

126
110

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

ACUERDO No. 05

Septiembre 30 de 2004

POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.

EL CONSEJO DIRECTIVO

Atendiendo al principio de la autonomía de las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y de las Instituciones técnicas profesionales, en concordancia con lo preceptuado por la ley 30 de 1992, artículo 29 y en uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el Estatuto General de la Institución vigente, Artículo 13, literal d).

CONSIDERANDO

1. Que el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA es un Establecimiento Público del orden Departamental creado por las Ordenanzas 25 de 1978, 48 de 1979, 56 de 1989, 13 de 1992 y el Decreto Departamental 262 de 1979, dedicado a la Educación Superior en el nivel Tecnológico dentro de los lineamientos de la Ley 30 de 1992.
2. Que por ser el Tecnológico de Antioquia una entidad con autonomía administrativa, conviene establecer un ordenamiento preciso que regule las relaciones con sus servidores del orden administrativo teniendo en cuenta que el personal docente se rige por estatutos especiales y sólo en lo no previsto lo será por este ordenamiento.
3. Que este Estatuto es necesario para una mejor actividad, de manera que se garantice la mejor prestación del servicio dentro del respeto a los derechos y a la dignidad humana de los funcionarios.

27
1991

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

CAPÍTULO III. DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO IV. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO V. DE LA POSESIÓN E INICIACIÓN EN EL SERVICIO

CAPITULO VI. LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

CAPÍTULO VII. EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VIII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDEN ENCONTRARSE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

CAPÍTULO IX. JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO X. BIENESTAR LABORAL Y FORMACION

CAPÍTULO XI. ESTÍMULOS Y DISTINCIONES

CAPITULO XII. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO XIII. RÉGIMEN SALARIAL

CAPITULO XIV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ACUERDA:

CAPÍTULO I

CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1º **Contenido.** En la interpretación de este Estatuto se atenderá al sentido natural y obvio de sus disposiciones. En los casos dudosos se acudirá a la interpretación que mejor convenga al servicio público que presta el funcionario y al mantenimiento de sus derechos mínimos irrenunciables. Se acudirá además por vía de analogía a las disposiciones sobre administración de personal vigentes en el nivel central del Departamento de Antioquia, a la Ley 909 de 2004 y a las normas similares del orden nacional, especialmente a los decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, 1042 y 1045 de 1978, Ley 4ª de 1992, Ley 734 de 2002 y a las demás normas que las adicionen o modifiquen.

ARTICULO 2º. El Personal Administrativo del Tecnológico de Antioquia se registrará por la Constitución Política, la Ley y el presente Estatuto.

ARTICULO 3. Campo de aplicación. El presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los servidores públicos de carrera administrativa, a los empleados de libre nombramiento y remoción, a los empleados de carácter provisional que a la fecha en que entre a regir el presente Acuerdo se encuentren vinculados a la Institución o se vinculen en el futuro y los docentes vinculados de medio tiempo o tiempo completo en lo que no esté previsto en el Estatuto Docente que a ellos los rige..

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y CRITERIOS

ARTICULO 4. Principios. El presente Estatuto se basa en la autonomía propia de las instituciones universitarias o de escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales, la naturaleza y fines del Tecnológico de Antioquia y en los principios y normas constitucionales y legales, aplicables a la Institución, que rigen el desempeño de la función pública.

ARTICULO 5. Criterios. El Estatuto del Personal responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, selección e ingreso por concurso, estabilidad y promoción por mérito, evaluación

sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, con los fines y con las funciones de la Entidad en la docencia, la investigación y la extensión.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

ARTICULO 6. Con base en los principios y los criterios del presente Estatuto, los servidores públicos a quienes éste estatuto se aplica ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, establecidos en la Constitución Política, la Ley, el presente Estatuto, sus reglamentaciones y normas internas, los manuales de funciones y requisitos.

ARTICULO 7. DERECHOS. son derechos de los empleados administrativos del Tecnológico de Antioquia:

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad tecnológica
2. 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.
3. Que la Entidad cumpla para con ellos oportunamente sus obligaciones laborales
4. Participar en eventos y en programas de formación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Institución.
5. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
6. 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.
7. Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales existentes.
8. Asociarse y ejercer el derecho de asociación de conformidad con el artículo 38º. de la Constitución Política.

9. Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.

10. 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 23º. de la Constitución Política.

11. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley y el presente Estatuto

ARTICULO 8. DEBERES. Son obligaciones de los empleados administrativos del Tecnológico de Antioquia:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Entidad.

2. Promover el cumplimiento de los fines de la Institución y realizar las actividades propias de sus cargos.

3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad Tecnológica sin distinción de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores institucionales y del desempeño de la función pública.

4. 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.

5. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.

6. Cumplir con las directrices de las autoridades de conformidad con las normas y principios de la Institución.

7. Vigilar y salvaguardar los intereses del Tecnológico de Antioquia

8. Utilizar, custodiar y salvaguardar para los fines a que están afectos, los documentos, la información, los 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.

9. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.

10. 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.

11. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.

12. 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.

13. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración juramentada exigida constitucionalmente.

