

PROCESOS PARA LA INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar
Seccional Aguachica



CONTENIDO

	Pág.
Res. Rectoral No. 0100 de 2019. Programa de Inducción y reinducción	3
Res. Rectoral No. 2521 de 2008. Manual de inducción y reinducción	14
Indicadores de inducción docente 2022-1	61
Inducción docente período 2022-1	62
Evidencia participación inducción docente 2022-1	83

RESOLUCIÓN No. 0100 - FECHA: 28 ENE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, Y SE DICTAN
OTRAS DISPOSICIONES”**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias en especial las señaladas en el acuerdo No. 001 del 22 de enero de 1994, en los artículos 7 y 8 del decreto ley 1567 de 1998, la ley 190 de 1995, decreto 1083 de 2015 y el decreto 943 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que los programas de inducción y reintucción, de acuerdo con lo señalado en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, deben de ser incluidos en los planes institucionales de cada Universidad de manera obligatoria, los cuales están definidos como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 8 del Decreto Ley 1567 de 1998, la escuela superior de administración pública diseñará el contenido curricular de los programas de inducción y reintucción, de acuerdo con las políticas impartidas por el departamento administrativo de la función pública.

El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 establece que todas las Universidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la Universidad, uno de actualización cada dos años.

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada Universidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reintucción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

En consecuencia los programas de reintucción deberán impartirse para todos los empleados, estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada rector y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

En mérito de lo expuesto el Rector de la Universidad Popular del Cesar,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Inducción y Reintucción de la Universidad Popular del Cesar para la vigencia de 2019, el cual forma parte integrante de esta Resolución. y

1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

1.1. OBJETIVOS: La inducción en la Universidad Popular del Cesar, en general, debe buscar, entre otros, los siguientes objetivos: 7

RESOLUCIÓN No. 0100 - FECHA: 28 ENE 2019

- Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la Universidad y con su misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla;
- Iniciar la integración de los servidores al sistema de valores de la Universidad a la que pertenezcan (para lo cual es necesario que los tenga identificados claramente), crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética;
- Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus procesos, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos;
- Negociar con los nuevos servidores sus expectativas, redefinir y precisar con el jefe inmediato sus conocimientos y habilidades, evaluar su potencial, e iniciar el acercamiento a los compañeros con miras a que se integren a los equipos de trabajo.
- Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

1.2. IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN:

Mediante los programas de inducción se busca facilitarles a los nuevos empleados su proceso de integración a la cultura organizacional.

En este sentido, vale la pena entender el proceso mismo de inducción como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en productividad y satisfacción de los nuevos servidores.

En concreto, se pueden precisar las siguientes consecuencias benéficas de un programa de inducción:

- Reduce el nivel de ansiedad de los recién llegados.
- Los empleados logran un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar
- Se hacen más productivos
- Viven más satisfechos
- Se disminuye la rotación de los empleados.

1.3. FORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN:

1.3.1. INMEDIATO: Es decir, tan pronto como ingrese el servidor a la Universidad. El programa de inducción inmediato es una forma de asistir al servidor en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y de ayudarlo a manejar constructivamente su ansiedad. Debe tenerse en cuenta que para que la inducción sea inmediata, debe poderse realizar individualmente, es decir, no se necesita que sea grupal, lo que sí ocurre, generalmente, con el programa de reinducción.

RESOLUCIÓN No. 0100 - FECHA: 28 ENE 2019

- 1.3.2. COMPLETO:** Significa que, además del programa de orientación al Estado y al servicio público, se planeen y realicen acciones orientadas a su recibimiento formal en la Universidad, a su aproximación sólida y realista a la Universidad y a la familiarización y dominio progresivo de su puesto de trabajo, y que dentro de cada una de estas fases se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos.

El conjunto de estas acciones deberá hacerse en un tiempo no superior a tres meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el desarrollo de estas acciones a los empleados.

- 1.3.3. TÉCNICO:** Es decir que las personas que dirijan la inducción:

- Tengan solidez conceptual respecto de los temas que se traten;
- Conozcan con precisión los objetivos del programa;
- Utilicen metodologías flexibles que les permitan manejar con propiedad estrategias desescolarizadas o semiescolarizadas;
- Usen adecuadamente los recursos didácticos más pertinentes;
- Diseñen correctamente módulos o guías para apoyar el autoaprendizaje;
- Utilicen con propiedad el lenguaje de la imagen, propio de los videos y otros materiales filmicos, para transmitir contenidos importantes;
- Aprovechen las posibilidades que para el programa pueda ofrecer el internet, etc.

- 1.3.4. PARTICIPATIVO:** El programa de inducción deberá utilizar pedagogías con estrategias que involucren activamente al servidor en los propósitos de la Universidad, tales como participación en mesas redondas y estudio de casos tendientes a conocer y a hacer aportes a la Universidad, así como libertad de expresar con confianza sus dudas y temores.

- 1.3.5. APOYO INSTITUCIONAL:** Es decir, que cuente con el apoyo de jefes, líderes de procesos y directivos, que tenga los recursos necesarios para su realización.

RESPONSABLES.- La responsabilidad inmediata de que este programa se planee, organice, realice y evalúe es del líder del proceso de gestión del talento humano o quien haga sus veces. Por lo general, el líder del proceso asigna esta responsabilidad a profesionales competentes quienes diseñarán y presentarán la programación para su aprobación y la de la Dirección.

2. FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- 2.1. VINCULACIÓN Y RECIBIMIENTO DEL SERVIDOR:** En este sentido, y como un reconocimiento explícito a la importancia de las personas y de la valoración que la Universidad hace de las mismas, se sugiere:

- Posesionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados, ante las personas más representativas: El Rector, Vicerrector, líder del

RESOLUCIÓN No. 0100 - FECHA: 28 ENE 2019

proceso de gestión del talento humano y Jefe inmediato. Con ello, además de proporcionarles a los nuevos servidores una impresión positiva de la Universidad, se procede al recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, el conocimiento básico sobre quiénes son sus jefes.

- Dirigir una comunicación escrita y personal a los empleados recién vinculados, en la que se les manifieste la complacencia de la Universidad de recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta, ventaja competitiva en la Universidad, y a ellos, promoción personal, familiar y profesional.

2.2. UBICACIÓN EN RELACIÓN CON LA UNIVERSIDAD

Un propósito central dentro del proceso de inducción a la Universidad es el de ayudarles a las personas recién vinculadas a vivir su proceso de socialización y de integración a la cultura organizacional, consistentes en el conocimiento y asimilación de sus valores, de sus actitudes, de sus comportamientos, símbolos, reglamentos, costumbres, lenguajes y ritos, los cuales han de favorecer dos propósitos centrales:

- La no insatisfacción del empleado con el ambiente de trabajo (factor higiénico).
- La productividad, ósea el logro de los resultados esperados de su desempeño con un manejo racional de los recursos

El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la Universidad, del proceso o dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Se sugieren, entre otros, los siguientes aspectos:

2.2.1. Temas relacionados con la Universidad en general.

- Historia de la Universidad
- Misión, visión, objetivos
- Estructura de la Universidad
- Toma de conciencia
- Nombres y funciones de los directivos y ejecutivos principales
- Normas de seguridad
- Principales servicios que presta la Universidad, según su misión
- Normas que rigen la Universidad (Estatuto)
- Estructura de la planta física: Conocimiento presencial identificando las diferentes áreas
- Gestión del conocimiento

2.2.2. Planes y programas institucionales.

- Sistema de planeación
- Política y planes generales
- Política de calidad y Mapa de procesos
- Programas y proyectos especiales
- Sistemas de evaluación y control de la programación

RESOLUCIÓN No. 0100 - FECHA: 28 ENE 2019

2.2.3. Prestaciones y servicios al personal.

- ✓ Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, etc.).
- ✓ Seguros individuales y/o de grupo
- ✓ Vacaciones
- ✓ Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.
- ✓ Programas de jubilación

Nota: Sería enriquecedor consultar la opinión de los servidores ya vinculados sobre otros aspectos a tener en cuenta, adicionales a los mencionados, fundamentada en su experiencia personal.

2.2.4. Presentaciones.

Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores su presentación a otras personas en alguna forma significativas para él, por cuanto han de tener contacto e interacción con ellas. En especial se recomienda presentarlos a:

- Jefe inmediato, líder de proceso
- Compañeros de trabajo
- Subalternos
- Personas significativas de otras áreas
- Capacitadores

2.2.5. Apoyos útiles.

Se enumera a continuación una serie de elementos que podrían preverse, elaborarse y tenerse como apoyo al proceso de aprendizaje que se quiere implementar dentro de la Inducción a la Universidad, y como facilitadores de la adaptación y satisfacción de las personas recién vinculadas:

- Como ya se dijo, carta de bienvenida en la que se les expresen sentimientos de acogida, buenos propósitos de que su permanencia en la Universidad les signifique crecimiento y desarrollo, así como las expectativas de sus aportes para bien de la Universidad y de la sociedad.
- Carta mediante la cual se hace la presentación formal de los servidores a su jefe inmediato o líder del proceso, suscrita por el jefe de la oficina o líder del proceso de gestión del Talento Humano de la Universidad o por quien haga sus veces.
- Una guía general de inducción para los empleados nuevos, impresa, en la que se diagrame y explique la estructura organizacional, se les dé a conocer la misión, visión, objetivos, políticas y normas principales de comportamiento de la Universidad. Esta guía debiera ser estudiada por los participantes en el proceso de inducción y evaluada formalmente, de manera que ellos expresaran su posición frente a los contenidos estudiados.
- Programa escrito de los temas, dinámicas, evaluaciones y horarios que se desarrollarán durante el tiempo que estén en inducción los servidores, el cual deberá ser entregado al comienzo a cada participante.

RESOLUCIÓN No. 0100 - FECHA: 28 ENE 2019

- Guía didáctica de valores asumidos por la Universidad. Se recomienda resaltar el tema de los valores institucionales como una forma de invitar desde el comienzo al nuevo servidor a enriquecerlos con sus aportes, sugerencias y, sobre todo, con sus actuaciones.
- Videos ilustrativos sobre la Universidad.

2.3. UBICACIÓN CON RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Como ya se indicó, el primer responsable del éxito de esta fase es el jefe inmediato de los servidores o líder del proceso, quien deberá actuar no sólo como jefe, sino, ante todo, como primer capacitador del nuevo empleado en el puesto de trabajo.

Este nuevo empleado es el que entra por primera vez a la Universidad, pero también puede ser una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo.

El jefe inmediato o líder del proceso, deberá ser especialmente cuidadoso en los siguientes aspectos:

2.3.1. Preparar al grupo.

Una pregunta que debe hacerse todo jefe o líder de procesos frente a un nuevo colaborador es esta: "¿Está mi área preparada para recibirlo?". El jefe inmediato o líder de procesos deberá informar a su grupo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente. Deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación y que se le sitúa en cualquier rincón.

2.3.2. Designar un tutor para que guíe al nuevo servidor.

El tutor, mediante interacción directa con el nuevo servidor, deberá ser facilitador de los aprendizajes que éste necesita, de manera que esté en condiciones de comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo.

El tutor deberá responder a un perfil humano y pedagógico, es decir deberá poseer un conjunto de competencias que lo habiliten para su labor orientadora, tales como:

- Facilidad para comunicarse e interrelacionarse
- Empatía
- Sensibilidad y capacidad de identificar necesidades e intereses del recién vinculado
- Capacidad de compartir conocimientos y experiencias
- Generosidad para compartir su tiempo
- Conocimientos sobre la educación de adultos
- Vocación pedagógica

Entorno de los tutores deberá existir una política institucional de entrenamiento que permita desarrollar las competencias mencionadas, y a la vez deberá conformarse un sistema de estímulos que apoye la motivación de los servidores seleccionados para el cumplimiento de esta misión.



La asignación de un tutor al nuevo servidor facilita su proceso de integración al área de trabajo, ya que a través del mismo el recién vinculado realiza un conocimiento espontáneo de muchas variables importantes para el desenvolvimiento ajustado dentro de la Universidad, con mínimo desgaste de energías.

El tutor, sin embargo, no debe reemplazar al jefe o líder de procesos, ya que éste necesita fortalecer las relaciones con su nuevo colaborador, mantener el ascendiente ante él y darle las orientaciones precisas que sólo él en calidad de jefe podría dar.

El papel del tutor, con todo, es valioso dado que se constituye en el eslabón natural entre el nuevo servidor y los demás compañeros del área y de la Universidad, puede resolver muchas dudas e interrogantes del recién llegado y ser intermediario para que éste comience a participar en muchas actividades que normalmente se programan.

Presentar el nuevo empleado a las personas relacionadas con su cargo, con los compañeros de trabajo, con personas de otras áreas por razón de diferentes tipos de relaciones.

Estas presentaciones, sin duda, facilitan el ejercicio de las funciones del nuevo servidor, ya que establecen unos antecedentes de confianza entre él y las personas con las que deberá interactuar para el logro de los resultados esperados.

2.3.3. Repasar con el nuevo empleado los objetivos propuestos dentro del área y las funciones principales asignadas a la misma.

Se trata de que desde el comienzo el nuevo servidor asuma que es parte de un equipo (sus compañeros de área o proceso) y que su responsabilidad es la de colaborar con ellos para la obtención exitosa de metas compartidas (las del área o proceso). Con miras a facilitar el conocimiento del área, el aprendizaje de las funciones, la interacción con diferentes compañeros y la identificación de los proyectos donde mejor podría ubicarse y aportar, se sugiere que se planee para el nuevo servidor un plan de rotación interno dentro del área o proceso, de manera que se cubran las funciones más importantes de la dependencia, siempre con la colaboración de un empleado antiguo.

2.3.4. Proporcionar los elementos de trabajo.

El jefe inmediato o líder de procesos debe garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.

2.3.5. Hacer seguimiento y evaluación tanto del servidor como del proceso.

El jefe inmediato o líder de procesos deberá, así mismo, estar pendiente de que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y de que logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones. Igualmente, retroalimentar a la oficina de Talento humano sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.

Recomendaciones finales.

- No abrumar al servidor recién vinculado con exceso de información
- Evitar que el servidor recién vinculado sea sobrecargado con formatos y formularios para diligenciar
- No comenzar con los aspectos más desagradables del trabajo.

