

**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN N.º 0443**

*Por medio de la cual se adoptan y reglamentan los sistemas de capacitación y estímulos en su componente de incentivos en la Universidad de Caldas*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 38 y 43 del Acuerdo 014 de 2010, y

**CONSIDERANDO QUE:**

El artículo 53 de la Constitución Política consagra la capacitación como un principio mínimo fundamental que rige cualquier relación laboral.

Los sistemas de capacitación y estímulos, de conformidad con el Decreto-Ley 1567 de 1998 y los principios generales del Decreto 1083 de 2015, están enfocados en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de las funcionarias/os, permitiéndoles mejorar su desempeño, expandir sus capacidades y experimentar nuevas formas de pensamiento que faciliten el logro individual y del equipo; incrementando su nivel de compromiso con respecto a las políticas, proyectos, principios y valores de la entidad.

Lo anterior, guarda coherencia con los artículos 37 a 43 del Estatuto Administrativo y de Carrera - Acuerdo 014 de 2010-, que estatuye el marco general de capacitación, bienestar social, incentivos y distinciones.

Por lo expuesto,

**RESUELVE:**

**TÍTULO 1: INCENTIVOS**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar y reglamentar el sistema de estímulos en su componente de incentivos de la Universidad de Caldas, los cuales van dirigidos a las empleadas y empleados públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y provisionales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El sistema de estímulos está conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de las empleadas y empleados públicos de la universidad, en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

**PARÁGRAFO:** Los programas de bienestar social se encuentran reglamentados en la Política de Bienestar Universitario, por ende, dicho componente del sistema de estímulos tiene un marco normativo especial por lo tanto una aplicación diferencial.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los planes y programas de incentivos constituyen el componente tangible del sistema de estímulos, orientados a reconocer los desempeños individuales de las



empleadas y los empleados públicos de cada uno de los niveles jerárquicos, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Los incentivos son de carácter no pecuniario y pecuniario.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los incentivos no pecuniarios en la Universidad de Caldas, son:

- a. Felicitación escrita con copia a la hoja de vida, expedida por el rector.
- b. Medalla “Empleado Distinguido” conforme con lo preceptuado en el artículo 43 del Acuerdo 014 de 2010.
- c. Condecoración a quinquenistas.
- d. Día de permiso remunerado por cumplir años, el cual se disfrutará en la misma calenda de celebración, excepto los días no hábiles laborales, caso en el cual se podrá disfrutar el día hábil anterior o siguiente a la fecha de celebración. Las empleadas y empleados sindicalizados podrán hacer uso de este día dentro de los siguientes 30 días calendario de la fecha de celebración.<sup>1</sup>
- e. Días de permiso remunerados para quienes ejerzan actividades ad honorem como auditores internos de calidad, supervisores y brigadistas, según lo reglamentado en la presente Resolución.
- f. Ascensos, traslados, encargos, comisiones.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los incentivos pecuniarios en la Universidad de Caldas, son:

- a. Incentivo a la mejor empleada/o de carrera administrativa.
- b. Incentivo a la mejor empleada/o de carrera administrativa, de cada uno de los niveles jerárquicos.
- c. Incentivo a la mejor empleada/o de libre nombramiento y remoción.
- d. Incentivo a la mejor empleada/o en provisionalidad.
- e. Incentivo al mejor equipo de trabajo.
- f. Incentivo a empleadas y empleados quinquenistas.
- g. Incentivo para adelantar programas de educación formal superior.
- h. Incentivo para adelantar programas en educación informal.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los planes y programas de incentivos deberán cumplir con el principio de legalidad del gasto<sup>2</sup>, es decir; contar con la debida disponibilidad presupuestal para su ejecución en cada vigencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Para materializar el contenido del presente acto de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo 014 de 2010, el Comité de Incentivos de la Universidad de Caldas, estará conformado por:

- El rector o su delegado.
- El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- El jefe de la Oficina de Gestión Humana.
- Los dos representantes de los empleados administrativos ante la Comisión de Personal.

<sup>1</sup> Este punto hace referencia al mismo beneficio laboral negociado en los acuerdos laborales con las organizaciones sindicales de funcionarios administrativos, y se entiende incorporado en esta Resolución.

