



UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

Víctor Raúl Castro Neira
Rector

Alfredo Reyes Serpa
Vicerrector

Alfonso Vásquez Alarcón
Secretario General

Rafael Osorio Thomas
Decano Facultad de Ciencias Naturales e
Ingenierías

Gustavo Villamizar Ortiz
Decano Facultad de Ciencias Socioeconómicas y
Empresariales

Luz Adriana Moncada Díaz
Profesional Universitario

www.uts.edu.co

Bucaramanga, 2008

Misión

Somos una institución de Educación Superior constituida como establecimiento público del orden departamental, dedicada a la formación de profesionales con actitud crítica, ética y creativa en los campos de las ciencias naturales aplicadas y las ciencias socioeconómicas y empresariales, mediante programas de formación por ciclos propedéuticos, con fundamento en procesos académicos de calidad, como resultado de la auto-evaluación permanente, la construcción y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, la formación en valores éticos, el compromiso y la responsabilidad social; con el propósito de contribuir al desarrollo integral de nuestros estudiantes y a la solución de problemas del entorno regional y nacional.

Visión

Las Unidades Tecnológicas de Santander, como institución de educación superior del orden Departamental, aspiran a ser reconocidas como una organización líder en el contexto regional y nacional por la calidad y pertinencia de sus programas académicos, organizados en ciclos propedéuticos, una cultura institucional abierta y democrática, modelos pedagógicos centrados en el estudiante, la calidad de sus docentes, su responsabilidad social, su autonomía financiera y su compromiso en procesos interdisciplinarios de desarrollo tecnológico, docencia, investigación y proyección social, orientados a la solución de problemas en el ámbito de las organizaciones de la región y del país.

Fundamentos Institucionales

La Formación Integral
La interdisciplinariedad
La integración teoría-práctica
La docencia
La investigación
La Proyección Social

Política de Calidad

Las Unidades Tecnológicas de Santander tienen el compromiso de garantizar la calidad académica en la educación superior en los campos de las Ciencias Naturales Aplicadas y en las Ciencias Socioeconómicas y Empresariales, apoyados en la calidad docente, el accionar de bienestar universitario, el equipamiento e infraestructura adecuados, la gestión administrativa, el cumplimiento de los requisitos establecidos, la autoevaluación y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad

Tabla de Contenido

Presentación	2
Un poco de historia	3
Planeación Corporativa	4
Servidor Público	17
Situaciones administrativas.....	19
Régimen Salarial y Prestacional	21
Evaluación de Desempeño y Calificación de Servicios.....	28
Acuerdos de Gestión	31
Capacitación, Bienestar y Estímulos	33
Deberes, Derechos, Prohibiciones y Sanciones	34
Código de Ética	44
Manual de Buen Gobierno	44
Manual de Interventoría o supervisión	45
Que debe saber del Acoso Laboral Ley 1010 de 2006	45
Retiro del Servicio	47
A tener en cuenta	48
Contratista de Prestación de Servicios.....	50
Docente de Vinculación Especial	51

Presentación

BIENVENIDO (A)

Las Unidades Tecnológicas de Santander, elaboró el presente Manual de Inducción y Reinducción con la finalidad de darle a conocer el entorno laboral en donde desarrollará sus funciones y actividades y la Institución misma, ya que los servidores públicos: Empleados Públicos y Empleados Públicos No Docentes, Contratistas de Prestación de Servicios y los Docentes de Vinculación Especial son prioridad de atención y representan la parte fundamental en la tarea de construir el desarrollo armónico de la Entidad.

Ahora que tiene la oportunidad de compartir su experiencia, profesionalismo y voluntad para el desarrollo de las Unidades Tecnológicas de Santander, recuerde que unidos trabajamos por continuar siendo una experiencia exitosa en las Entidades Públicas y la mejor Institución de Educación Superior Tecnológica en el país.

Sabemos que con su habilidad, actitud y capacidad, logrará metas personales en aras de enriquecer la formación y replanteamiento de las políticas institucionales, donde se busca fortalecer las acciones que nos conllevan al cumplimiento de las metas, ***“Un horizonte de progreso para una Institución de avanzada”***.

VÍCTOR RAÚL CASTRO NEIRA

Rector



UN POCO DE HISTORIA . . .

La carencia de tecnólogos que se encargaran de labores intermedias diferentes a las del ingeniero que tradicionalmente formaba la Universidad Industrial de Santander, y de nivel superior a las del técnico que se instruían en los establecimientos industriales a nivel secundario, dio origen a la formulación de una nueva propuesta formativa con el fin de formar tecnólogos o peritos a la altura de mandos medios y es así como el Gobierno Departamental mediante la ordenanza 90 del 23 de Diciembre de 1.963 crea el Instituto Tecnológico Santandereano, constituyendo las Facultades Intermedias del Instituto Técnico Superior Dámaso Zapata

El 6 de abril de 1.964 y por iniciativa del Hermano Gilberto Fabián, Rector del Instituto Técnico Superior Dámaso Zapata, se inauguró oficialmente el carácter tecnológico de ese instituto creando las carreras universitarias intermedias.