- Nunca pedir que realice labores para las que no está preparado y en las que existe posibilidades de fracasar.

3. PROGRAMA DE REINDUCCION

3.1. OBJETIVOS DE UN PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

La reinducción, en concreto, busca crear un espacio para que los servidores:

- Se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones;
- Actualicen sus conocimientos respecto de los énfasis del direccionamiento estratégico de cada rector en su política económica, social y ambiental;
- Se actualicen respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos;
- Se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de la Universidad y sus dependencias o procesos;
- Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos;
- Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano;
- Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la Universidad;
- Tomen conciencia de los logros alcanzados por la Universidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales

3.2. CONTENIDOS SUGERIDOS

- Actualización y avances normativos derivados de la Constitución que inciden en el funcionamiento de la Universidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores
- Beneficios alcanzados por la Universidad y las políticas vigentes dentro de la entidad
- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público

3.3. METODOLOGÍA

- Diseño del programa a desarrollar.



RESOLUCIÓN No. 0100 - FECHA: 28 ENE 2019

- Clasificación de los participantes, de manera que se puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, de cara a un adecuado desarrollo del programa
- Exposiciones breves, sencillas y sólidas (máximo 20 minutos) de las temáticas, a cargo de expertos en los diferentes temas
- Talleres en los que se privilegie la consulta de documentos didácticos, el llenado de guías, la discusión y confrontación de ideas y el aporte de sugerencias
- Conversatorios, conclusiones y adopción de compromisos

4. RESPONSABLE

El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de reinducción es el jefe o líder del proceso de Gestión del Talento Humano o de quien haga sus veces quien se apoyará principalmente en los directivos, asesores, ejecutivos y profesionales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias de igual o menor rango.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y derogada las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Valledupar, a los

28 ENE 2019

ENRIQUE ALFONSO MEZA DAZA
Rector

Proyectó: CGGDH
Revisó: Vicerrector Administrativo

Anexo No. 1

Modelo de oficio de bienvenida

Valledupar, Enero 2 de 2018

Señor

XXXXXXXXXXXX

Profesional Universitario

La Ciudad

Ref: Bienvenida

Estimado Juan Carlos Montenegro:

Es para la Universidad Popular del Cesar motivo de especial complacencia integrarlo a usted a la nómina de sus servidores, ya que tiene la certeza de que su permanencia en la Universidad no sólo le ha de significar a usted desarrollo personal, familiar y profesional, sino a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público, dadas sus magníficas condiciones humanas y profesionales.

En la Universidad encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, el cual comienza hoy y tendrá una duración no superior a tres meses, con la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la Universidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

No dude, en consecuencia, acudir a las personas que oportunamente le indicaremos, o a cualquier compañero que usted considere le puede prestar ayuda, para resolver sus dudas e inquietudes y ante quienes puede expresar con confianza tanto sus temores como sus sugerencias. Ellos gustosos le colaborarán siempre que usted lo requiera.

Nuevamente, bienvenido.

Atentamente,

Firma,

Jefe o líder del proceso de gestión del Talento Humano

Anexo No. 2

Modelo de oficio de presentación al jefe inmediato o líder de proceso

Valledupar, enero 2 de 2018

Doctor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe de Oficina de apoyo Jurídico

Líder proceso gestión Jurídica

La ciudad

Apreciado doctor Barros:

Tengo el gusto de presentarle a la doctora Carmen Arelis Castillo, nombrada en período de prueba en el cargo Profesional Universitario Cód. 219, Grado 02 y quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar sus funciones en el área o proceso que usted lidera.

Agradezco a usted se sirva tener en cuenta que la doctora Castillo se encuentra en proceso de inducción y que, en consecuencia, requiere de usted y de sus colaboradores, todo el apoyo para que la inducción al cargo que ella ha de desempeñar, se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Oportunamente, le daré a conocer los días y horas previstos para el efecto.

Con sentimientos de consideración,

Firma

Jefe o líder del proceso de gestión del Talento Humano

7



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
892300285-6

1

RECTORIA

Resolución No. 2521 05 DIC. 2008

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Inducción y Reinducción de la Universidad Popular del Cesar".

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo 002 del 3 de Abril de 2008, "Lineamientos para la Implementación del Plan de Capacitación del Personal Administrativo", señala en su Artículo Séptimo, que uno de sus componentes es el Programa de Inducción y Reinducción.

Que la implementación de este Programa facilita el sentido de pertenencia y compromiso de las personas con la Institución desde la vinculación a los cargos respectivos.

Que mediante el Programa de Inducción y Reinducción, la Universidad instruye, socializa y hace visibles los valores y la cultura institucional.

Que la Vicerrectoría Administrativa para darle cumplimiento a lo señalado en el Artículo Décimo, del Acuerdo 002 del 3 de Abril de 2008, "Lineamientos para la Implementación del Plan de Capacitación del Personal Administrativo", asignó esta labor al Grupo de Apoyo Administrativo.

Por lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar en todas sus partes, el MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION, de la Universidad Popular del Cesar, que forma parte de la presente Resolución. *3*



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
892300285-6

2

RECTORIA

Resolución No. 2521 05 DIC. 2008

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Inducción y Reinducción de la Universidad Popular del Cesar".

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Valledupar a los 05 DIC. 2008


JOSE GUILLERMO BOTERO COTES
Rector

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

JOSE GUILLERMO BOTERO COTES
RECTOR

IVAN DE JESUS MORON CUELLO
SECRETARIO GENERAL

BRICEYDA ARAUJO RAMIREZ
VICERRECTORA ACADÉMICA

JHONNY MEZA OROZCO
VICERRECTOR DE INVESTIGACION Y EXTENSION

YOMAIRA QUINTERO ROMERO
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA

HENRY ALI MONTES MONTEALEGRE
VICERRECTOR GENERAL SECCIONAL AGUACHICA

HERNAN HINOJOZA CORZO
JEFE DE OFICINA JURIDICA

ABDO ENRIQUE BARRERA MEJIA
JEFE DE OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

GLADYS FLOREZ GOMEZ
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERO

YUMEY PINTO SOLANO
JEFE DE OFICINA DE SISTEMA

ANA PUMAREJO QUINTERO
JEFE OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES

EQUIPO DE TRABAJO

ROSA DOMINGA ROSADO MAESTRE
DOCENTE

MARIBETH OVALLE FELIZZOLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE PLANEACION

VICTOR ELIAS ECHEVERRY GOMEZ
DOCENTE

Octubre de 2008

BIENVENIDA

PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR ES DE INMENSA SATISFACCIÓN RECIBIR UN NUEVO EMPLEADO QUE CONTRIBUIRÁ A AGREGAR VALOR AL GRAN EQUIPO DE TRABAJO UPECISTA, MOTIVO POR EL CUAL LE DAMOS LA MÁS CALUROSA BIENVENIDA Y LA INVITACIÓN A INCORPORARSE A ESTA NUEVA FAMILIA.

EN EL MANUAL QUE PONEMOS A SU DISPOSICIÓN ENCONTRARÁ LA INFORMACIÓN Y REFERENCIAS NECESARIAS PARA INICIAR SUS LABORES EN FORMA SATISFACTORIA Y CON EL CONOCIMIENTO BÁSICO SOBRE NUESTRA INSTITUCIÓN. PARA QUIENES YA ESTÁN VINCULADOS, ES UNA HERRAMIENTA DE CONSULTA SOBRE LOS ASPECTOS INSTITUCIONALES MÁS RELEVANTES.

ESPERAMOS QUE SUS CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y APTITUDES SEAN PUESTOS SIN EGOISMOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD, QUE ES TAMBIÉN PONERLOS AL SERVICIO DE NUESTROS CONGÉNERES.

A PARTIR DE HOY HACES PARTE DEL CONGLOMERADO UPECISTA Y EL GALARDÓN QUE TE ENTREGAMOS DEBES ENARBOLARLO CON ORGULLO, CON LA SEGURIDAD DE ENCONTRAR EN NOSOTROS LOS VALORES Y SENTIDO HUMANO FORJADOS EN NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN.

TABLA DE CONTENIDO

BIENVENIDA.....	5
Misión, Visión.....	9
Principios Institucionales.....	10
Objetivos Institucionales.....	11
Un Poco de Historia.....	12
Organigrama General.....	13
Elementos de Identificación Corporativa.....	14
Himno de la Universidad.....	15
Política de Calidad y Mapa de Procesos.....	16
Funciones de la Universidad Popular del Cesar.....	17
Organización General.....	18
CAPITULO 1: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	24
CAPITULO 2: RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL.....	33
CAPITULO 3: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	41
CAPITULO 4: CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	45
CAPITULO 5: DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	51
CAPITULO 6: ACOSO LABORAL.....	65

FUNDAMENTOS ESTRATEGICOS

MISIÓN

"Formar Personas Integrales con Excelencia Académica, que Contribuyan al Desarrollo Humano, Científico, Tecnológico, Cultural y Artístico para Asegurar la Inclusión de la Región en la Sociedad del Conocimiento".

VISIÓN

"En el año 2016, ser la Universidad Líder de la región Caribe colombiana, reconocida por sus Aportes a la Gestión del Conocimiento y al Desarrollo Sostenible de la Sociedad".

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

AUTONOMÍA: Libertad, potestad y derecho para organizar, definir, dirigir y autorregular los procesos de la organización y sus aspectos legales competentes.

INTEGRACIÓN – COOPERACIÓN: Capacidad para garantizar interacción de actores, procesos endógenos y exógenos para el desarrollo de las competencias de la organización por medio del trabajo en equipos interdisciplinarios.

La interrelación de la investigación, la docencia, la proyección social y la cooperación internacional como un proceso complejo para la formación de egresados idóneos y éticos.

EXCELENCIA ACADÉMICA: Inclinación hacia los altos niveles de la calidad académica con sentido de pertenencia con su entorno y su medio ambiente, así como la responsabilidad de brindar herramientas efectivas que permitan la formación de profesionales competitivos

CONOCIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD: Búsqueda de la acción real del individuo sobre el entorno en el desarrollo de habilidades y destrezas que permitan la

generación de conocimiento, y la proyección hacia la región en busca del crecimiento institucional.

RESPONSABILIDAD: Capacidad organizacional para garantizar el cumplimiento oportuno de sus servicios a la comunidad universitaria y su entorno.

DIGNIDAD: Fundamentado en el respeto del individuo como fin primordial de la institución, para crecer con consenso en lo político, social, cultural, económico y ambiental.

EFICIENCIA: Capacidad de desarrollar de manera oportuna y efectiva los procesos y procedimientos académicos y administrativos.

TRANSPARENCIA: Garantía de claridad en la ejecución de procesos y procedimientos.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ✦ Formar ciudadanos libres y responsables, conscientes y comprometidos con los valores democráticos, la tolerancia de la diversidad, los deberes civiles y los derechos humanos.
- ✦ Estudiar y promover el patrimonio cultural de la humanidad atendiendo a su diversidad étnica, histórica, regional e ideológica, para contribuir a su conservación y enriquecimiento en el marco de la unidad regional.
- ✦ Asimilar críticamente y crear conocimiento con actitud democrática, pluralista e independiente en los campos de acción de las ciencias, la tecnología, la técnica, las humanidades, el arte y la filosofía.
- ✦ Formar profesionales e investigadores sobre una base científica, ética y humanista que le permita desarrollar una conciencia crítica para actuar responsablemente ante la sociedad y para aportar su competencia frente a los requerimientos y tendencia del mundo contemporáneo especialmente en lo que tenga que ver con los problemas y el desarrollo regional y nacional.
- ✦ Fomentar la educación, la investigación y la cultura ecológica, para contribuir a la preservación y mejoramiento de la calidad del medio ambiente.

- ✚ Promover el desarrollo de la comunidad académica nacional, propiciar su vinculación con el sector productivo, los organismos del estado y la comunidad del país y fomentar su articulación con sus homólogos a nivel internacional.
- ✚ Contribuir al desarrollo de los diferentes niveles educativos e investigativos proponiendo acciones y estrategias.

Un Poco de Historia

Nuestra Alma Mater, fue creada a través de la ley 34 del 19 de Noviembre de 1976; inicia labores con cuatro (4) programas académicos: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Licenciatura en Matemáticas y Física y Enfermería; trece (13) profesores, cuarenta (40) administrativos y una población estudiantil de noventa y cuatro (94) estudiantes.

En 1995, inicio el Programa de Ingeniería Agroindustrial; a finales de 1997 se llevo a cabo una estructuración administrativa que permitió una mayor flexibilidad de las dependencias para la prestación de servicios y apoyo a toda la institución, incrementándose la planta de personal administrativa a cien (100) cargos.

En el año 1998 se implementaron las siguientes carreras para satisfacer las necesidades de la demanda académica: Ingeniería de Sistemas, Administración de Comercio Internacional, Derecho, Instrumentación Quirúrgica, y las Licenciaturas en: Lenguas Castellanas, Matemáticas e Informática, Ciencias Naturales y Medio Ambiente.