<sup>2</sup> El principio de legalidad del gasto que establece la Constitución señala la imposibilidad de hacer erogación alguna con cargo al tesoro, que no se halle incluida en el presupuesto de gastos; esto es, sólo pueden ser efectuados los gastos apropiados en la ley anual del presupuesto.



**PARÁGRAFO PRIMERO:** El rector mediante acto administrativo permitirá la asistencia de un representante de cada organización sindical que así lo solicite por escrito. Asistirán en calidad de invitados con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Oficina de Gestión Humana proyectará los actos administrativos de que trata esta Resolución para la firma del rector.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las funciones del Comité de Incentivos son las siguientes:

1. Seleccionar anualmente a la mejor empleada/o de carrera administrativa de la Universidad de Caldas, mejor empleada/o de carrera administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos, mejor empleada/o de libre nombramiento y remoción, y mejor empleada/o en provisionalidad.
2. Seleccionar el mejor equipo de trabajo de la Universidad de Caldas, con base en los criterios de calificación que se definan, en concordancia con las disposiciones normativas contenidas en la presente Resolución.
3. Aplicar los lineamientos definidos en la presente Resolución y recomendar al rector el otorgamiento de incentivos para educación formal.

## CAPITULO II

### MEJOR EMPLEADA/O, EMPLEADA/O DISTINGUIDA/O, Y MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

**ARTÍCULO SEXTO:** Para ser considerados en la selección de las mejores empleadas y empleados en la Universidad de Caldas vinculados en los diferentes niveles jerárquicos, mejor empleada/o de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, y en provisionalidad, se requiere:

- Tener un tiempo de servicio en la Universidad de Caldas, no inferior a un año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar 900 puntos en la evaluación de desempeño para las empleadas y empleados de carrera administrativa, y 90 puntos en la evaluación y análisis de gestión de las empleadas y empleados de libre nombramiento y remoción, así como provisionales.

**PARAGRÁFO PRIMERO:** Para la selección de las mejores empleadas y empleados en la Universidad de Caldas vinculados en los diferentes niveles jerárquicos, la mejor empleada/o de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, y en provisionalidad, se procederá de la siguiente manera:

- A partir del 15 de junio de cada vigencia, dentro de los 5 días hábiles siguientes, el Comité de Incentivos dará inicio al proceso de selección.
- Dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio del proceso, la Oficina de Gestión Humana, deberá presentar al Comité de Incentivos el listado de empleadas/os de carrera administrativa cuyas calificaciones sean igual o mayor a 900 puntos, y el listado de las empleadas/os de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad cuyas calificaciones sean iguales a 90 puntos o más, para que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo sexto de la presente Resolución.



- La mejor empleada/o de carrera en los diferentes niveles jerárquicos, de libre nombramiento y remoción, y provisional será quien obtenga el mayor puntaje de evaluación. La mejor empleada/o de carrera administrativa de la Universidad de Caldas será quien obtenga el mayor puntaje de evaluación entre las empleadas/os de carrera administrativa.
- El Comité de Incentivos elaborará un acta firmada por todos sus miembros, donde deje constancia del procedimiento, además de los nombres y datos de los seleccionados como mejores empleadas/os.
- El Rector mediante acto administrativo designará los seleccionados y asignará los incentivos correspondientes en todas las categorías.
- El Comité de Incentivos dará a conocer a las funcionarias/os administrativas/os los resultados de la elección.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de empate, se dirime con base en la puntuación más alta según la evaluación de desempeño o análisis y evaluación de gestión, si persiste el empate, el Comité de Incentivos determinará el procedimiento de desempate.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del Comité de Incentivos (principal o suplente), será el rector quien designe el reemplazo, previa solicitud y justificación del integrante del Comité con base en lo establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los incentivos pecuniarios determinados en el párrafo segundo del artículo 3 del presente acto administrativo, serán:

- **7 S.M.M.L.V** para cada uno de las empleadas/os de carrera de cada uno de los diferentes niveles, para la mejor empleada/o de libre nombramiento y remoción, y mejor empleada/o en provisionalidad.
- **11 S.M.M.L.V** para la mejor empleada/o de carrera administrativa.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** En los términos del artículo 43 del Acuerdo 014 de 2010, se proclamará anualmente el “Empleado Distinguido” para exaltar los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la institución por el personal administrativo que busca resaltar los aportes significativos al mejoramiento científico, técnico, académico o administrativo reconocidos por la Universidad.