Las Unidades Tecnológicas de Santander Iniciaron sus labores formativas en Marzo de 1.964 con el programa de Tecnología en Electrónica, contando con 31 alumnos y la primera promoción se graduó en 1.967.

Entre 1.969 y 1.979 prestan sus servicios a la institución un grupo destacado de profesionales enviados por el gobierno de Canadá mediante el convenio denominado Servicio Universitario Canadiense de Ultramar (SUCU), quienes además de realizar labores propias de la docencia, organizan los laboratorios con equipos de fabricación alemana, reestructuran las prácticas de laboratorio, crean los primeros manuales de prácticas de laboratorio y utilizan por primera vez en la institución y en la región los circuitos integrados.

La Ordenanza 021 de 1981, determinó la modificación del nombre de Instituto Tecnológico Santandereano a Tecnológico Santandereano.

A partir del 1 de Enero de 1.986, mediante la Ordenanza 029 del 17 de Diciembre de 1985, el Tecnológico Santandereano empezó a funcionar con una nueva denominación: Unidades Tecnológicas de Santander, sin la modificación de su carácter administrativo o académico: Establecimiento Público del Orden Territorial Modalidad Tecnológica.

El 17 de Diciembre de 1.976 el gobierno nacional expide el Decreto 2667 que se constituye en la norma que legisla por primera vez y de manera específica sobre un programa de modalidad tecnológica en el país y define las carreras tecnológicas, su estructura curricular y las características de su plan de estudios, además de establecer que la denominación del título de esta modalidad educativa es el de Tecnólogo.

Que ante la importancia venidera de la Educación tecnológica en el Estado Colombiano, se organiza el servicio público de la Educación Superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, mediante la Ley 749 de Julio 19 del 2002.

En Septiembre del 2005, se concretó la reforma estatutaria, en los cuales se expresan entre otros aspectos, su nueva misión, visión, principios, propósitos, fundamentos y objetivos Institucionales, en coherencia con la condición de una Institución Tecnológica Redefinida, a la luz de la Ley 30 de 1992, .Ley 749 de 2002, el Decreto 2216 de 2003 y la Resolución No. 3462 de Diciembre 30 del 2003.

Las Unidades Tecnológicas de Santander, fuè autorizada su redefinición para el ofrecimiento de programas por ciclos propedéuticos en las áreas de la Ingeniería, Tecnología de la Información y la Administración por el Ministerio de Educación Nacional, mediante la Resolución No. 1221 del 5 de Marzo del 2007.



PLANEACIÓN CORPORATIVA

Sector Administrativo

Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un Establecimiento Público redefinida como Institución de Educación Superior Modalidad Tecnológica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para el ofrecimiento de la actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las Áreas de las Ingenierías, la Tecnología de la información, y la administración, de acuerdo con lo establecido en la Ley 749 del 2002 que integra el Sector descentralizado por Servicios del Departamento de Santander.

Origen de las UTS

Las Unidades Tecnológicas de Santander fuè creada por la Asamblea Departamental de Santander mediante Ordenanza No 90 de 1963 del 23 de diciembre como Instituto Tecnológico de Santander.

En 1981 se reestructura mediante Ordenanza No 21 del 15 de diciembre de 1981, se le da el carácter de establecimiento público con autonomía administrativa, patrimonio independiente y se cambia su denominación por la de Tecnológico Santandereano de conformidad con el Decreto 080 de 1980.

En 1985 mediante Ordenanza No 29 de 1985 del 17 de diciembre, la Asamblea de Santander ordena en su Artículo 1º, que a partir de enero de 1986 se denominará Unidades Tecnológicas de Santander, sin que la modificación de su nombre implique variaciones administrativas o fiscales.

Misión

Somos una institución de Educación Superior constituida como establecimiento público del orden departamental, dedicada a la formación de profesionales con actitud crítica, ética y creativa en los campos de las ciencias naturales aplicadas y las ciencias socioeconómicas y empresariales, mediante programas de formación por ciclos propedéuticos, con fundamento en procesos académicos de calidad, como resultado de la auto-evaluación permanente, la construcción y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, la formación en valores éticos, el compromiso y la responsabilidad social; con el propósito de contribuir al desarrollo integral de nuestros estudiantes y a la solución de problemas del entorno regional y nacional

Visión

Las Unidades Tecnológicas de Santander, como institución de educación superior del orden Departamental, aspiran a ser reconocidas como una organización líder en el contexto regional y nacional por la calidad y pertinencia de sus programas académicos, organizados en ciclos propedéuticos, una cultura institucional abierta y democrática, modelos pedagógicos centrados en el estudiante, la calidad de sus docentes, su responsabilidad social, su autonomía financiera y su compromiso en procesos interdisciplinarios de desarrollo tecnológico, docencia, investigación y proyección social, orientados a la solución de problemas en el ámbito de las organizaciones de la región y del país.