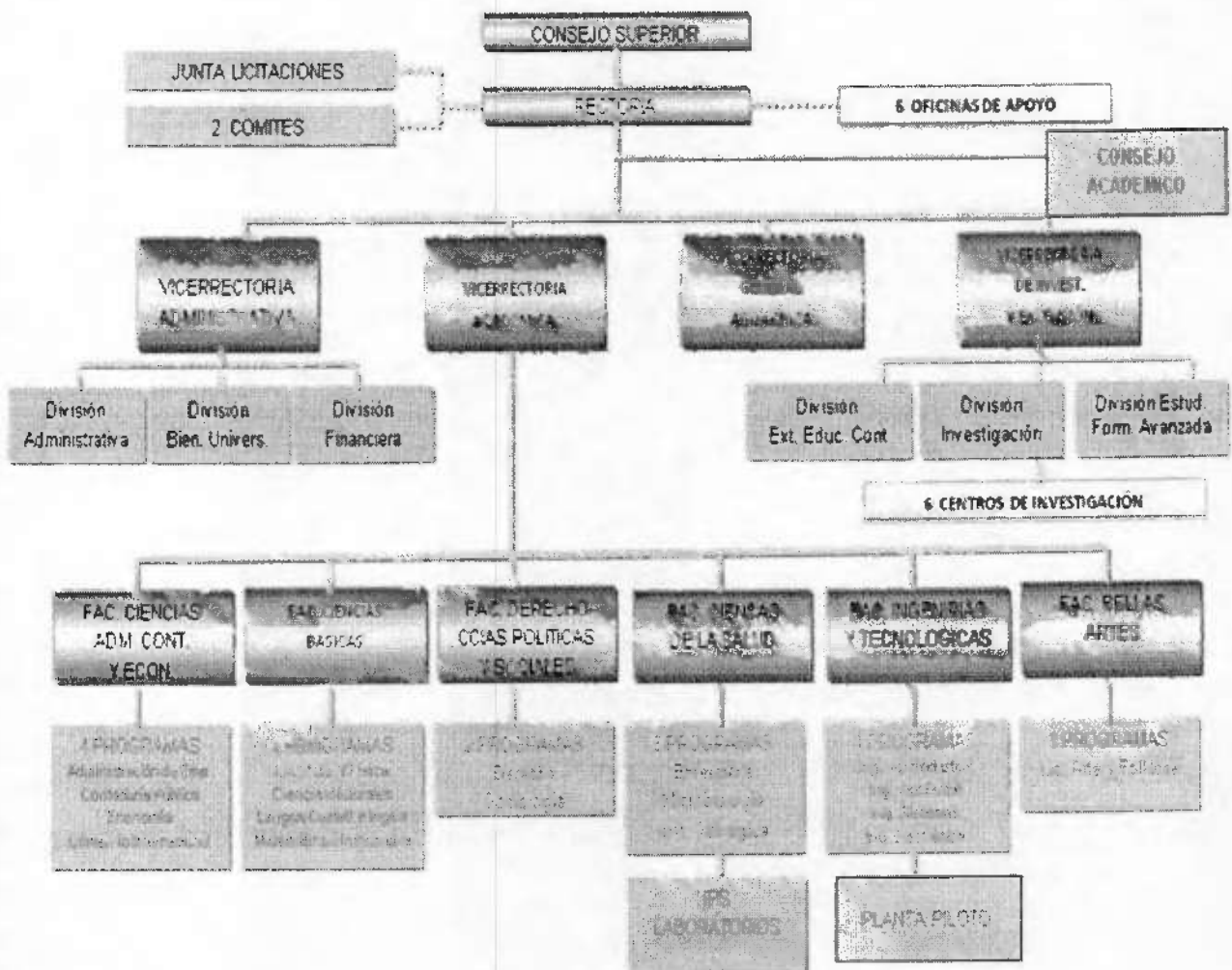
En el año 1999 se ofrecieron tres (3) nuevos programas académicos: Economía, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria; aumentado la demanda en el año 2000 con los programas de Sociología y Microbiología.

Existen en la actualidad 9 especializaciones unas propias y otras en convenios con prestigiosas universidades del país, los programas tienen como objetivos perfeccionar a los profesionales de la región y su área de influencia con el fin de que su desempeño tanto personal como profesional sea de alta calidad, estos programas son: Sistemas de Calidad y Auditoria de Servicios de Salud, Gerencia en Salud, Salud Familiar, Salud Ocupacional, Epidemiología, Instituciones Jurídicas Procesales, Gerencia en Mercadeo, Finanzas, Diseño y Evaluación de Proyectos y una maestría en Educación

Existe una seccional en Aguachica la cual desarrolla los programas de Pregrado de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Agroindustrial e Ingeniería de Sistemas y un postgrado en Finanzas.

Además la Universidad está haciendo presencia en el Municipio de Agustín Codazzi con la creación de los ciclos propedéuticos.

ORGANIGRAMA GENERAL



ELEMENTOS DE IDENTIFICACION CORPORATIVA

1. Razón Social: **UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

2. Colores Institucionales: **VERDE Y BLANCO**

3. Logo Institucional:



4. Escudo Institucional:



EL DIAMANTE, piedra preciosa que irradia luz, tan preciada como la educación misma, representa a la Universidad que irradia luz permanente sobre el amplio campo (energía concentrada alrededor del conocimiento) del saber (impartiendo educación generación tras generación). EL COLOR AZUL, representa la diafanidad del cielo, la verdad revelada y EL NEGRO, representa la oscuridad, la ignorancia (conocimiento aún no alcanzado) mostrando en forma permanente el sendero que nos lleva a la cumbre de nuestras realizaciones, venciendo los obstáculos, que con disciplina y esfuerzos no permite alcanzar nuestras metas, la culminación de nuestros estudios profesionales y así poder descansar en las apacibles cumbres de las realizaciones logradas. Si recordamos la mitología Griega, al Titán Prometeo (que significa prudencia) se le encomendó la creación de la humanidad y para diferenciar a los hombres de los animales les concedió el don del fuego (la inteligencia), robando un rayo del SOL para mostrarles la verdad a los hombres. Y por supuesto, no podían faltar los LAURELES que siempre han estado asociados con la cultura, tanto que han sido usados como coronas en las cabezas de muchos nobles y emperadores griegos y romanos. Finalmente lo enmarcamos con el nombre UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR y el lema EDUCACION Y FUTURO.

Autor: **JAIRO OBREGON SALAZAR**

Estudiante de Derecho

5. *Bandera Institucional:*

Tiene un diseño muy sobrio pero inconfundible, porque le podemos reconocer a lo lejos que es nuestra bandera. Representa el todo y la parte, la esperanza y la blancura impoluta y guarda



uniformidad con el ESCUDO ya que se haya estampado en el centro.

HIMNO DE LA U.P.C.

CORO

Del Cesar, mi Universidad
humanismo y libertad
brillas tanto como estrellas
en luces de amor y paz

Entre aires de enseñanza
los alumnos cantarán
los maestros sabiduría,
a un mundo dejarán.

ESTROFAS

I

En tu historia sencilla y vigorosa
una cauda de hombres te plasmó
y en la lucha de ideales civilista,
con denuedo y honores te eligió

II

Cerca a tus pies el cauce de un río
sigiloso pasa por ahí
y sus aguas jugando con las piedras
un canto de alegría nace aquí.

III

Un ambiente de armonía educativa
forjador de semblanza cultural
que unifica el alma cesareense
hacia metas de sentido universal

CORO

IV

El valor de democracia construida
reflejando el talento intelectual
caminos de esperanza colectiva
que humaniza una patria inmortal

V

Un faro iluminado de ciencia
entre pliegues de investigación
el futuro es tu conciencia
construyendo nueva generación

VI

Tus claustros abiertos para todos
reciben al hombre como es:
etnias de todas las naciones
empuñando la bandera del saber

VII

La región se siente complacida
de albergar en su seno educación
palabras que enseñan a dar vida
cual natura le da su bendición.

Autora música y letra:

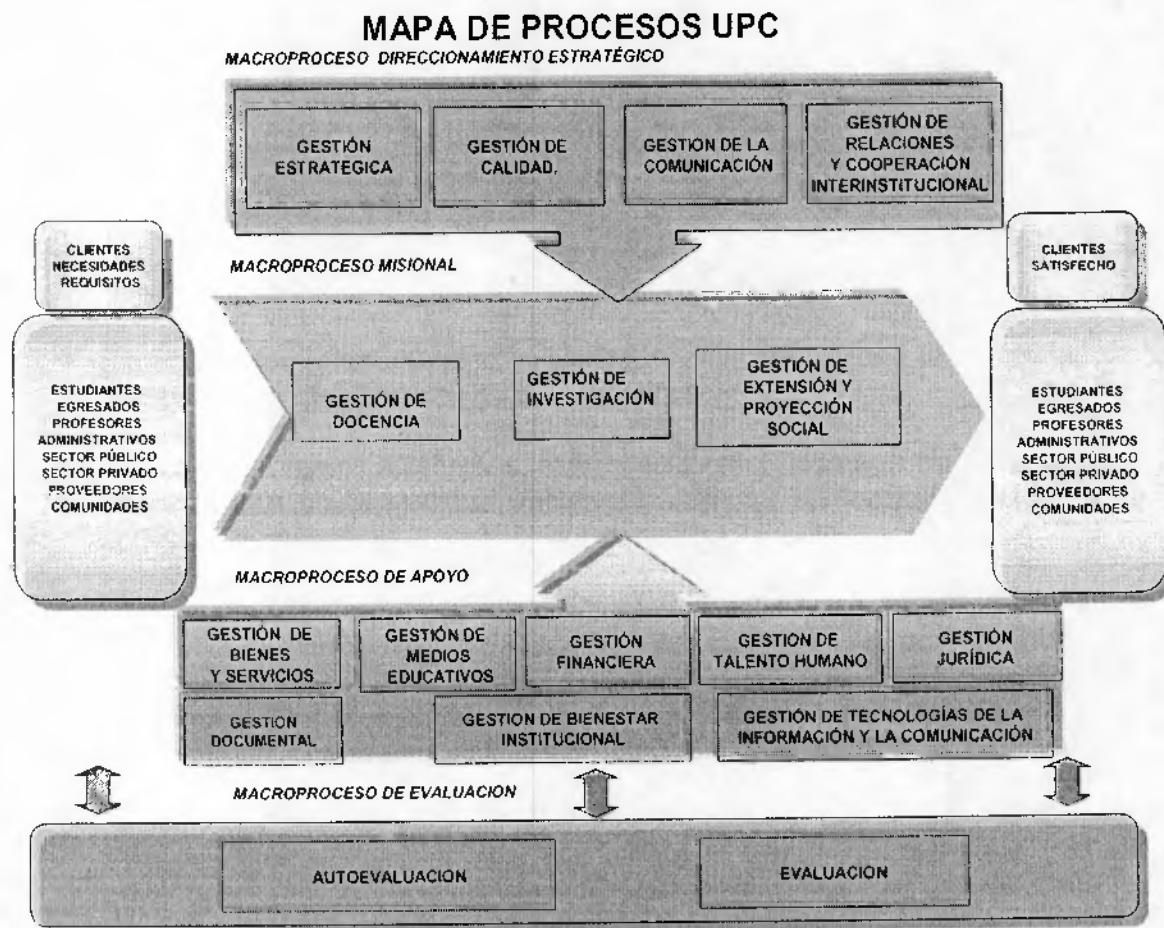
Martha Esther Guerra Muñoz Docente
Septiembre 13 de 1999

POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Universidad Popular del Cesar, se compromete a ser una organización eficaz y eficiente, con excelencia académica, relevancia social y ambiental; coherente con su misión y visión con el fin de ofrecer programas y servicios pertinentes, que

coadyuven al desarrollo de la sociedad satisfaciendo las necesidades de sus clientes, con talento humano cualificado, tecnología adecuada y mejora continua de sus procesos.

MAPA DE PROCESOS



FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

Las funciones de la Universidad Popular del Cesar según Acuerdo No. 001/94 son las siguientes:

- ◆ Desarrollar académicos de pregrado, de especialización, de maestría y de doctorado tal como lo definen los artículos 9°, 10°, 11° y 12° de la Ley 30 de

1992, tendentes a preparar personal idóneo y calificado en los campos de acción relacionados en el Estatuto General.

- ◆ Desarrollar programas de investigación científica de extensión cultural, de formación de investigadores que contribuyan a la discusión y solución de los problemas regionales, nacionales y mundiales.
- ◆ Establecer convenio de prestación de servicios académicos y administrativos con otras instituciones de educación superior o de otra índole, nacionales o extranjeras.
- ◆ Servir como fuente de información, a la comunidad en general sobre los adelantos científicos y tecnológicos.
- ◆ Ser centro creador e impulsor del desarrollo cultural, técnico, humanístico y científico.
- ◆ Expedir títulos académicos que garanticen a la comunidad la idoneidad de los profesionales que egresen de la institución.
- ◆ Participar en eventos técnicos, culturales y científicos que busquen ampliar el conocimiento de la realidad nacional y mundial en todos los campos de la actividad humana.
- ◆ La Universidad Popular del Cesar prestará el servicio de extensión a través de planes de formación, capacitación y actualización de recursos humanos y de la comunidad en general; empleará para esta función sus recursos humanos y físicos y recurrirá, si fuere necesario, al apoyo de entidades o personas no vinculada a la universidad y definir y establecer los mecanismos de relación de sus actividades de desarrollo científico y tecnológico con los que en los mismo campos adelante el Estado Colombiano a través del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, la comunidad científica y el sector privado. El marco Jurídico de esta política serán la Ley 29 de 1990 y los Decretos 393, 584, 585, y 591 de 1991.

ORGANIZACIÓN GENERAL

Los organismos encargados de la dirección de la Universidad Popular del Cesar son:

❖ **CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

Es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad Popular del Cesar y está integrado por:

- ❖ El Ministro de Educación Nacional o su delegado, quien lo presidirá.
- ❖ El Gobernador del Departamento del Cesar.
- ❖ Un miembro designado por el Presidente de la República que haya tenido vínculos con el sector Universitario.
- ❖ Un Representante de los directivos académicos.
- ❖ Un representante de los docentes.
- ❖ Un representante de los egresados.
- ❖ Un representante de los estudiantes.
- ❖ Un representante del sector productivo.
- ❖ Un ex rector de la Universidad Popular del Cesar.
- ❖ El Rector, con voz y sin voto.

Algunas funciones del Consejo Superior Universitario son:

- Definir las políticas académicas administrativa y la planeación institucional que desarrollen los principios filosóficos y misión de la Universidad Popular del Cesar.
- Definir la organización académica administrativa y financiera de la Institución.
- Velar porque la marcha de la institución este acorde con las disposiciones leales, el Estatuto General, las políticas institucionales, y el Estatuto de Contratación administrativa.
- Expedir el Estatuto General, los reglamentos del Profesor Universitario, Estudiantil del Personal Administrativo y el de Bienestar Universitario y Seguridad Social, la Estructura Orgánica y la Planta de Personal.
- Designar y Remover al Rector conforme a lo establecido por la Ley, el presente Estatuto y reglamento que lo desarrollen.
- Aprobar el Presupuesto de la institución y sus modificaciones o adiciones a propuesta del Rector y conforme a la Ley Orgánica de Presupuesto y

aprobar las adiciones del presupuesto con recursos propios o a petición del Rector con prescindencia del Ministerio de Hacienda.