El “Empleado Distinguido” será beneficiario de una bonificación del 50% de su asignación básica, además, de tener prelación en la asignación de incentivos y apoyos económicos de que tratan los artículos 40, 41 y 42 del Acuerdo 014 de 2010.

**PARÁGRAFO:** El procedimiento para otorgar esta distinción partirá de una convocatoria publicada por la Oficina de Gestión Humana, en el mes de agosto de cada vigencia, para que, en un lapso no menor a un mes, las personas a las que les aplica la presente Resolución puedan individual o grupalmente postular el nombre de un funcionario o a nombre propio, por cuyas ejecutorias, se crea, merece la distinción, sustentando mediante un escrito los méritos de la postulación.

El Comité de Incentivos, citará a los postulados para que den a conocer cuál es el aporte significativo a la institución y por qué puede ser acreedor a esta distinción.

El Comité de Incentivos, seleccionará por votación de sus miembros, el mejor aporte a la institución y proclamará a la empleada/o distinguido.

El Comité de Incentivos elaborará un acta firmada por todos sus miembros, donde se deja constancia del procedimiento, de los nombres y datos de la seleccionada como empleada/o distinguido.

El rector mediante acto administrativo formalizará la selección y asignación del incentivo pecuniario.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el Comité de Incentivos dará a conocer los resultados, a través de una comunicación dirigida a las funcionarias/os administrativas/os de la Universidad de Caldas.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma mancomunada y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

**ARTÍCULO NOVENO:** De la selección del mejor equipo de trabajo. Se entenderá por mejor equipo de trabajo, aquel conjunto de empleadas/os de una misma o diferente dependencia que elabore un proyecto que constituya un aporte significativo al mejoramiento y logro de los objetivos institucionales, que como resultados arroje un valor agregado a una dependencia y/o a la institución.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para participar en la selección de mejor equipo de trabajo, el grupo de empleadas/os que se constituya deberá presentar por escrito un proyecto el cual deberá contener: nombre del proyecto, descripción del problema, justificación, antecedentes, objetivos, actividades desarrolladas, metodología, resultados, indicadores asociados al proyecto, recomendaciones y/o conclusiones.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el proyecto que presentará un equipo de trabajo, debe tener en cuenta un propósito que redunde en el mejoramiento de un proceso o dependencia definida por el equipo, o podrán trabajar con base en acciones de mejora planteadas por la Universidad a través de los informes de auditorías internas, externas y/o en el marco de las metas del Plan de Desarrollo vigente.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cada equipo de trabajo deberá estar conformado por mínimo dos (2) y máximo cinco (5) empleadas/os administrativas/os, los cuales deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Haber concluido el proyecto inscrito, el cual debe constituir un aporte significativo al mejoramiento y logro de los objetivos institucionales.
2. Presentar resultados del proyecto realizado y justificar sus logros.
3. La culminación del proyecto, debe ser un año anterior a la vigencia que se premiará.
4. El proyecto deberá inscribirse a la convocatoria, ante el Comité de Incentivos por intermedio del jefe de la dependencia, previa justificación de los logros que ameritan la inscripción.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La inscripción de los proyectos se llevará a cabo así:

- El Comité de Incentivos durante el primer semestre de cada vigencia, expedirá una circular informando el cronograma.
- El equipo de trabajo deberá presentar por escrito el proyecto, el cual deberá ajustarse a lo mencionado en el parágrafo primero del presente artículo.
- El proyecto deberá ser sustentado ante el Comité de Incentivos por al menos dos (2) integrantes del equipo.
- El Comité de Incentivos internamente previa concertación, definirá los criterios de evaluación, basados en la tabla que se anexa.
- El Comité generará un espacio para que las presentaciones sean con entrada libre de toda la comunidad universitaria para que los equipos de trabajo inscritos sustenten el respectivo proyecto.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** El mejor equipo de trabajo seleccionado en virtud de los requisitos establecidos, se les otorgará incentivo pecuniario, así:

- **13 S.M.M.L.V** pagaderos al responsable del equipo quien deberá distribuir el incentivo pecuniario por partes iguales a todos los miembros del equipo de trabajo ganador.
- El rector mediante acto administrativo asignará el incentivo correspondiente al mejor equipo de trabajo de la Universidad.