Filosofía Institucional

La Institución promueve y reafirma como valores corporativos, la justicia, el amor a la patria, el respeto a la diversidad étnica y cultural, a la pluralidad de pensamiento e ideología, al ejercicio de la democracia y la tolerancia en beneficio del crecimiento humano de todos sus integrantes.

En cumplimiento del mandato Constitucional y por el carácter de Entidad pública, la responsabilidad social frente a los sectores más desprotegidos de la sociedad, es el eje principal de su accionar.

La Universalidad, la ética, la libertad de cátedra, la convivencia, el bienestar y el derecho de asociación son los principios rectores que prevalecen sobre la normatividad interna de la Institución.

La docencia, la investigación y la extensión fundamentan el desarrollo académico Institucional.

Principios Institucionales

Excelencia académica. Estamos comprometidos en la búsqueda de niveles de excelencia para obtener logros cada vez mayores en procesos académicos de calidad y con pertinencia social.

Responsabilidad social. En cumplimiento del mandato Constitucional, y por su carácter de entidad pública, el eje principal del accionar institucional es la responsabilidad social frente a los sectores más desprotegidos de la sociedad.

Pluridiversidad. Nuestra institución promueve la libertad de enseñanza, la investigación y la difusión del pensamiento en un ambiente de pluralismo ideológico y diversidad cultural que haga posible la crítica y el debate públicos. Los procesos de generación y circulación del conocimiento se deben dar dentro de una pluralidad de paradigmas, métodos y estilos de representación de la ciencia, coherentes con la naturaleza del proceso de construcción del conocimiento en cada disciplina.

Equidad. Nuestra institución promueve el respeto y prevalencia del interés público sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades. Reafirma como valores corporativos la justicia, el amor a la patria, el respeto a la diversidad étnica y cultural, el ejercicio de la democracia y la tolerancia.

Racionalidad. Reconocemos el potencial progresivo de los estudiantes para manifestarse y desarrollarse de manera lógica y a la vez creativa. El ser humano se hace persona por autoconocimiento y desarrollo de sus potencialidades.

Aprender a aprender. Debido a que nuestro modelo pedagógico está centrado en el estudiante no podemos explicar el aprendizaje sin una participación activa del mismo, lo cual implica el desarrollo de su capacidad de aprender y de aprender a aprender.

Convivencia. Asumimos el compromiso de promover la valoración y fortalecimiento de nuestra identidad cultural y del cuidado del medio ambiente

Propósitos Institucionales

- ✦ Formar profesionales con actitud crítica, ética y creativa en los campos de las ciencias naturales aplicadas y las ciencias socioeconómicas y empresariales mediante programas de formación por ciclos propedéuticos.
- ✦ Desarrollar procesos académicos de calidad como resultado de la autoevaluación permanente, la construcción y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, la formación en valores éticos, el compromiso y la responsabilidad social.

- ✦ Contribuir al desarrollo integral de nuestros estudiantes y a la solución de problemas del entorno regional y nacional.
- ✦ Ser motor de desarrollo para el individuo, su comunidad y la sociedad, brindándoles la oportunidad de acceder a los medios que promueven su derecho a educarse.

Fundamentos Institucionales

La Formación Integral

Entendemos la formación integral como un proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano con el fin de lograr su realización plena en la sociedad. La formación integral contribuye a enriquecer el proceso de socialización del estudiante, a situarlo en la realidad social que le envuelve, a despertar su actitud crítica, a desarrollar sus potencialidades, a implicarse en los entornos comunitarios y sociales, a identificar problemas y plantear soluciones, a desarrollar capacidades para la readaptación a nuevas situaciones y contextos. La formación es integral en la medida en que enfoque a la persona del estudiante como una totalidad y que no lo considere únicamente en su potencial cognoscitivo o en su capacidad para el quehacer técnico o profesional.