- Crear, suprimir, suspender y fusionar programas académicos a propuesta del Consejo Académico y elaborar las directrices para la creación, suspensión, supresión, fusión, seguimiento y evaluación de los mismos.
- Autorizar la aceptación de donaciones o legados.

❖ **CONSEJO ACADEMICO**

Es la máxima autoridad académica de la Universidad Popular del Cesar y estará integrado por:

- ◆ Rector, quien lo presidirá
- ◆ El Vicerrector Académico, quien lo presidirá en ausencia del Rector.
- ◆ Los Decanos de Facultad.
- ◆ Dos (2) Directores de Departamento elegidos por ellos mismos por medio de votación libre.
- ◆ Un representante de los profesores, elegido por los profesores de carrera por medio de votación libre, directa y secreta.
- ◆ Un representante de los estudiantes elegido por los estudiantes por medio de votación libre.
- ◆ Un representante de los egresados, designado por la junta directiva de acuerdo a sus propios Reglamentos.
- ◆ El Vicerrector Administrativo, con voz y sin voto.

❖ **CONSEJO DE FACULTAD**

En cada Facultad existirá un Consejo de Facultad con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor en los demás aspectos de la facultad y estará integrado por:

- ◆ El Decano quien lo presidirá
- ◆ Los Directores de Departamento, de la respectiva Facultad.
- ◆ Un Representante de los Profesores, elegido mediante votación libre.
- ◆ Dos Representante de los Estudiantes, elegidos mediante votación libre.
- ◆ Dos egresados graduados de la Facultad, elegidos mediante votación libre.

❖ **RECTOR**

Es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la Universidad Popular del Cesar y el responsable de su dirección académica y administrativa.

Algunas de sus funciones son:

- Desarrollar la misión, principios y objetivos de la Universidad Popular del Cesar, consagrados en este Estatuto.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes
- Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad Popular del Cesar e informar de ello al Consejo Superior Universitario.
- Liderar el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración de las sedes y el desarrollo armónico de la Universidad en su conjunto.
- Suscribir contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Popular del Cesar, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
- Designar y remover a los vicerrectores al secretario general, los jefes de departamento y otras autoridades académicas y administrativas de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad Popular del Cesar.
- Con arreglo a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, nombrar y remover el personal de la Universidad Popular del Cesar.
- Expedir los manuales de funciones y elaborar y hacerle seguimiento a los procedimientos administrativos.
- Autorizar con su firma los títulos que confiera la Universidad.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o reglamento.
- Dirigir todo lo relacionado con la conservación y la administración del patrimonio de la Universidad Popular del Cesar.

❖ VICERRECTORÍAS

En la estructura orgánica de la Universidad Popular del Cesar están establecidas la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Investigación y extensión, la Vicerrectoría Administrativa y la Vicerrectoría Seccional Aguachica; las Vicerrectorías son dependencias de órgano de dirección a nivel institucional y de apoyo a las necesidades académicas. Son funciones de estas Vicerrectorías:

Bajo la dirección del Rector, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su dependencia verificando el cumplimiento de los objetivos trazados. Proponer a la alta dirección universitaria, políticas y estrategias de desarrollo según

el área de su especialidad a fin de apoyar el desarrollo de las actividades básicas de la institución. Actuar siguiendo los principios de servicio a lo académico, desarrollando iniciativa y liderazgo para permitir la excelencia en las actividades académicas, administrativas o de investigación que le sean encomendadas.

❖ **SECRETARÍA GENERAL**

Funcionario del Nivel Directivo encargado de refrendar y notificar los actos expedidos por el Rector, el Consejo Superior y el Consejo Académico; asiste al rector en los asuntos de su competencia; dirige y vela por la custodia y conservación de la información concerniente a la Universidad y desarrolla sus funciones de conformidad con las leyes, las normas internas y los estatutos vigentes.

❖ **DECANOS**

El decano es el representante del Rector en la Facultad y depende por jerarquía del Rector y funcionalmente del Vicerrector Académico. El Decano es la máxima autoridad ejecutiva de la Facultad y tiene a su cargo la dirección de los asuntos académicos y administrativos de la misma.

❖ **DIRECCIONES DE DEPARTAMENTO**

Existe un director por cada programa y depende del decano de la facultad que le corresponda y tiene a su cargo los procesos académicos y es el jefe inmediato de los docentes.

❖ **OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

Responder por la aplicación de las normas sobre régimen disciplinario para salvaguardar la moralidad, transparencia y legalidad de la función de los servidores públicos de la Universidad Popular del Cesar.

❖ **OFICINA PLANEACION Y DESARROLLO UNIVERSITARIO**

Planear y gerencia la gestión de la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario de acuerdo a las políticas formuladas por la Rectoría, Programando, dirigiendo, controlando y evaluando los resultados de las respectivas unidades administrativas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos diseñados para el desarrollo de la Universidad.

❖ **OFICINA INFORMATICA Y SISTEMAS**

Diseñar, dirigir, desarrollar y evaluar los procesos informáticos y de comunicaciones de la Entidad de tal manera que garanticen el logro de la misión y objetivos de la Universidad Popular del Cesar.

❖ **OFICINA JURIDICA**

Asesorar al Rector en asuntos jurídicos, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Institución para garantizar la adecuada aplicación de los normas.

❖ **RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES**

Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Rector en lo referente a las Relaciones Internacionales en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad y las políticas trazadas por la dirección universitaria.

❖ **OFICINA CONTROL INTERNO**

Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todos los procesos y procedimientos de la Entidad, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos y funciones de la entidad y formular los correctivos necesarios para su óptimo desarrollo.

❖ **DIVISION FINANCIERA**

Es la encargada de manejar todo el proceso de financiación de matrículas de los estudiantes, vela por que existan convenios que beneficien a la Institución y la comunidad en general.

❖ **DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Desarrolla las políticas y programas de Bienestar Universitario para los estamentos que componen la Universidad, fomentando y apoyando las actividades artísticas, culturales, folklóricas, deportivas de salud y ayudas sociales de toda la comunidad universitaria.

❖ **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Responsabilidad sobre la planeación, organización, conservación y control del archivo general de la Universidad Popular del Cesar.

❖ **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**

Mediante Acuerdo No. 007 del 13 de marzo de 2003, se conformaron los siguientes Grupos de Gestión dependientes de la Vicerrectoría Administrativa.

- ✚ Grupo de Gestión de Desarrollo Humano.
- ✚ Grupo de Gestión de Servicios, Compra y Mantenimiento.
- ✚ Grupo de Gestión y Ejecución Presupuestal.
- ✚ Grupo de Gestión Contable.
- ✚ Grupo de Gestión de Tesorería.
- ✚ Grupo de Gestión de Revisión y Liquidación de Cuentas.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El empleado público puede encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

SERVICIO ACTIVO

El empleado público se encuentra en servicio activo cuando esta ejerciendo las funciones del empleo del cual ha tomado posesión (Artículo 59 del Decreto 1950 de 1973).

LICENCIA

Un empleado público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia (ordinaria), por enfermedad, por maternidad o por paternidad.

La licencia ordinaria se da por solicitud propia y sin sueldo hasta por 60 días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa, a juicio de la autoridad competente, esta podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Deben solicitarse ante el Rector de la Universidad (Artículo 61 del Decreto 1950 de 1973).

Los empleados tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad y de doce semanas por maternidad. (Art. 20 del Decreto 2400 de 1968).

La licencia remunerada de paternidad, se concede por cuatro (4) días en el caso que solo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud se concederán al padre 8 días hábiles de licencia remunerada por paternidad (Ley 755 de 2002).

El tiempo de licencia ordinaria y de su prórroga, no se computará como tiempo de servicio para ningún efecto.

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

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

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

Cuando la solicitud no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el nominador o su delegado decidirán sobre la conveniencia de concederla o negarla, teniendo en cuenta las necesidades del.

Incompatibilidades. Durante la licencia ordinaria al empleado público le está prohibido:

- ✚ Realizar cualquier actividad que implique intervención en política, teniendo en cuenta lo determinado por la Constitución y la Ley;
- ✚ Ocupar otros cargos dentro de la administración pública; o
- ✚ Celebrar contratos administrativos con cualquier entidad pública.

- ✦ La violación del literal b. de las incompatibilidades citada anteriormente será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.

Competencia. El nominador es quien tiene la facultad de conceder las licencias ordinarias, pudiendo delegar esta facultad.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Es una licencia remunerada que recibe toda empleada en estado de embarazo en la época del parto, la cual empieza a contarse desde el día indicado por el médico competente. Este derecho se hace extensivo a la madre o padre adoptante asimilándose la fecha de entrega del niño a la fecha del parto; siempre que el adoptado no sobrepase la edad de siete (7) años.

En caso que la empleada en el curso del embarazo sufra aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a licencia remunerada de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.

Para disfrutar de esta licencia la empleada debe presentar certificado médico que contenga la afirmación de que ha sufrido un aborto o un parto prematuro, según el caso, indicado el día en que tuvo lugar y el tiempo de reposo que necesita.

Prohibición de Despido. Durante el embarazo y los tres (3) meses posteriores al parto o aborto, sólo podrá efectuarse el retiro por justa causa comprobada y mediante autorización del inspector de trabajo si se trata de trabajadora oficial, o por Resolución motivada del nominador si es empleada pública.

Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo cuando ha tenido lugar dentro de los periodos señalados en el inciso anterior sin las formalidades que el mismo establece.

LICENCIA POR ENFERMEDAD Es una licencia remunerada, concedida por el nominador o su delegado, de oficio o a solicitud del funcionario, para lo cual se requiere la certificación de incapacidad médica expedida o ratificada por la

EPS a la cual se encuentra afiliado el empleado. Esta licencia procede tanto por enfermedad profesional como no profesional.

Los reconocimientos monetarios objeto de esta licencia se harán de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.

Transcurridos ciento ochenta (180) días continuos de licencia y persistiendo la incapacidad deberá procederse a la desvinculación previo el conocimiento de indemnización o pensión de invalidez, por la junta regional de calificación de invalidez, según lo establecido por la Ley 100 de 1993.

Reincorporación. Al vencimiento de cualquiera de las licencias o de sus prórrogas, el empleado deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las resume incurrirá en abandono del cargo.

PERMISO. El empleado puede solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres días cuando medie justa causa; corresponde al nominador o a quien éste haya delegado la facultad, el autorizar o negar por escrito el respectivo permiso (Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973)

Otorgamiento. Los permisos deben ser otorgados mediante oficio y por el superior inmediato.

Toda solicitud de permiso, su autorización, negación o renuncia debe ser remitida a la hoja de vida del funcionario para su registro, control y archivo.

El término durante el cual se concede el permiso es computable para todo efecto como tiempo de servicio.

Terminación del Permiso. El funcionario a quien se le conceda el permiso, debe reincorporarse a sus labores a la finalización del mismo, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

COMISIÓN. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas inherentes al empleo de que es titular (Artículo 75 del Decreto 1950 de 1973).

Las comisiones pueden ser de servicio, para adelantar estudios, para desempeñar un cargo de libre nombramiento, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa, y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

❖ **De Servicio:** Para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente a la sede del cargo, cumplir misiones especiales concedidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios; o realizar

visitas de observación que interesen a la entidad y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

La Comisión de Servicios hace parte de los deberes de todo empleado y no constituye forma de provisión de un empleo, puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte con forme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, igualmente el comisionado tiene derecho a la remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.

En el acto administrativo que confiera la comisión debe expresar su duración, que no puede ser mayor a treinta (30) días prorrogables en razón del servicio por igual término y por una sola vez, salvo funciones de inspección y vigilancia. Se prohíbe toda comisión de servicios de carácter permanente.

Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios, deberá rendirse un informe sobre su cumplimiento.

❖ **Para Adelantar Estudios:** La comisión de estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

- ✦ Que tenga una antigüedad igual o superior a un (1) año, y
- ✦ Que durante el año a que se refiere el literal anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudio.

Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo de la administración.

Los requisitos exigidos para otorgar comisión de estudios son los siguientes:

- ✦ El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables hasta por un término igual cuando se trata de obtener título académico, salvo los términos establecidos en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

- ✦ El pago de sueldos y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia.

Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el exterior o en el interior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de su funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el nominador un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo que es titular o en otro de igual o superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un año.

Cuando la comisión de estudios se realice en el exterior por un término inferior a seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la entidad por un lapso no inferior a seis meses.

Para respaldar las obligaciones adquiridas conforme al presente artículo, el funcionario comisionado otorgará a favor de la entidad, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el convenio, pero que en ninguno será inferior al cincuenta por ciento del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

La caución se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del convenio, por causas imputables al funcionario, mediante resolución motivada.

El Nominador podrá revocar la comisión en cualquier momento y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorias, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En éste caso el funcionario deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Al término de la comisión de estudios, el empleado esta obligado a presentarse ante el nominador, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta días siguientes al de su presentación, no ha sido incorporado, queda relevado de toda obligación con la administración por razón de la comisión de estudios.

La comisión de estudios para todo efecto se entiende como tiempo de servicio activo.

En ningún caso podrá pagarse viáticos cuando se trate de comisiones de estudio.

permanente, superando todas las etapas del proceso de selección) y se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual y los gastos de representación según el caso. El cambio surtirá efecto una vez se expida por la autoridad competente el acto administrativo correspondiente. (Decreto 643 de 2008)

Prima de Servicios: Es el reconocimiento en dinero de quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año, a los empleados del sector público. Se le dará este reconocimiento al empleado que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial.

Bonificación por Servicios Prestado: Es un factor de salario que beneficia única y exclusivamente a los empleados públicos y se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial.

Será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación que corresponda al funcionario en la fecha en que cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual superior a tres (3) salarios mínimos.

Para los demás empleados la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres (3) factores de salarios señalados, la cual se pagará dentro de los veinte días que sigan a la fecha en que se hayan causado el derecho a percibirla.