ARTICULO 9. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. Constituyen incompatibilidades e inhabilidades para desempeñar cargos públicos en el Tecnológico de Antioquia, las contenidas en los artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política y demás normas legales vigentes.

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 10. El Personal administrativo del Tecnológico de Antioquia es:

- a. De carrera administrativa,
- b. De libre nombramiento y remoción
- c. De período fijo
- d. De carácter provisional
- e. Trabajadores Oficiales

CAPITULO V

DE LA POSESIÓN E INICIACIÓN EN EL SERVICIO

ARTICULO 11º. El término para tomar posesión de un empleo será de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación; pero este término podrá prorrogarse por causa justificada a juicio del Rector sin que la prórroga exceda de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

ARTICULO 12º Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento cumplir y defender la Constitución y la Ley y desempeñar los deberes que le corresponden. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión y el posesionado.

ARTICULO 13º. Requisitos para tomar posesión de un cargo:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
2. Fotocopia de la libreta militar
3. Registro civil original
4. Certificado judicial vigente expedido por el DAS
5. Certificado sobre antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
6. Hoja de vida en formato único (con foto)
7. Declaración de bienes y rentas
8. Cuenta de ahorros tipo nómina
9. Diligenciar formato de Seguridad Social en salud y pensión
10. Declaración juramentada ante Notario de no tener conocimiento sobre demandas, procesos o embargos de carácter alimentario (Ley 311 de 1996, artículo 6º.)
11. Fotocopia de los títulos y tarjeta profesional en caso de ser exigible
12. Certificados de experiencia laboral

13. Paz y salvo de Contraloría Nacional
14. Carta informando el fondo de cesantías elegido
15. Certificado del Boletín de Deudores Morosos del Estado

PARÁGRAFO 1. Cuando una persona nombrada registre antecedentes penales, disciplinarios o fiscales, antes de proceder a diligenciar su posesión, el Coordinador del Talento Humano o quien haga sus veces, pondrá el hecho en conocimiento del Rector quien decidirá lo pertinente.

ARTÍCULO 14º. El Coordinador del Talento Humano o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refiere el artículo anterior. El incumplimiento de esta obligación, constituye causal de mala conducta.

CAPÍTULO VI

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

ARTICULO 15. El régimen aplicable a los empleados administrativos del Tecnológico de Antioquia es el consagrado por las normas vigentes de la Ley de carrera administrativa y sus Decretos Reglamentarios.

CAPÍTULO VII

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 16. La evaluación del personal administrativo del Tecnológico de Antioquia 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(a) de la Institución adopte.

CAPÍTULO VIII

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDEN ENCONTRARSE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

ARTICULO 17. Los empleados administrativos vinculados regularmente al Tecnológico de Antioquia, pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. **Servicio activo.** Cuando ejercen las funciones del empleo del cual han tomado posesión

2. **En licencia** por enfermedad, por maternidad, por adopción o para actividades deportivas, concedidas de conformidad con las normas vigentes.

3. **En licencia ordinaria.** El empleado tiene derecho a licencia renunciable no remunerada por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio del Rector(a), la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días calendario más.

La solicitud de licencia debe formularse por escrito al Rector(a), con una anticipación de cinco (5) días. El empleado solicitante solo puede separarse del cargo cuando le sea otorgada la autorización mediante acto administrativo, y en ningún caso podrá ser revocada por quien la concede, pero si puede ser renunciada por el solicitante.

Durante el tiempo de la licencia ordinaria, que no será computable como tiempo de servicio, no se podrá desempeñar otro cargo público, ni se tendrá derecho a remuneración del erario público.

4. **En permiso.** Los empleados del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA pueden solicitar **permiso remunerado** hasta por tres (3) días hábiles por año, siempre que medie justa causa que será calificada por el Rector(a) en el acto de concederlo.

También tendrán derecho a **permisos remunerados especiales**, en los siguientes casos:

a. Hasta por cuatro (4) días hábiles en caso de enfermedad grave o muerte de sus ascendientes, descendientes, cónyuge o compañero(a) permanente. La enfermedad se acreditará con certificado médico. Para estos efectos sólo se tendrán en cuenta los ascendientes y descendientes de grado más próximo

b. Hasta por tres (3) días hábiles en caso de enfermedad grave o muerte de sus hermanos.

c. Hasta por cinco (5) días hábiles, en caso de contraer matrimonio. La constancia del mismo se allegará a la hoja de vida.

d. Hasta por cinco (5) horas semanales dentro de los horarios de trabajo, para cursar estudios, siempre que no se perjudique la prestación de los servicios.

5. En comisión de estudio. Se registrá por el Estatuto de Capacitación de la Institución.

6. En comisión de servicio. El Rector(a) podrá conceder comisión de servicio a los empleados para ejercer temporalmente funciones inherentes a su cargo en lugar diferente al habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales o realizar visitas de observación que interesen a la Institución.

7. En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. El Rector(a) podrá conceder comisión a un empleado escalafonado en la Carrera Administrativa para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa y sus Decretos Reglamentarios.