### CAPITULO III

#### QUINQUENIO

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** El quinquenio es un beneficio laboral que se reconoce con ocasión de la prestación del servicio a la entidad por un lapso determinado.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Para el otorgamiento de dicho beneficio contemplando en el artículo décimo primero, para efectos del quinquenio, los beneficiarios serán las empleadas/os de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, y en provisionalidad, que cumplan 5 – 10 – 15 – 20 – 25 – 30 – 35 – 40 – 45 años o más, de vinculación con la Universidad de Caldas.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Las empleadas/os de la Universidad de Caldas que cumplan con los requisitos del artículo anterior, tendrán derecho a disfrutar de:

- Cinco (5) días hábiles de descanso remunerados no acumulables. A partir del cumplimiento del quinquenio, la empleada/o tendrá un año para disfrutar de este incentivo, previo visto bueno del jefe inmediato.
- Se otorgará un incentivo pecuniario para quienes cumplan:
  - 5 y 10 años continuos de vinculación: 1.5 S.M.M. L.V
  - 15 y 20 años continuos de vinculación: 2 S.M.M. L.V
  - 25 y 30 años continuos de vinculación: 2.5 S.M.M. L.V
  - 35 años en adelante y por cada 5 años de vinculación: 3 S.M.M. L.V



## CAPITULO IV

### AUDITORES INTERNOS AD HONOREM, SUPERVISORES Y BRIGADISTAS

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** El **auditor interno ad honorem** es una empleada/o que después de recibir un proceso de formación certificado, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia.

**PARAGRÁFO PRIMERO:** Los auditores internos, cuya labor se realiza ad honorem, por no hacer parte de las funciones de su cargo, tendrán derecho a los siguientes incentivos:

- Capacitaciones relacionadas con el tema.
- 2 días de descanso remunerado no acumulables, por cada auditoría realizada y hasta un máximo de 4 días al año.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para solicitar los días de descanso remunerado, deberá enviar un oficio a la Oficina de Gestión Humana, con el visto bueno de su jefe inmediato en el que indica las fechas de uso del permiso remunerado, y el certificado de cumplimiento de la auditoría firmado por el jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y /o jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas según corresponda, indicando las fechas en la que realizó la auditoría.

Después de la fecha de finalización de la auditoría, la empleada/o tendrá un año para disfrutar el permiso remunerado.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** Los **supervisores** son las empleadas/os públicas/os que realizan seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados, en concordancia con lo establecido en la normativa que para tal efecto expida la Institución.

**PARAGRÁFO PRIMERO:** Los **supervisores** tendrán derecho a los siguientes incentivos:

- Capacitaciones relacionadas con el tema.
- Un (1) día de descanso remunerado no acumulable, por cada cinco (5) contratos supervisados en las últimas dos vigencias.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para solicitar el día de descanso remunerado, deberá enviar un oficio a la Oficina de Gestión Humana, con el visto bueno de su jefe inmediato en el que indique las fechas de uso del permiso remunerado, de igual forma deberá adjuntar debidamente firmadas las cinco (5) actas de liquidación de los contratos o último recibo a satisfacción donde consta la finalización de la relación contractual. Tendrá hasta dos años a partir de la fecha de finalización del último contrato para hacer uso del día de descanso remunerado.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** Brigadista es una empleada/o que desarrolla actividades en concordancia con lo establecido en la normativa institucional y externa, está entrenada/o y capacitada/o en la ejecución de procedimientos operativos para prevenir emergencias.