Auxilio de Alimentación: Es el pago en dinero de una suma anualmente por el gobierno Nacional a aquellos empleados regidos por el Decreto 1042 de 1978, que no superen un monto específico de su asignación básica mensual.

Criterios Para Otorgar el Auxilio de Alimentación:

- ❖ El empleado devengue una asignación básica mensual no superior a novecientos noventa y tres mil quinientos noventa y un pesos (\$993.591) moneda corriente.
- ❖ El empleado no se encuentre en disfrute de vacaciones.
- ❖ El empleado no se encuentre en uso de licencia.
- ❖ El empleado no se encuentre suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Que la entidad no suministre la alimentación.

El artículo 10 del Decreto 600 de 2007, establece el valor de auxilio de alimentación en la suma de treinta y cinco mil quinientos doce pesos (\$35.512) moneda corriente

mensuales o proporcional al tiempo de servicio, pagaderos por la Universidad Popular del Cesar.

Auxilio de Transporte: Este es un derecho para aquellos trabajadores particulares y servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, por la suma de cincuenta mil ochocientos pesos (\$50.800.00), el cual se pagará en todos los lugares donde se preste el servicio público de transporte. (Decreto 600 de 2007).

Viáticos: Se le reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento y alimentación, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

Dentro del territorio nacional sólo se reconocerá viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión fuera de su sede habitual de trabajo. (Decreto 627 de 2007).

RÉGIMEN PRESTACIONAL: Las prestaciones sociales para los empleados públicos que presten sus servicios en las entidades u organismos de la rama ejecutiva del poder público, son las siguientes:

Prima de Navidad: Esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

Cuando el servidor público no ha laborado durante todo el año civil, tiene derecho a la mencionada prestación, proporcionalmente al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, ó en el último promedio mensual si tuviere variable (Artículo 32 del Decreto 1045 de 1978).

Vacaciones: Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales se liquidarán con el salario que el funcionario esté devengando en el momento del disfrute.

Prima de Vacaciones: Es un reconocimiento que la Ley 1045 de 1.978 otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones.

No se podrán expedir resoluciones para autorizar comisiones que se hubieren efectuado sin el cumplimiento de los requisitos legales. El desconocimiento de ésta provisión hará incurrir al funcionario en falta disciplinaria.

- ❖ **Comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción:** Los empleados de carrera podrán desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción hasta por el término de tres (3) años, para los cuales hayan sido designados en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados, o en otra. Finalizados los tres (3) años, el empleado asumirá el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o presentará renuncia del mismo. De no cumplirse lo anterior, el empleado incurrirá en abandono del cargo, la entidad declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión del Servicio Civil respectiva.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.

El acto administrativo que confiere la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción deberá ser autorizado solamente por el nominador en donde presta sus servicios el empleado.

- ❖ **Comisión para atender invitaciones:** Las comisiones para atender invitaciones de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales o de Instituciones Particulares, sólo podrán ser concedidas previa autorización del Consejo Superior Universitario y conforme a las disposiciones legales vigentes.

VACACIONES

Por tratarse de una prestación social, aunque es una situación administrativa generada por el descanso remunerado, este tema se trata en el siguiente capítulo.

REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

La Ley 4ª de 1992, señala las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados

públicos (de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución política.)

RÉGIMEN SALARIAL: Constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. El régimen salarial de los empleados públicos está consagrado en el Decreto 1042 de 1978, y hacen parte de él:

Asignación Básica Mensual: La asignación Básica mensual correspondiente a cada cargo está determinada por su denominación y grado establecidos mediante decreto que anualmente expide el Gobierno Nacional (Decreto 3535 de 2003). Dicho pago en la Universidad Popular del Cesar, se realiza a final de cada mes.

Gastos de Representación: Los empleados correspondientes a Presidente de la República, Ministros del Despacho, Jefes de Departamento Administrativo y Superintendentes tendrán gastos de representación mensual en una cuantía que para cada denominación fije el Gobierno Nacional.

Prima Técnica: Es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleos altamente calificados.

La Prima Técnica asignada se pagará mensualmente, y es compatible con el derecho a percibir gastos de representación y constituye factor de salario si se otorga por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada (Decreto 1661 de 1991)

Criterios Para Otorgar la Prima Técnica:

Para tener derecho a Prima Técnica serán tenidos en cuenta alternativamente uno de los siguientes criterios.

- ❖ Título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada en el ejercicio profesional o en la investigación técnica o científica en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo durante un término no menor de tres (3) años
- ❖ Evaluación del desempeño, donde su desempeño deberá ser sobresaliente para otorgar un porcentaje de la asignación básica mensual que corresponda al empleo del funcionario al que se le asignará dicha prima, esta no podrá superar el 50% de la asignación mensual.

La prima técnica, es incompatible con la prima automática (se otorga a los empleados que ejercen un cargo en propiedad, esto es aquel en el cual fue nombrado con carácter definitivo, para desarrollar funciones de índole

La prima de vacaciones la otorga la ley cuando se tiene derecho a las vacaciones por haber laborado el periodo de servicios exigido, esto es un año; por regla general, se reconoce esta prima por las vacaciones

Subsidio familiar: Tienen derecho al subsidio familiar en dinero los trabajadores cuya remuneración mensual, fija o variable no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, smlmv, siempre y cuando laboren al menos 96 horas al mes; y que sumados sus ingresos con los de su cónyuge o compañero (a) no sobrepasen seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (Ley 789 de 2002)

Auxilio de Cesantía: Consiste en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año (Art. 1º del Decreto 1160 de 1947).

Los servidores públicos de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deben afiliarse al **Fondo Nacional de Ahorro** (Artículo 5º de la Ley 432 de 1998).

- a. **Intereses sobre Cesantías:** El Fondo Nacional de Ahorro- FNA reconocerá y abonará en la cuenta de cesantías de cada servidor público afiliado, un interés equivalente al sesenta por ciento (60%) de la variación anual del IPC, sobre las cesantías liquidadas por la entidad nominadora correspondiente al año inmediatamente anterior o proporciona por la fracción de año que se liquide definitivamente.
- b. **Protección contra la pérdida del valor adquisitivo de la moneda.** El Fondo Nacional del Ahorro – FNA reconocerá y abonará en la cuenta individual de cesantías de cada afiliado, como mínimo un interés equivalente a la variación anual del IPC, sobre su saldo acumulado de cesantías a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, y proporcional por la fracción de año que corresponda al momento del retiro, sobre el monto parcial o definitivo de la cesantía pagada.

Para tener en cuenta: El pago de cesantías comprende el monto de los aportes consignados, interés sobre cesantías y el porcentaje de protección contra la pérdida del valor adquisitivo de la moneda.

Calzado y Vestido de Labor: Es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 1978 de 1.989. Este se realiza cada cuatro (4) meses, y se deberá hacer entrega de la dotación los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 diciembre de cada año.

Condiciones Para su Entrega:

- ❖ Ser trabajador permanente vinculado mediante relación legal y reglamentaria o por
- ❖ contrato de trabajo.
- ❖ Encontrarse al servicio del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ❖ El servidor debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro.
- ❖ Devengar una asignación básica mensual inferior a (2) veces el salario mínimo legal vigente.

Bonificación por Recreación: Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional.

Es necesario tener en cuenta que la bonificación especial por recreación se encuentra contemplada en el Decreto 451 de 1984, en el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Acuerdo No. 17, de enero de 2008 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Establece las directrices generales para la evaluación del desempeño:

ARTÍCULO 1º. NOCIÓN Y OBJETO DE EVALUACIÓN: La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones.

La evaluación del desempeño laboral se soporta preferentemente en evidencias.

ARTÍCULO 2º. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN: La evaluación del desempeño laboral tiene como finalidad suministrar a la administración información basada en evidencias que den cuenta de la competencia laboral del empleado, con el fin de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio, la formulación de planes de incentivos, estímulos y de capacitación y las demás acciones de mejoramiento individual e institucional a que haya lugar.

La evaluación del desempeño laboral debe ser objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad. Para realizarla deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas del evaluado, referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el período de evaluación y considerar las circunstancias y condiciones en que ejerza su labor.

TIPOS DE EVALUACION.

El sistema desarrollado por las entidades distinguirá tres (3) tipos de evaluación: definitivas, parciales y eventuales e incluirá la metodología y los procedimientos para su realización.

- ◆ Son evaluaciones definitivas la anual u ordinaria, la del período de prueba y la extraordinaria. Son evaluaciones parciales las dos (2) semestrales que conforman la evaluación anual u ordinaria y las eventuales que haya necesidad de realizar dentro de cada semestre por situaciones administrativas contempladas en la Ley y en sus reglamentos.
- ◆ La evaluación extraordinaria solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses de la última evaluación definitiva. Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el 31 de enero del siguiente año constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales a que hubiere lugar.
- ◆ Las dos (2) evaluaciones parciales que conforman la evaluación anual u ordinaria se realizarán así:
 - ✦ La primera, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año;
 - ✦ La segunda, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero del mismo año.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

CAPACITACIÓN:

Tiene como finalidad el desarrollo de aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada funcionario sepa cómo agregar valor a su labor cotidiana y cómo contribuir a que los procesos y productos de la entidad se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios. (Decreto 1567 de 1998 y en el decreto 1227 de 2005).

BIENESTAR SOCIAL:

Se orienta a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. (Decreto 1567 de 1998).

Actividades en Bienestar social:

- ❖ Deportivos, recreativos y vacacionales.
- ❖ Artísticos y culturales.
- ❖ Promoción y prevención de la salud.
- ❖ Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- ❖ Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

POLITICA DE SALUD OCUPACIONAL:

En la Universidad Popular del Cesar, se desarrollan actividades de Salud Ocupacional bajo el concepto de SEGURIDAD INTEGRAL, lo cual comprende prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, daños y pérdidas en los equipos así como protección al medio ambiente.

A través de la coordinación de Gestión de Desarrollo Humana se destinan los recursos físicos, técnicos, humanos y financieros para este fin y que sean necesarios para la planeación, ejecución y evaluación del programa de Salud Ocupacional acorde con los factores de riesgo existentes en la entidad, con ello se busca minimizarlos y controlarlos.

Se le facilitara al personal la participación en todas las actividades propias del desarrollo del programa y conformaremos el Comité Paritario de Salud Ocupacional, y/o vigía ocupacional, los comités de seguridad y la brigada de emergencia según lo establece la legislación vigente.

INCENTIVOS:

El Rector de la Universidad Popular del Cesar adoptara y aplicara un plan de incentivo a sus servidores de acuerdo a la Constitución, las Leyes, Decretos, y Normas.

El Decreto 1567 de 1998 en su Articulo 34 establece un plan mínimo de incentivo a los servidores que tenga como fundamento lo siguiente:

Humanización.

Equidad y Justicia

Sinergia

Objetividad y Transparencia

Coherencia

Articulación

Para cada vigencia fiscal se establecerá el Plan de Bienestar Social y el de Incentivos, siguiendo los Lineamientos del Sistema de Estímulos de la Institución, establecido por el Consejo Superior Universitario

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES.

DERECHOS:

La ley correspondiente tomará en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

- ✚ Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- ✚ Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- ✚ Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- ✚ Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- ✚ Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- ✚ Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- ✚ Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- ✚ Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- ✚ Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- ✚ Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

DEBERES:

Deberes laborales. Los trabajadores tienen como deberes básicos: a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia. b) Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten. c) Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular

de sus facultades directivas. d) No concurrir con la actividad de la empresa, en los términos fijados en esta Ley. e) Contribuir a la mejora de la productividad. f) Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

Son deberes de todo servidor público:

- δ Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- δ Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- δ Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- δ Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- δ Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- δ Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- δ Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- δ Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- δ Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- δ Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

- δ Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- δ Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- δ Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- δ Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- δ Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- δ Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
- δ Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- δ Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- δ Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- δ Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- δ Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- δ Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- δ Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- δ Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- δ Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas

desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

- δ . Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales
- δ y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
- δ Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
- δ . Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
- δ Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
- δ Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
- δ . Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- δ Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

PROHIBICIONES.

A todo servidor público le está prohibido:

- ⊗ Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de

funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

- ⊗ Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- ⊗ Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- ⊗ Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
- ⊗ Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- ⊗ Ejecutar actos de violencia contras superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- ⊗ Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- ⊗ Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- ⊗ Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- ⊗ Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- ⊗ Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
- ⊗ Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- ⊗ Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos

expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

- ⊗ Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
- ⊗ Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- ⊗ Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- ⊗ Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
- ⊗ Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- ⊗ Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- ⊗ Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- ⊗ Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
- ⊗ Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- ⊗ Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- ⊗ Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- ⊗ Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de

igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1o., Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

- ⊗ Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
- ⊗ Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
- ⊗ Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
- ⊗ Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- ⊗ Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- ⊗ Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
- ⊗ Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

CLASES DE SANCIONES.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

- 1. Destitución e inhabilidad general**, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima: Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción de carrera o elección. Implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo y la exclusión del escalafón o carrera.

La inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.

2. **Suspensión**, para las faltas graves culposas: implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. La suspensión no será inferior a un mes ni superior a doce meses.
3. **Multa**, para las faltas leves dolosas: Es una sanción de carácter pecuniario. La multa no podrá ser inferior al de ciento ochenta días de salario básico mensual devengando al momento de la comisión de la falta.
4. **Amonestación escrita**, para las faltas leves culposas.: Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública.

PECULADO:

- A. **POR APROPIACIÓN:** Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
- B. **POR USO:** Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
1.
C. **POR APLICACIÓN OFICIAL DIFERENTE:** Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya

administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.

- D. CULPOSO:** Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

CONCUSIÓN :

El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

COHECHO:

- A. PROPIO:** El servidor público que reciba para sí o par otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.
- B. IMPROPIO:** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.
- C. POR DAR U OFRECER:** El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los casos anteriores.

CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS:

Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.

Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS:

Cuando el servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO:

Cuando el servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

PREVARICATO:

A. POR ACCIÓN: Cuando el servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.

B. POR OMISIÓN: Cuando el servidor público que omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.

ABUSOS DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES:

A. POR ACTO ARBITRARIO E INJUSTO: Cuando el Servidor público que fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.

B. POR OMISIÓN DE DENUNCIA: Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.

C. REVELACIÓN DE SECRETO: Cuando el servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.

D. UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA: Cuando el servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.

E. UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA: Cuando el servidor público que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido

de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.

