmediatamente superior.

**ARTICULO 164°.-** Los titulares de los cargos que según la clasificación contenida en los Acuerdos del Consejo Superior de la Universidad de Nariño pasen de trabajadores oficiales a empleados de carrera, ingresarán a esta en forma automática.

**ARTICULO 165°.-** El ascenso es procedente para proveer empleos del mismo nivel o niveles complementarios siguiendo el procedimiento utilizado en el Art. 25 del presente Estatuto.

El ejercicio de un cargo por ascenso no requiere período de prueba.

**ARTICULO 166°.-** Podrán proveerse los cargos vacantes por concurso abierto, sólo cuando, verificado el concurso, ninguno de los participantes haya obtenido

las calificaciones necesarias para ascender o cuando la naturaleza del cargo lo exija.

**ARTICULO 167°.-** Para la provisión de las vacantes definitivas se realizará primero el concurso para ascenso.

Cuando se hayan vencido las listas de elegibles para ascensos o, cuando verificado el concurso, ninguno de los participantes haya obtenido las calificaciones necesarias para ascender, deberá convocarse a concurso abierto.

**ARTICULO 168°.-** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 128 de julio 7 de 1989 expedido por el Consejo Superior.

El presente Estatuto será publicado en la Gaceta Departamental de conformidad con las leyes vigentes.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Pasto a los (21) días del mes de Agosto de mil novecientos noventa.

EL PRESIDENTE, LUIS EDUARDO GUERRERO MADROÑERO

EL SECRETARIO, LIBARDO RIASCOS GOMEZ.