**PARAGRÁFO PRIMERO:** Las y los brigadistas tendrán derecho a los siguientes incentivos:

- Capacitaciones relacionadas con el tema.
- Un (1) día de descanso remunerado no acumulable, por la participación y acompañamiento en cinco (5) actividades en el ejercicio de brigadista, en cada vigencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para solicitar el día de descanso remunerado, deberá enviar un oficio a la Oficina de Gestión Humana, con el visto bueno de su jefe inmediato en el que indica las fechas de uso del permiso remunerado, y el certificado de participación y acompañamiento a las actividades de brigada, firmado por el profesional universitario – líder del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, indicando las 5 actividades y fechas en las que participó como brigadista.

## TÍTULO 2: CAPACITACIÓN

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES Y MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:** Adoptar y reglamentar el sistema de capacitación de la Universidad de Caldas, los cuales van dirigidos a las empleadas y empleados públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y provisionales.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:** Se entiende por capacitación, el sistema y conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a mejorar la prestación de servicios a la sociedad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** Son objetivos de la capacitación:

- Contribuir al mejoramiento institucional con enfoque misional o técnico y de gestión.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de las empleadas/os con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la institución.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación pertinente de las empleadas/os con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO:** Será objeto de incentivos a las empleadas/os administrativas/os, en el marco de aplicación de la presente Resolución la **educación formal e informal**.



## **ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Los incentivos para educación formal e informal objeto de la presente Resolución se entregarán bajo dos modalidades:**

- 1) La oferta de incentivos individuales y grupales por parte la Universidad a las empleadas/os o grupos éstos que se hayan focalizado como potenciales receptores de educación formal e informal, previo proceso de identificación y análisis de la Oficina de Gestión Humana, la Vicerrectoría Administrativa, el Equipo Directivo, y recomendación del Comité de Incentivos al rector.
- 2) La demanda de educación formal e informal que se derive de las solicitudes allegadas de manera voluntaria por las empleadas/os y grupos de éstos y que responda al fortalecimiento de sus competencias laborales, comportamentales y técnicas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: La modalidad de entrega de incentivos por oferta se registrará por el siguiente procedimiento:**

- De conformidad con lo establecido en el Estatuto Administrativo Acuerdo 014 de 2010, artículo 19 literal D, la Comisión de Personal, la Oficina de Gestión Humana y la Vicerrectoría Administrativa realizarán dentro de los tres (3) primeros meses de cada año una consolidación de las prioridades de capacitación, considerando los siguientes insumos:
  - Plan de capacitación institucional vigente.
  - Consolidación de necesidades de capacitación allegadas por los funcionarios (as) y jefes de dependencias según, formato de necesidades de capacitación
  - Análisis del Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción y Planes Operativos Anuales.
  - Resultados de las auditorías internas y externas.
  - Resultados de las evaluaciones del desempeño.
  - Otros insumos que se consideren pertinentes para identificar prioridades institucionales de capacitación.
- La Oficina de Gestión Humana y la Vicerrectoría Administrativa dentro de este plazo, presentarán al Equipo Directivo la consolidación de prioridades de capacitación, con la propuesta para su atención mediante capacitaciones informales y formales, de manera que se especifiquen los programas académicos de pregrado, posgrado y educación continuada preferiblemente ofrecidos por las Facultades o Programas especiales de la Universidad de Caldas que pueden satisfacer y resolver estas prioridades, así como la necesidad presupuestal para ejecutarla. Podrán considerarse las ofertas de otras instituciones de educación, cuando la oferta institucional no tenga alcance para satisfacer las prioridades de capacitación identificadas.
- La propuesta de capacitación por oferta incluirá la educación formal e informal dirigida de manera específica a funcionarias/os a título personal y cupos abiertos para que las funcionarias/os que se interesen se postulen de manera voluntaria en el marco de la convocatoria para solicitar incentivos para educación formal, de conformidad con el artículo VIGÉSIMO PRIMERO de la presente Resolución.



- El Equipo Directivo analizará, sugerirá y recomendará la propuesta para ser presentada en el Comité de Incentivos.
- La Oficina de Gestión Humana y la Vicerrectoría Administrativa en sesión siguiente del Comité de Incentivos presentará la propuesta recomendada por el Equipo Directivo para su conocimiento, sugerencias y recomendación al rector.
- La propuesta de capacitación por oferta deberá ser aprobada por el rector antes de la apertura de la convocatoria para la recepción de solicitudes de educación formal de las funcionarias/os administrativas/os, de manera que se den a conocer ampliamente los cupos abiertos para que las funcionarias/os se postulen de manera voluntaria.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO:** La modalidad de entrega de incentivos por demanda se registrará por los procedimientos que correspondan según se trate de educación formal o informal.