- F. ASESORAMIENTO Y OTRAS ACTUACIONES ILEGALES:** El servidor público que ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.
- G. INTERVENCIÓN EN POLÍTICA:** Cuando el servidor público que ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, que forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.
- H. EMPLEO ILEGAL DE LA FUERZA PÚBLICA:** Cuando el servidor público que obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumar acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.
- I. OMISIÓN DE APOYO:** Cuando el agente de la fuerza pública que rehúse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la ley.

USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS:

- ❖ El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.
- ❖ El que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.
- ❖ El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

ACOSO LABORAL

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral.

Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo

comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral:

Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral:

Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral:

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral:

Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral:

Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-PRO08-FOR05

TABULACIÓN EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES

VERSIÓN: 1

CAPACITACIÓN: INDUCCIÓN DOCENTE PERÍDO 2022-1

FECHA DE LA CAPACITACIÓN: 17 Y 18 DE FEBRERO DE 2022

EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN EN EL APRENDIZAJE DEL FUNCIONARIO (Diligencia el funcionario que recibe la capacitación)

ASPECTOS A EVALUAR POR EL FUNCIONARIO		1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15
PESO 40%	1	Grado en que aplica los conocimientos adquiridos en su área de trabajo.	3	4	3	4	3	4	4	3	3	4	4	4
	2	Las herramientas brindadas por la capacitación le han permitido mejorar su desempeño laboral.	3	4	3	4	3	4	4	3	3	3	4	4
	3	La capacitación generó una mejora en los conceptos aplicables a su puesto de trabajo	3	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4
	4	La capacitación permitió una mayor comprensión de los servicios que presta su dependencia y/o institución	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	4
	5	Grado en que se cumplió el objetivo y/o necesidad de la capacitación	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4
		75%	100%	85%	100%	75%	90%	100%	75%	75%	95%	95%	100%	100%
TOTAL EVALUACIÓN		92%												

EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN EN EL DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO (Diligencia responsable dependencia o el responsable capacitación)

ASPECTOS A EVALUAR POR EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA		1	2	3	4	5	6	
PESO 60%	1	Desempeño de las funciones y responsabilidades del evaluado despues de las capacitaciones.	4	3	4	3	4	4
	2	Incidencia de la capacitación en la actitud del evaluado con respecto al trabajo que desempeña cotidianamente.	4	3	4	3	4	4
	3	Cumplimiento de lo requerido y su satisfacción respecto a los resultados presentados por el funcionario.	4	3	4	3	4	3
	4	Impacto de las acciones de formación recibida en el desempeño del cargo y la aplicación de las habilidades y conocimientos adquiridos	4	3	4	4	4	3
	5	Grado en que han incidido los objetivos y/o necesidades de la capacitación en las metas obtenidas en el área de trabajo	4	3	4	4	4	3
		100%	75%	100%	85%	100%	85%	
RESULTADO TOTAL DE LA EVALUACIÓN		91%						

RESULTADOS DE LA EFICACIA DE CAPACITACIÓN**RESULTADO TOTAL DE LA EFICACIA**

EFICAZ

Si el resultado es igual o mayor a 65%

NO EFICAZ

Si el resultado es menor a 65%

91%

CONCLUSIÓN:

**INDUCCIÓN DOCENTE PERIODO 2022-1
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA
17 – 18 de Febrero de 2022**

PROGRAMACIÓN

DIA: 1

FECHA: 17 de Febrero de 2022

HORA: 2:00 PM

LUGAR: Biblioteca Álvaro Suarez Arias UPC Aguachica – segundo piso Bloque Antiguo.

Bienvenida por parte del Vicerrector **General de Seccional Mg. Yerly Cristancho Portillo** y Presentación de los directores de departamento y/coordinador de programa y jefe CARCA

PLANEACIÓN ACADEMIA EN LA SECCIONAL 2022-1:

- 3:20 PM Caracterización docentes 2022-1 y fechas calendario académico 2022-1 Acuerdo 004 del 26 de Enero de 2022. **Mg Jacqueline Chávez Galvis**
- 4:00 PM Presentación del acuerdo 014 de 2021- evaluación docente.- **Mg. Ricardo Guerrero**
- 5:00 PM Formatos de Gestión docencia - fechas de entrega de formato máximo **Esp. Deider Alfonso Díaz Vergel**
- 5:40 PM Entrega Oficial de la asignación académica 2022-1- Directores de departamento y Coordinador de Programa.

DIA: 2

FECHA: 18 de Febrero de 2022

HORA: 2:30 PM

- 2:30 pm Capacitación cátedra UPECISTA PARA DOCENTES –**Esp. Roger Lizcano Ruiz**
- 4:00 pm Presentación de la Dirección Administrativa y Financiera Seccional Aguachica **Dr. Wilson Sanchez Hernandez**
- 4:30 pm Presentación de los Servicios de Bienestar Institucional **Dr. Flor Angela Moncada**
- 5:10 pm Presentación de los Servicios de Biblioteca **Dr. Gonzalo Trespacios**



CO-SC-CER518726



UNIVERSIDAD
POPULAR DEL CESAR
Institución Agraria



¡Bienvenidos!



Inducción Docente

Febrero 17 y 18 de 2022



Directora Académica

JACQUELINE CHAVEZ GALVIS

Seccional Aguachica



Contenido:

- 1. Caracterización Docentes UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA 2022**
- 2. Fechas Importantes De Calendario Académico Y Gestión Docencia. 2022-1**
- 3. Como Solicitar La Apertura Del AVA**
- 4. Certificación de Categorización Docente.**
- 5. Recomendaciones.**

Caracterización de las Asignaciones

Académicas por Programa

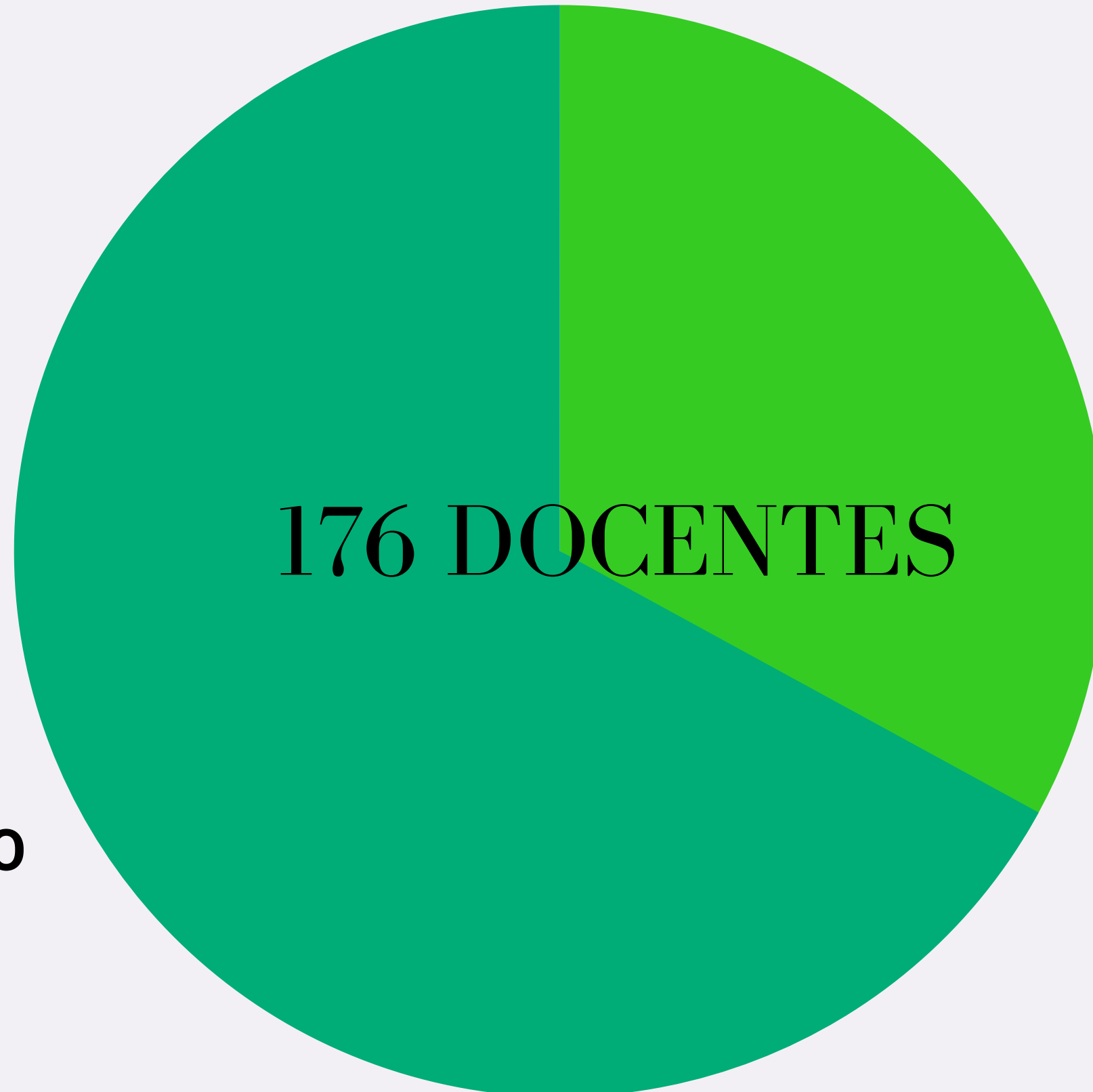
2022-1

01



7 PROGRAMAS ACADÉMICOS

Género



58

FEMENINO

33%

118

MASCULINO

67%

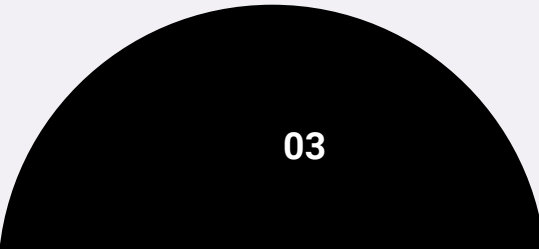
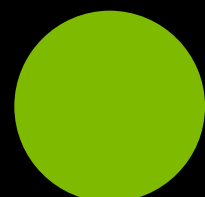
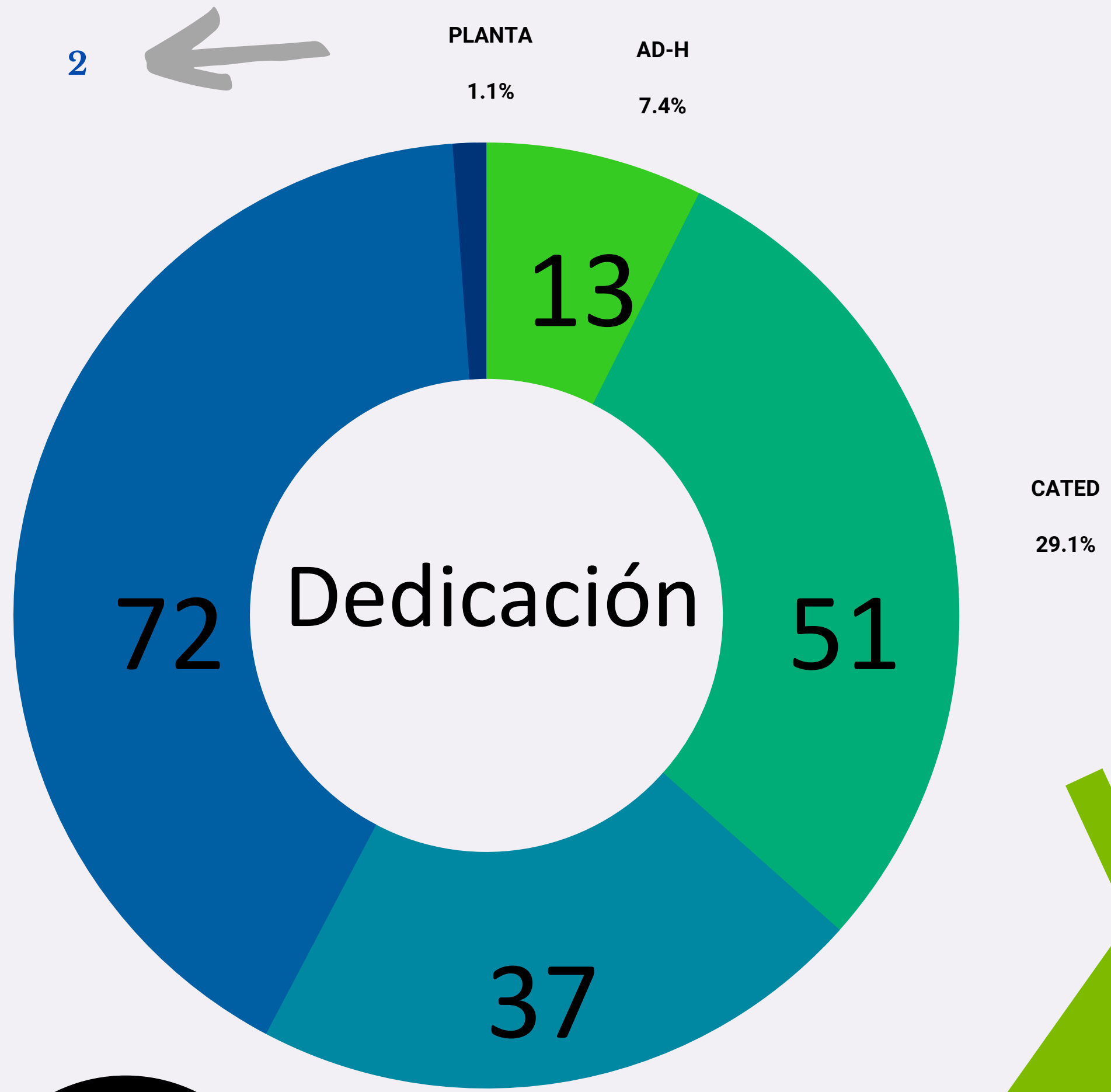
02