8. En encargo. El Rector(a) podrán autorizar el ejercicio de las funciones de otro empleo por encargo para asumir total o parcialmente las funciones de empleo diferente para el cual han sido nombrados en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y, en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de tres (3) meses, al término del cual deberá convocarse a concurso, de acuerdo con la ley de Carrera Administrativa y sus Decretos Reglamentarios.

Durante este lapso el funcionario encargado tendrá derecho a percibir la remuneración del empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando no deba ser percibida por su titular.

9. Vacaciones: las vacaciones de los empleados del Tecnológico de Antioquia serán de quince (15) días hábiles de descanso por cada año de servicio y proporcionalmente por fracción superior a ciento veinte (120) días.

Para computar los días de descanso efectivo no se tomarán como hábiles los días sábados.

Las vacaciones serán concedidas oficiosamente por el Rector(a) o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

El Rector(a) podrá disponer vacaciones colectivas. En este caso los empleados que no hayan completado el año de servicio autorizarán por escrito a la Tesorería para que, en caso de retiro antes de completar el año de labor, se les descuente el valor recibido por vacaciones y prima de vacaciones, en la proporción correspondiente, de sus prestaciones sociales.

Las vacaciones de los empleados podrán aplazarse por necesidades del servicio y mediante resolución rectoral que así lo disponga y de ello quedará constancia en

la hoja de vida.

Se interrumpen las vacaciones en los siguientes eventos:

- a. Por necesidad del servicio.
- b. Por incapacidad ocasionada por enfermedad debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación médica.
- c. Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto igualmente acreditada con certificación médica.
- d. Por presentarse la necesidad de cumplir una comisión urgente de servicio o de estudio.
- e. Por llamamiento a filas

Tanto la interrupción como la reanudación de las vacaciones deben ordenarse por Resolución rectoral de la cual quedará copia en la hoja de vida.

El empleado que justificadamente haya interrumpido el goce de sus vacaciones ya iniciadas, tendrá derecho a disfrutarlas por el tiempo faltante. el Rector(a) mediante Resolución dispondrá el momento en que deba reanudarlas y en el mismo acto le reconocerá el reajuste que corresponda en el pago de vacaciones y prima de vacaciones, si para entonces su sueldo hubiere sufrido alguna modificación.

Las vacaciones podrán ser compensados en dinero solamente en los siguientes casos:

- a. Cuando el Rector(a) así lo estime necesario por urgencias del servicio. En este caso sólo podrá autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un período.
- b. Cuando el empleado se retire definitivamente del Tecnológico sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces, siempre y cuando haya laborado más de 120 días.

10. En servicio militar

11. Suspendido en el ejercicio de sus funciones como sanción resultante de un proceso disciplinario u orden judicial.

CAPÍTULO IX

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 18º. La jornada de trabajo de los empleados del Tecnológico de Antioquia será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. Dentro de estos límites se fijará el horario de trabajo compensando la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo adicional constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo en sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal.

CAPITULO X

BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 19. Programas de Bienestar Laboral. El Tecnológico de Antioquia promoverá el *desarrollo integral* y armónico de los miembros del Personal Administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación formativa y adecuada, implementación de programas avanzados sobre la importancia del Recurso Humano y su entorno, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral, para lo cual, la Institución adoptará Programas de Bienestar Laboral, enmarcados en las políticas de bienestar universitario y, de conformidad con las condiciones presupuestales, dispondrá de los recursos financieros y humanos pertinentes.

ARTICULO 20. Capacitación. La capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa, un derecho de los empleados y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la Institución. La capacitación se regirá por el Estatuto de Capacitación, expedido por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO XI

ESTÍMULOS Y DISTINCIONES

ARTICULO 21. Será reglamentada de acuerdo con la Ley de carrera Administrativa y sus Decretos Reglamentarios, a través de Resolución Rectoral.

122 38

CAPITULO XII

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 22. Responsables de la administración del Personal Administrativo. Es responsable de la administración del personal administrativo del Tecnológico de Antioquia la Coordinación del Talento Humano o quien haga sus veces a través del proceso de Talento Humano.

CAPITULO XIII

RÉGIMEN SALARIAL

ARTICULO 23. Régimen Jurídico de las prestaciones. El régimen jurídico de las prestaciones sociales del personal administrativo, es el establecido en las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, sin perjuicio de los derechos adquiridos por los empleados en normas anteriores.

ARTICULO 24. Prestaciones Sociales. Se reconocen las prestaciones sociales de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO XIV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 25. Régimen Disciplinario. El régimen disciplinario aplicable a todos los empleados administrativos del Tecnológico de Antioquia es el dispuesto en la Ley 734 del 2002, y demás normas concordantes y modificatorias.

ARTICULO 26. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo No. 11 del 24 de agosto de 1995 y demás normas que le sean contrarias.

Dado en la ciudad de Medellín, a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil cuatro (2004)

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



JUAN FERNANDO MESA PIEDRAHITA
PRESIDENTE



MARIA VICTORIA MEJIA OROZO
SECRETARIO

El presente acuerdo fue publicado en la Gaceta Departamental 14.303 del 13 DE Octubre de 2004.