## CAPÍTULO II

### EDUCACIÓN FORMAL

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO:** Según el artículo 10 de la Ley 115 de 1994, **se entiende por educación formal** aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos (títulos técnicos, tecnológicos, pregrado y posgrado).

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO:** La modalidad de entrega de incentivos por demanda se registrará por el siguiente procedimiento **para educación formal:** El Comité de Incentivos expedirá una circular que establezca las fechas para la realización de dos (2) convocatorias anuales para que las funcionarias/os presenten sus solicitudes de incentivos para educación formal. El trámite de análisis para su otorgamiento se registrará por los siguientes requisitos y criterios:

- a. La empleada/o pública/o deberá tener una antigüedad mínima de un (1) año de vinculación con la Universidad de Caldas.
- b. La empleada/o deberá acreditar una calificación en la evaluación del desempeño o análisis de gestión, del año inmediatamente anterior, igual o superior al 80%.
- c. No haber sido sancionada/o disciplinariamente dentro de los dos (2) años anteriores a la presentación de la solicitud.
- d. No haber recibido incentivos en oportunidad anterior, para estudios del mismo nivel de educación superior (Técnico, tecnológico, profesional, posgrado).
- e. Solo se podrá otorgar a las empleadas/os apoyo para cursar estudios de pregrado y posgrado por una sola vez. No se conceden incentivos para programas de formación doctoral.
- f. La empleada/o deberá acreditar estar admitido en el programa de educación formal.
- g. No se conceden incentivos para estudios de educación formal en modalidad presencial o virtual, en universidades o instituciones extranjeras.



- h. Serán criterios para el otorgamiento de incentivos para educación formal por demanda, en su orden:
- Prelación para quienes estudien programas estrictamente relacionados con las necesidades institucionales e identificados en el Plan de Capacitación Institucional y con las funciones del cargo.
  - Prelación si realizan estudios de educación formal en la Universidad de Caldas.
  - Prioridad a las empleadas/os públicas/os de carrera administrativa.
  - Prelación para las funcionarias/os que estudien en universidades públicas.

**PARÁGRAFO:** La aprobación de los incentivos por oferta y por demanda estará sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada por el Consejo Superior con la aprobación del presupuesto institucional, y su distribución para cada modalidad será establecida por parte del rector.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO:** No se otorgarán incentivos pecuniarios en los siguientes casos:

- Matrículas extraordinarias y/o extemporáneas.
- Cursos intersemestrales.
- Matrícula como tesista.
- Seminarios de grado.
- Homologaciones y/o validaciones de actividades académicas.
- Matrícula como estudiante especial.
- Solicitudes retroactivas para períodos académicos anteriores.
- Por la no aprobación del semestre académico.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO:** La empleada/o administrativa/o luego del otorgamiento del incentivo para educación formal, se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Culminar el semestre para el cual se otorgó el apoyo económico para educación formal superior.
2. No abandonar injustificadamente el programa de estudios en vigencia del apoyo.
3. Obtener un promedio académico de 3.5 o 7 dependiendo de la escala de calificación, para acceder al beneficio y presentar nuevas solicitudes.
4. No cambiar de programa de estudios o de institución de educación, sin autorización de la Universidad de Caldas en vigencia del apoyo económico para educación formal.
5. No utilizar los dineros concedidos para fines distintos, al de realizar estudios de educación formal.
6. Conservar la vinculación laboral con la Universidad, durante la vigencia del semestre para el cuál se le otorgó el incentivo económico para educación formal.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se concederán incentivos para educación formal, considerando la duración oficial del respectivo programa académico en concordancia con lo establecido en su SNIES.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Siempre que se pretenda percibir un incentivo para matrícula en programas de educación formal superior, deberá celebrarse un acuerdo contractual.