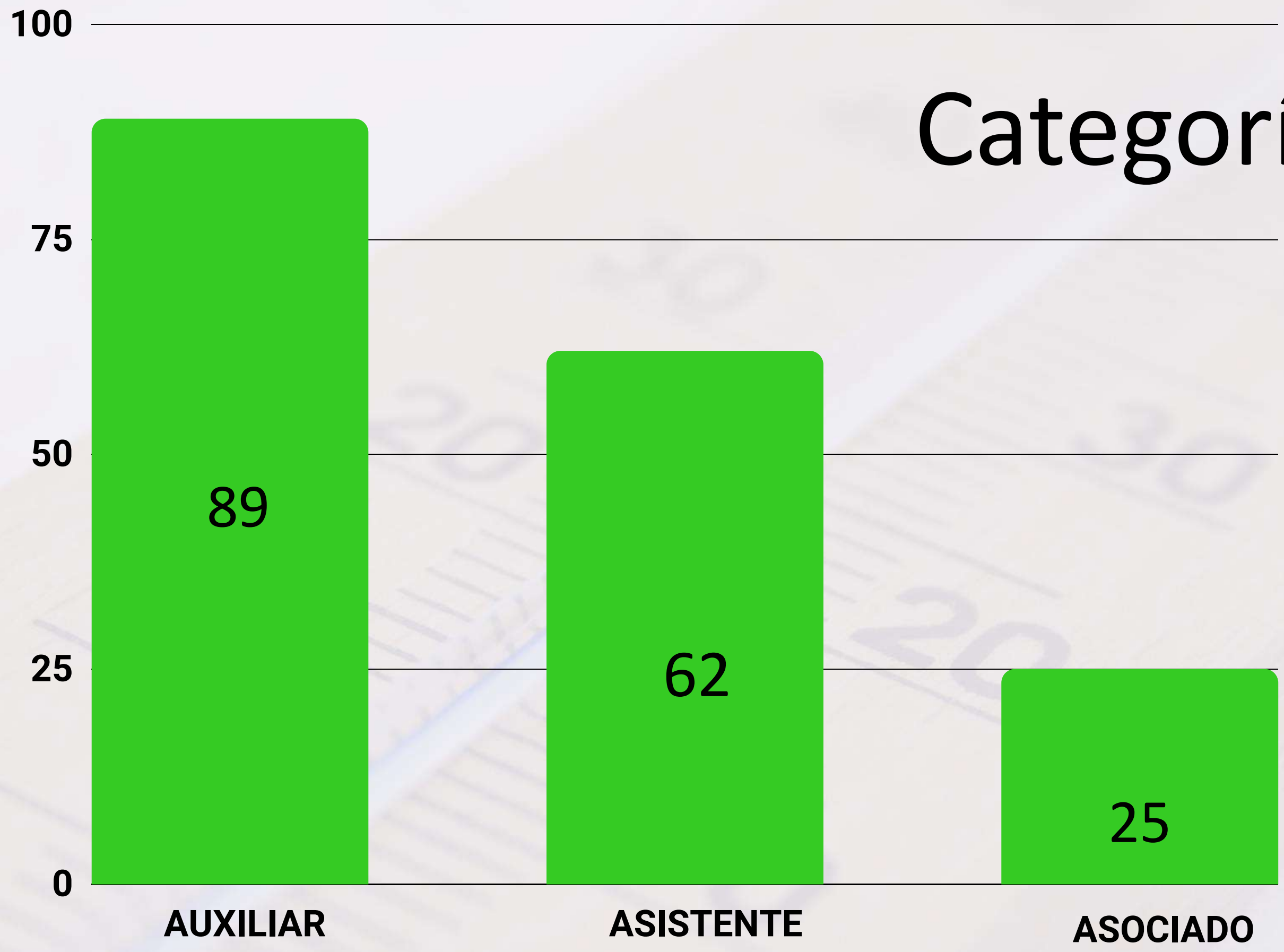
176 DOCENTES

2





Categoría



04

176 DOCENTES

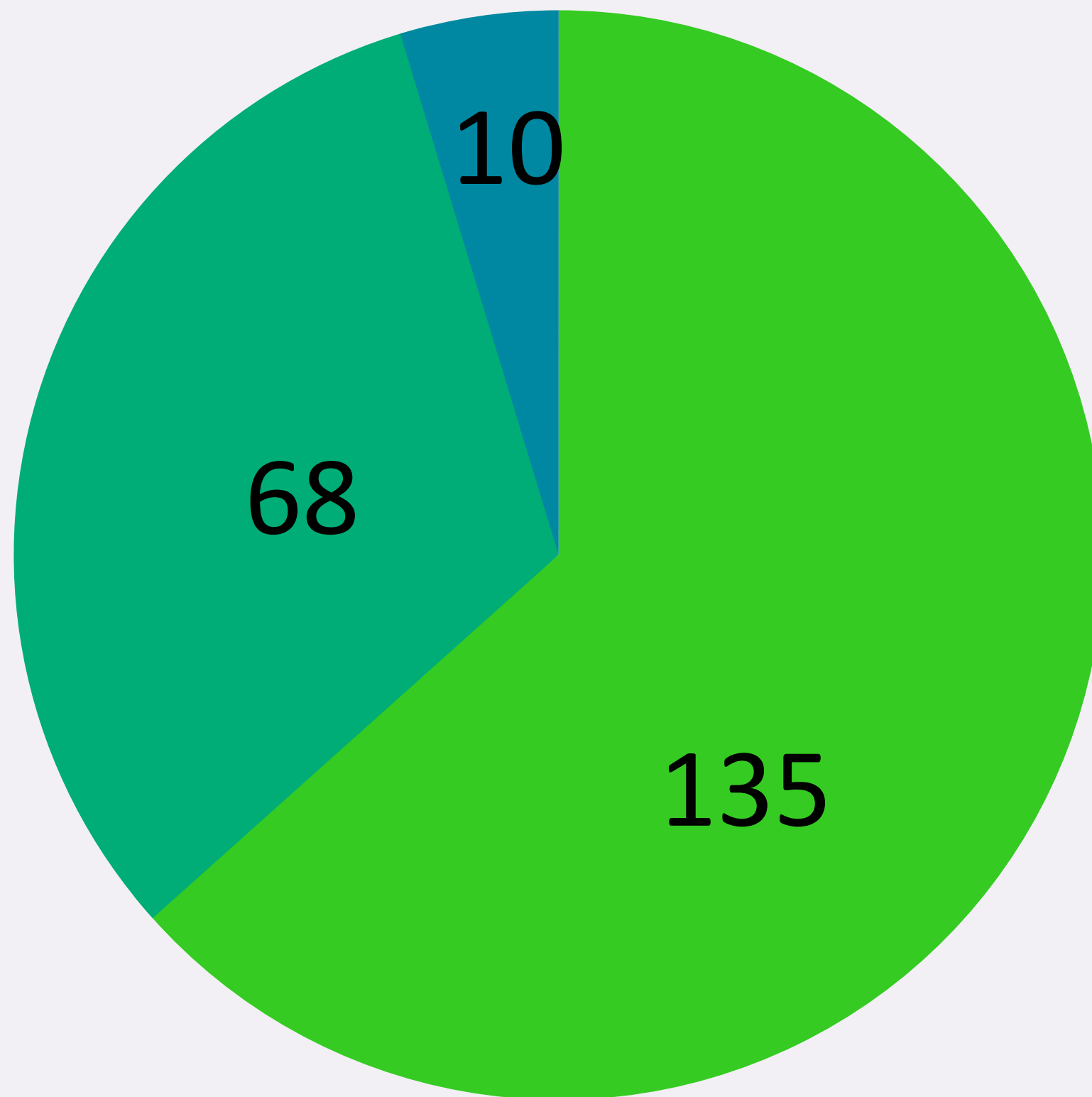
Nivel de Formación

176 DOCENTES

MAGISTER
31.9%

DOCTOR
4.7%

ESPECIALIZACIÓN
63.4%



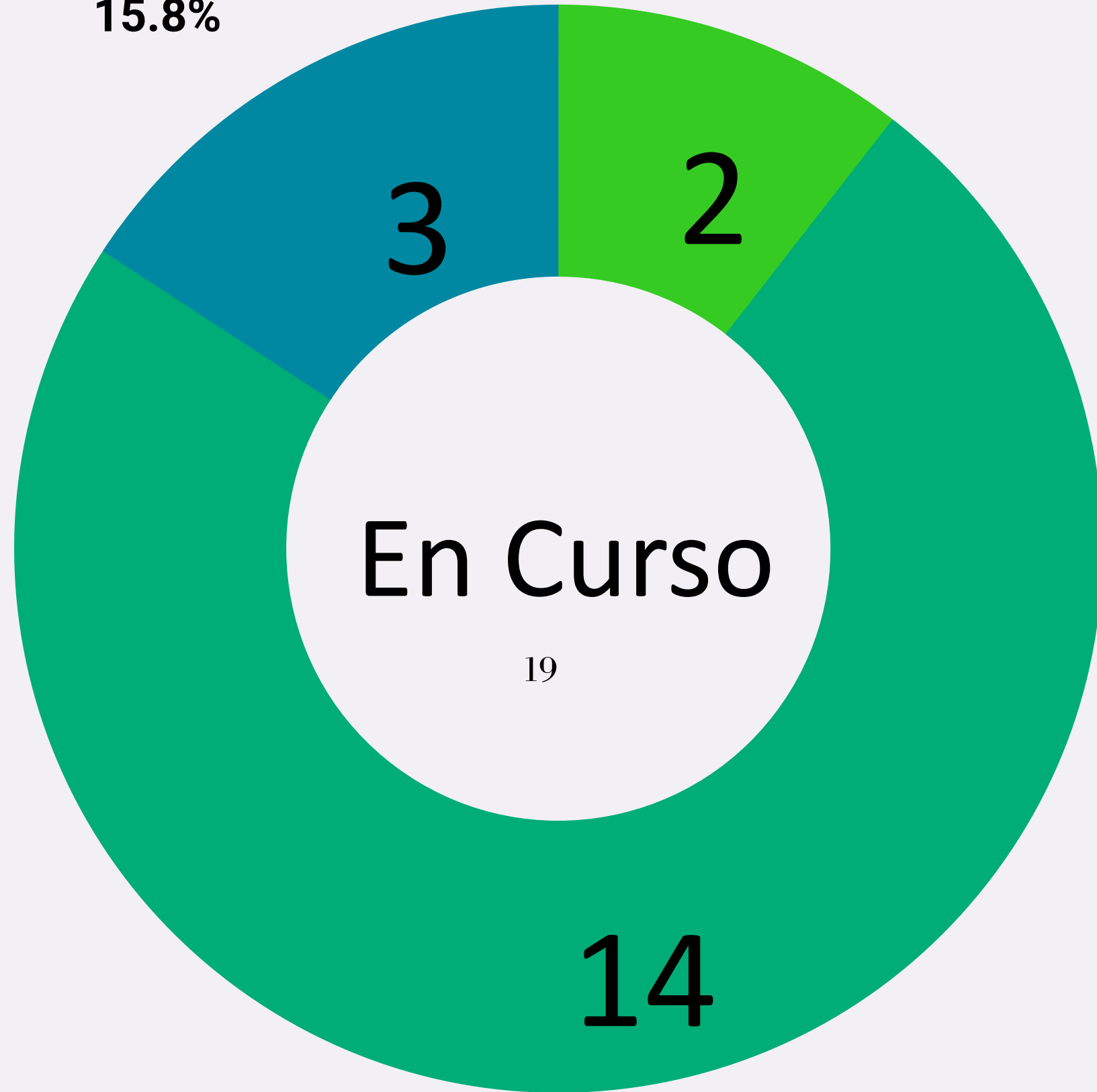


Nivel de Formación

176 DOCENTES

DOCTORADO
15.8%

ESPECIALIZACIÓN
10.5%



En Curso

19



DOCENTES EGRESADOS Y DE LA REGION 2022 - 1



PROGRAMA ACADEMICO	TOTAL	EGRESADO	%	REGION	%
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	29	13	45%	29	100%
CONTADURÍA PÚBLICA	34	23	68%	27	79%
ECONOMÍA	19	4	21%	8	42%
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	22	12	55%	20	91%
INGENIERÍA AMBIENTAL Y SANITARIA	28	8	29%	25	89%
INGENIERÍA DE SISTEMAS	28	14	50%	25	89%
TECNOLOGÍA AGROPECUARIA	16	6	38%	14	88%
TOTAL	176	80	45%	148	84%



CALENDARIO ACADÉMICO Y FECHAS DE GESTIÓN DOCENCIA

2022-1





**FECHA DE
INICIO: 1/03/22**

**TOTAL SEMANAS: 17 FECHA TERMINACIÓN
OCASIONALES 25/06/22**

Calendario Académico 2022-1	Fechas
Semana 1	1 de Marzo al 5 Marzo de 2022
Semana 2	7 al 12 de Marzo de 2022
Semana 3	14 al 19 de Marzo de 2022
Semana 4	21 al 26 de Marzo de 2022
Semana 5	28 al 2 de Abril de 2022
Semana 6: Primer Parcial	4 al 9 abril de 2022
Semana 7	11 al 16 de Abril de 2022
Semana 8	18 al 23 de abril de 2022
Semana 9	25 al 30 de Abril de 2022
Semana 10	2 al 7 de Mayo de 2022
Semana 11 Segundo Parcial	9 al 14 de Mayo de 2022
Semana 12	16 al 21 de Mayo de 2022
Semana 13	23 al 28 de Mayo de 2022
Semana 14	30 de mayo al 4 de Junio de 2022
Semana 15	6 al 11 de Junio de 2022
Semana 16:	13 al 18 de Junio de 2022
Examen final	(Terminación de clases)
Semana 17:	20 al 25 de Junio de 2022
Fin Periodo Académico	

**PLAN DE
DESARROLLO
DE ASIGNATURA
2022-1**



**CALENDARIO
ACADÉMICO
2022**

Actividad	Fechas
Primer Parcial	4 al 9 de Abril de 2022
Reporte de notas de parcial	11 al 18 de Abril de 2022
Solicitud y Aplicación de pruebas supletorios	5 al 13 de Abril de 2022
Reporte de notas de supletorio	6 al 21 de Abril de 2022
Segundo parcial	9 al 14 de Mayo de 2022
Reporte de notas de parcial	16-23 de Mayo de 2022
Solicitud y Aplicación de pruebas supletorios	10-16 de Mayo de 2022
Reporte de notas de supletorio	23 – 26 de Mayo de 2022
Examen Final	13 al 18 de Junio de 2022
Reporte de notas de examen Final	14 - 21 de Junio de 2022
Solicitud y Aplicación y aplicación de pruebas supletorio	14-22 de Junio de 2022
Registro de notas de la pruebas supletorias	15-22 de Junio de 2022
Aplicación y recepción de notas de habilitación en Academusoft	23-25 de junio de 2022
CIERRE DE CARCA	5 de julio de 2022
Cancelación de Asignatura y semestre	Hasta Mayo 27 de 2022
Evaluación Docente por estudiantes	31 Mayo -08 de Junio de 2022
Terminación de Clases	Junio 11 de 2022



FECHAS DE ENTREGA DE FORMATOS DE GESTIÓN DOCENCIA 2022-1

FECHA DE INICIO: 01/03/2022		TOTALSEMANA S: 17	FECHA TERMINACIÓN OCASIONALES 17/06/22
FORMATOS GESTION DOCENCIA 2022-1		FECHA DE ENTRGA	
PLAN DE TRABAJO		01 DE MARZO	
INFORMACIÓN GENERAL DOCENTE			
PLAN DESARROLLO DE ASIGNATURA		04 DE MARZO ANTIGUOS/ DOCENTES NUEVOS 07 DE MARZO	
FORMATO Primer Corte		FECHA DE ENTREGA	
LISTADO DE ASISTENCIA A CLASE		25 DE ABRIL DE 2022	
FORMATO SEGUIMIENTO CORTE I			
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			
ASESORIAS PROYECTO DE GRADO			
INFORME SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN			
FORMATO Segundo Corte		FECHA DE ENTREGA	
LISTADO DE ASISTENCIA A CLASE		31 DE MAYO DE 2022	
FORMATO SEGUIMIENTO CORTE I			
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			
ASESORIAS PROYECTO DE GRADO			
INFORME SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN			
FORMATOS CORTE TRES		FECHA DE ENTREGA	
LISTADO DE ASISTENCIA A CLASE		25 DE JUNIO DE 2022	
FORMATO SEGUIMIENTO CORTE FINAL			
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			
ASESORIAS PROYECTO DE GRADO			
INFORME SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN			



SOLICITUD DE APERTURA DEL AVA

2022-1



AVA UPC

Plataforma de Apoyo a la Presencialidad Usted no se ha identificado.

 UNIVERSIDAD Popular del Cesar Seccional Aguachica unicesar.edu.co vortal biblioteca virtual ▾


Universidad Popular del Cesar

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ⓘ

Recordar nombre de usuario

gestionticaguachica@unicesar.edu.co

CODIGO DE LA MATERIA	NOMBRE DE MATERIA	PROGRAMA	NOMBRE DEL DOCENTE	CEDULA	CORREO INSTITUCIONAL	USUARIO DEL VORTAL (OPCIONAL)
SH006SA	PROYECTO DE GRADO II	ING. AGROINDUSTRIAL	JACQUELINE CHAVEZ GALVIS	49783969	jchavez@unicesar.edu.co	jchavezg






CERTIFICACIÓN DE CATEGORIZACIÓN DOCENTE.

2022-1



CERTIFICACIÓN

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PRO08-FOR01
	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DOCENTE	VERSION: 1
		PÁG: 1 de 1

NOMBRES	
APELLIDOS	
NÚMERO DE CÉDULA	
EXPEDIDA EN	
DEPARTAMENTO y/o	
PROGRAMA	
PERÍODOS SOLICITADOS	
FECHA DE SOLICITUD	
TELEFONO / CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

FIRMA DEL DOCENTE





RECOMENDACIONES DOCENTES



Muchas gracias
por su atención





**Universidad
Popular del Cesar**

**Vicerrectoría General
Seccional Aguachica**

La **UPC**
es de todos!

Aguachica, febrero 15 de 2022

Señor
DOCENTE
UPC Seccional Aguachica

Asunto: Bienvenida a formar parte del grupo de docentes 2022-1.

Respetuoso saludo;

Me permito comunicarle que Usted, ha sido designado como docente para este Primer Periodo Académico de 2022, y sea esta la oportunidad de extenderle invitación a participar en el proceso de INDUCCIÓN DOCENTE durante los días jueves 17 y viernes 18 de febrero del año en curso, a partir de las 2:00 pm, evento que se desarrollará de manera presencial en la Biblioteca Álvaro Suarez Arias UPC Aguachica.

Le reitero mi sentimiento de alta estima y consideración,


Atentamente,


YERLY CRISTANCHO PORTILLO
Vicerrector General
Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica

Anexo: Programación inducción 2022-1



www.unicesar.edu.co
Carrera 40 vía al mar. PBX (60) (5) 5841000 EXT. 1301
Línea de atención al ciudadano 01 8000 400380
Aguachica Cesar Colombia

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 305.110.1-PRO01-FOR02
		VERSION 1
	FORMATO ASISTENCIA REUNIÓN / CAPACITACIÓN / SENSIBILIZACIÓN / EVENTO / OTROS	PAG: 1 de 1
		FECHA: 13/11/2009

Area / Departamento / Otro: **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Nombre Responsable <small>(Reunión / Capacitación / Sensibilización / Evento)</small>		JACQUELINE CHAVEZ GALVIS					
Tema:	Inducción Docente 2022 1 UPC Aguachica						
Objetivo:	Cumplir con la planeación Académica 2022-1						
Fecha:	17 de Febrero de 2022	Lugar:	Biblioteca Alvaro Suarez				
Anexo de Memorias	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Papel	<input type="checkbox"/> Magnético	<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/>	

No.	NOMBRE	CEDULA	CORREO	TELEFONO	PROGRAMA
1	José Avelaño Coronel	18924361	avelanacoronel@hotmail.com	3177027935	Supervisor
2	Mayra Alejandra Muñoz S.	1098743447	mai27@hotmail.com	3002673527	Supervisor
3	Marlene Jervis Farney	49667720	marlenejervisfarney@gmail.com	3176528191	Supervisor
4	GUILLERMO STANLEY B	85040322	gsinning@unicesar.edu.co	3126234488	AMBIENTE PL
5	Ferrina Pacheco Ca	49670890	ferrinapacheco@unicesar.edu.co	3188712155	Administración
6	Módulo F. Yair Montañez	1065895901	yhala93@hotmail.com	3151003997	Teleducación
7	Edgardo Gómez Sauper	105259877	edgardo.gomezsauper@gmail.com	3177156024	Economía - Gestión
8	Jaime Arturo Bermúdez	18915320	jaimebermudez@unicesar.edu.co	3162792509	Adm. Sup.
9	Beatriz Galva Arias Ordo	51959316	beatrizarias@unicesar.edu.co	3157529000	Administración
10	Ara Milam Palacios González	49666251	arpalacios@unicesar.edu.co	3157051329	Administración - Gestión
11	Jose F. Rivera Diaz	1066678968	jriviera@unicesar.edu.co	3124692427	Agroindustrial



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO 306 110 1-PROD1-
FOR02

VERSIÓN 1

FORMATO ASISTENCIA REUNIÓN / CAPACITACIÓN /
SENSIBILIZACIÓN / EVENTO / OTROS

PÁG. 2 de 1

FECHA: 13/11/2009

No.	NOMBRE	CEDULA	CORREO	TELEFONO	PROGRAMA
11	Yolielis Lopez Ortiz	1065893655	ylopez10@unicesar.edu.co	3155281213	Contaduría Pública
12	Luis Alfonso Vargas C.	18919.016	lalfonsovargas@unicesar.edu.co	3166967489	Administración
13	Daniela Alfonso Pina V.	1065895897	daniela.pina24@hotmail.com	3042899213	Ing. Ambiental y San.
14	Jairo Florez Patz	1065882352	jairo_froychto@hotmail.com	3163970603	Tec. Agropecuaria
15	Ingris Hernandez	1091199561	ihernandez1@unicesar.edu.co	3183195093	Tec. Agropecuarias
16	Enmar C Bracho Colina	778628	enmarbracho@unicesar.edu.co	3152003583	Economía
17	Tatiana Sanchez Alvarez	1098706540	tsanchez@unicesar.edu.co	3183892918	Ing. Amb y Sanitaria
18	Yureny Fátima Ospina García	1091673754	marcelosospinagarcia@gmail.com	3188954653	Ing. Amb y Sanitaria
19	LIZETH BAQUERO DEAN	1098693553	lizethbaqueroDean@gmail.com	3186909746	ING. SISTEMAS
20	Katherine Isabel Soto Ascario	49667.078	ksoto@unicesar.edu.co	3173791019	Administración
21	Digneri Angarita Contreras	37327.633	dignerisocpsicologo2022@gmail.com	3163177700	Contaduría
22	Martin Carballo Angarita	18929616	mcarballo@unicesar.edu.co	3103685452	ING. AMBIENTAL
24	Miryel Pinzon Pinzon	79810227	miryelpinzon@unicesar.edu.co	3175341554	ING. SISTEMAS
25	Geise A. Osorio Osorio	1098635809	geiseosorio@unicesar.edu.co	3175126754	Tec. AGROPECUARIA
26	Ricardo Lobo Cañiguero	18922840	rloboya@gmail.com	3205696592	ADMINISTRACION
27	Edith Patricia Uribe J.P.	496691084	euribe@unicesar.edu.co	3178640727	ECONOMIA
28	Jose Luis Davila	91555232	joseluisd@unicesar.edu.co	3182864592	ADMINISTRACION



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO 306.110.1-PRO01-
FOR02

VERSIÓN 1

FORMATO ASISTENCIA REUNIÓN / CAPACITACIÓN /
SENSIBILIZACIÓN / EVENTO / OTROS

PÁG: 3 de 1

FECHA 13/11/2009

No.	NOMBRE	CEDULA	CORREO	TELEFONO	PROGRAMA
29	Yamir Hernandez Alvaraz	49667704	yamirhond2@unicesar.edu.co	315506894	Admon.
30	Juvenal Florez Vergara	77178456	Juvenalflorez@unicesar.edu.co	3183480293	CONTADORIA
31	Judson Castro Gomez	49668127	judsoncastro@unicesar.edu.co	3192038936	Administración de Empresas
32	Javier Enrique CNA Henao	1091657948	Jenriquecna@unicesar.edu.co	3132303128	Administración
33	Daniela Yaid Reyes C.	77180077	dyreys@unicesar.edu.co	3175992582	Tec Agropecuaria
34	Yolber A. Oyeda Pacheco	48929674	yo.horantguy@unicesar.edu.co	3157591694	CONTADORIA PUBLICA
35	Deivid A. Ortiz Uruje	77174661	deividadiaz@unicesar.edu.co	3218992596	carreteras publicas
36	Lino Jacinto Arevalo Vajel	49670111	linovajel@unicesar.edu.co	3126378302	ing. sistemas.
37	Jacqueline Chavez G	49783969	jchavez@unicesar.edu.co	3126641822	Ing. Agroindustrial
38	Orlando Bautista Arenas	1065864033	orlandobautista@unicesar.edu.co	3147811331	Ing. Agroindustrial
39	Alvaro Hernan Chamorro Jarama	18923689	alvarocham@unicesar.edu.co	316311620	Ing. Agroindustrial
40	Luis Eduardo Galeo G.	18923904	eduardogaleo@unicesar.edu.co	3163863999	Ing. Agroindustrial
41	Ramon Emilio Jimenez D.	9692670	ramonjimenez@unicesar.edu.co	318232444	Ing. Agroindustrial
42	Guillermo Franco	18911943	guillermo@unicesar.edu.co	3175710222	Ing. Agroindustrial
44	MARCIA RICAUNTE	44661747	marciaricaunte@unicesar.edu.co	3173843015	CONTADORIA P
45	Yiceth Alejandra Gonzalez	26863199	yicethgonzalez@unicesar.edu.co	311430428	ADMION
46	Luz Neira Gomez M.	1065897789	luz.gomez@unicesar.edu.co	3246666874	Ing. Ambiental.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO 306 110 1-PRO01-
FOR02

VERSIÓN: 1

FORMATO ASISTENCIA REUNIÓN / CAPACITACIÓN /
SENSIBILIZACIÓN / EVENTO / OTROS

PÁG. 3 de 1

FECHA: 13/11/2009

No.	NOMBRE	CEDULA	CORREO	TELEFONO	PROGRAMA
47	Liceth Loraíne Sánchez C	1.098.746.294	LicethLoraíne@gmail.com	3118593467	mb. Ambiental y Sanitaria
48	DANNY JHOAN RIOS B.	1.065.881.691	djrios@gmail.com	3157719384	ING. SISTEMAS
49	Carlos Alberto Mejía Rodríguez	1065875982	cmejia316@unq.edu.co	3184535549	Ing. Sistemas
50	Luis Osorio Román Ortiz	9693476	loroman@unicestral.edu.co	3125251401	Ing. Sistemas
51	Luis Alfredo Murillo Morás	80202177	Luismurillo@unicestral.edu.co	3156216724	Ing. Sistemas
52	Luis Manuel Palma R.	1.065.894.414	Lmpalma@unicestral.edu.co	3183742638	ing. sistemas
53	Roxy Maldonado Martínez	1.520.640	roxymaldonadomartinez	3147581763	Contaduría Pública
54	Andreo Navarro Clavo	4966775	Institucional	3225392661	Tec. Agropecuarias
55	Francisco Chinchilla Torres	77178813	francescochinchilla@unicestral.edu.co	3115267316	ING SISTEMAS.
56	Ps. Andrés C. C. C.	9123468	ps.andresc.c@gmail.com	3163620733	Admón
57	Leonardo Rodríguez M	77178814	leonardorodriguezm@unicestral.edu.co	3175467192	Ing. Sistemas
58	Ricardo Guerrero	18927745	ricardoguerrero	3167413445	Call. Pública
59	Oscar García	13710111	oscar	3157725177	Economía
60	Nerys Amparo Martínez M.	60325621	nerys8837@gmail.com	3173330394	Adm. Empresas
61	Leonel Sánchez Th.	1143124119	lsanchezt@unicestral.edu.co	306111169	Economía
62					
63					