El apoyo económico se otorgará mediante resolución de la Oficina de Gestión Humana, acompañado de la constitución de una garantía en favor de la Universidad de Caldas, la cual solo se hará efectiva en caso de incumplimiento de las obligaciones referidas en el presente artículo.

**PARAGRÁFO TERCERO:** El incumplimiento de numeral 3, generará la imposibilidad de presentar nuevas solicitudes de apoyo económico hasta tanto obtenga nuevamente el promedio requerido.

**PARAGRÁFO CUARTO:** En el incumplimiento de las demás obligaciones enunciadas en el artículo vigésimo cuarto, deberá reintegrar el valor equivalente al 50% los recursos concedidos para el semestre donde se generó el incumplimiento.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Se exceptúa de la disposición contenida en el párrafo cuarto, aplicable al numeral 6 si el funcionario beneficiario demuestra la vinculación con otra entidad pública dentro del mes siguiente a la desvinculación laboral de la Universidad de Caldas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO:** El permiso de estudio se otorgará siempre y cuando haya un cruce entre el horario laboral y el de estudio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36, literal f del Acuerdo 014 de 2010; para ello se debe presentar un certificado de la institución de Educación Superior, en el que se evidencie el horario y fechas de las actividades académicas a cursar durante el periodo de aprobación del apoyo.

## CAPÍTULO VI

### EDUCACIÓN INFORMAL

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO:** Según el artículo 43 de la Ley 115 de 1994, **la educación informal** tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas, este conocimiento libre y espontáneo adquirido, proviene de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO:** La modalidad de entrega de incentivos por demanda se registrará por el siguiente procedimiento **para educación informal:** las funcionarias/os pueden solicitar incentivos para capacitación informal en cualquier momento del año y su otorgamiento se registrará por los siguientes requisitos y criterios:

- La empleada/o pública/o deberá tener una antigüedad mínima de seis (6) meses de vinculación con la Universidad de Caldas.
- La capacitación deberá tener relación con las funciones del cargo, según el manual de funciones.
- La capacitación deberá tener una justificación, visto bueno del interesado y del jefe inmediato.
- Cada empleada/o podrá solicitar máximo dos (2) eventos de educación informal en el año que generen costos de inscripción o viáticos. Si se hace necesario que asista nuevamente a un evento de educación informal que genere costos, el jefe de la Oficina Gestión Humana analizará la pertinencia y otorgará la correspondiente autorización.



- e. Cuando una empleada/o administrativa/o sea docente y se encuentre en comisión administrativa, las solicitudes de capacitación deberán estar dirigidas a la Vicerrectoría Académica y/o Decanaturas.
- f. Para el caso de los docentes que se encuentran en comisión administrativa, se considerará el apoyo económico para educación informal a través del rubro de capacitación administrativa, siempre y cuando la capacitación tenga relación con el cargo que actualmente ocupa.
- g. Las capacitaciones en las ciudades de Cartagena, Barranquilla, Santa Marta y San Andrés, serán autorizadas siempre y cuando guarden estricta relación con las funciones del cargo, sean formaciones especializadas, y además no se oferten en otras ciudades del país.
- h. Las solicitudes de educación informal deben realizarse por escrito a la Oficina de Gestión Humana con mínimo diez (10) días de antelación al inicio del evento, con el fin de realizar los trámites administrativos pertinentes.
- i. Si los cursos de educación informal son ofrecidos por la Universidad de Caldas, tendrán prelación frente a los que ofertan otras instituciones.
- j. No se conceden incentivos para estudios de educación informal en modalidad presencial o virtual, en universidades o instituciones extranjeras.

### TÍTULO 3

#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO:** El presente acto administrativo tiene vigencia a partir de su publicación y deroga las Resoluciones de Rectoría N° 000243 de 2010, 000622 de 2011, 00359 de 2015 y las demás normas que le sean contrarias.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los 13 días del mes de marzo de 2024

**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**

Rector

**VoBo. PAULA ANDREA CHICA CORTÉS**  
Vicerrectora Administrativa

**VoBo. ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO**  
Jefe Oficina de Gestión Humana

*Revisó: Paula Bibiana Agudelo Franco – Secretaria General.*