La interdisciplinariedad

La interdisciplinariedad es un componente esencial de la formación integral que permite articular las diversas áreas de conocimiento o sectores de afinidad disciplinaria para el estudio de problemas complejos, de tal suerte que se pueda superar la yuxtaposición entre asignaturas y promover un aprendizaje más autónomo que articule los problemas y necesidades del desarrollo pero también sus implicaciones sociopolíticas, culturales, medioambientales, éticas y estéticas. La interdisciplinariedad permite interrelacionar lo científico y lo tecnológico, de tal forma que sea posible definir sus impactos, sus usos sociales, problemas, etc. Asimismo, permite el acercamiento de los docentes en un trabajo conjunto de integración de las disciplinas del currículo entre sí y con la realidad.

La integración teoría-práctica

Entendemos la formación integral como un proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano con el fin de lograr su realización plena en la sociedad. La formación integral contribuye a enriquecer el proceso de socialización del estudiante, a situarlo en la realidad social que le envuelve, a despertar su actitud crítica, a desarrollar sus potencialidades, a implicarse en los entornos comunitarios y sociales, a identificar problemas y plantear soluciones, a desarrollar capacidades para la readaptación a nuevas situaciones y contextos. La formación es integral en la medida en que enfoque a la persona del estudiante como una totalidad y que no lo considere únicamente en su potencial cognoscitivo o en su capacidad para el quehacer técnico o profesional.

La Docencia

La docencia exige un esfuerzo orientado hacia el desarrollo de los procesos de formación integral del estudiante, los procesos de producción, socialización y apropiación crítica del conocimiento y los procesos de servicio a la comunidad. Desde la dinámica del conocer, debe permitir al estudiante captar problemas, plantear correctamente interrogantes, dominar métodos apropiados de conocer y pensar. Como práctica pedagógica, la docencia incorpora los procesos de comunicación, socialización e interacción del y con el conocimiento entre los diferentes actores y agentes del proceso educativo. La docencia es el eje articulador de la investigación y de la proyección social.

La Investigación

La investigación se realizará en un contexto de proyección y servicio social, privilegiando la actitud reflexiva, analítica, creadora e innovadora de docentes y estudiantes; reconociendo en ella la manera concreta de generar alternativas y soluciones a problemas relevantes de orden técnico y tecnológico del entorno, buscando una articulación con las comunidades científicas y las diferentes organizaciones sociales para el mejoramiento de la sociedad regional y nacional. Desde el currículo la investigación será primordialmente formativa, es decir, pertinente con la dinámica de la relación con el conocimiento que debe existir en torno a los procesos académicos. Además de la investigación formativa, se promoverá la investigación en sentido estricto alrededor de: a) trabajos originales con el objeto de adquirir nuevos conocimientos dirigidos hacia objetivos específicos (una aplicación); b) trabajos sistemáticos basados en conocimientos existentes, dirigidos hacia la producción de nuevos productos, procesos, sistemas y servicios o a la mejora tecnológica de los existente.

La Proyección Social

La proyección social, entendida como servicio, propicia mediante proyectos y programas la relación de los docentes y estudiantes con los diferentes sectores de la sociedad, en especial con aquellos sectores más desprotegidos, para apoyar a las comunidades en la solución de problemas en los ámbitos de acción definidos para cada programa académico. Implica la intervención de las UTS en las comunidades y el entorno del Departamento no sólo con sus áreas de desarrollo académico, sino en los planes, programas y proyectos regionales que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida social, comunitaria y ambiental. La proyección social involucra todos los convenios que se realicen para asegurar las prácticas de los estudiantes, las pasantías e intercambio de docentes, las prácticas sociales, y el desarrollo de consultorías y asesorías para la pequeña y mediana empresas.

Objetivos Institucionales

- Obtener el reconocimiento de calidad para los programas existentes en virtud de las disposiciones legales que rigen para la educación superior en Colombia.
- Ofrecer programas de educación superior por ciclos propedéuticos que contribuyan al desarrollo sostenible de nuestra región y del país.
- Desarrollar las áreas sustantivas de docencia, investigación y proyección social en cada uno de sus ámbitos de intervención.
- Cualificar permanentemente a los docentes en su disciplina y en metodologías de enseñanza para reafirmar la excelencia académica.
- Garantizar cobertura educativa para los diferentes programas institucionales, acorde con la capacidad institucional y sus propósitos de formación.
- Desarrollar programas de bienestar que propicien el desarrollo integral de las personas y de los grupos que conforman la comunidad institucional.
- Promover un clima institucional que favorezca la calidad de las funciones de docencia, investigación y proyección social.
- Participar activamente en la formulación de soluciones a las necesidades del sector productivo y de la comunidad.
- Desarrollar un sistema de gestión para los egresados motivando su participación en el

Manual de Inducción y Reinducción

desarrollo institucional.

- Optimizar la utilización de los recursos institucionales manteniendo una estructura académica, administrativa y financiera flexible, autosostenible y productiva.
- Consolidar una comunidad académica con reconocimiento internacional promoviendo actividades especiales de proyección con el exterior

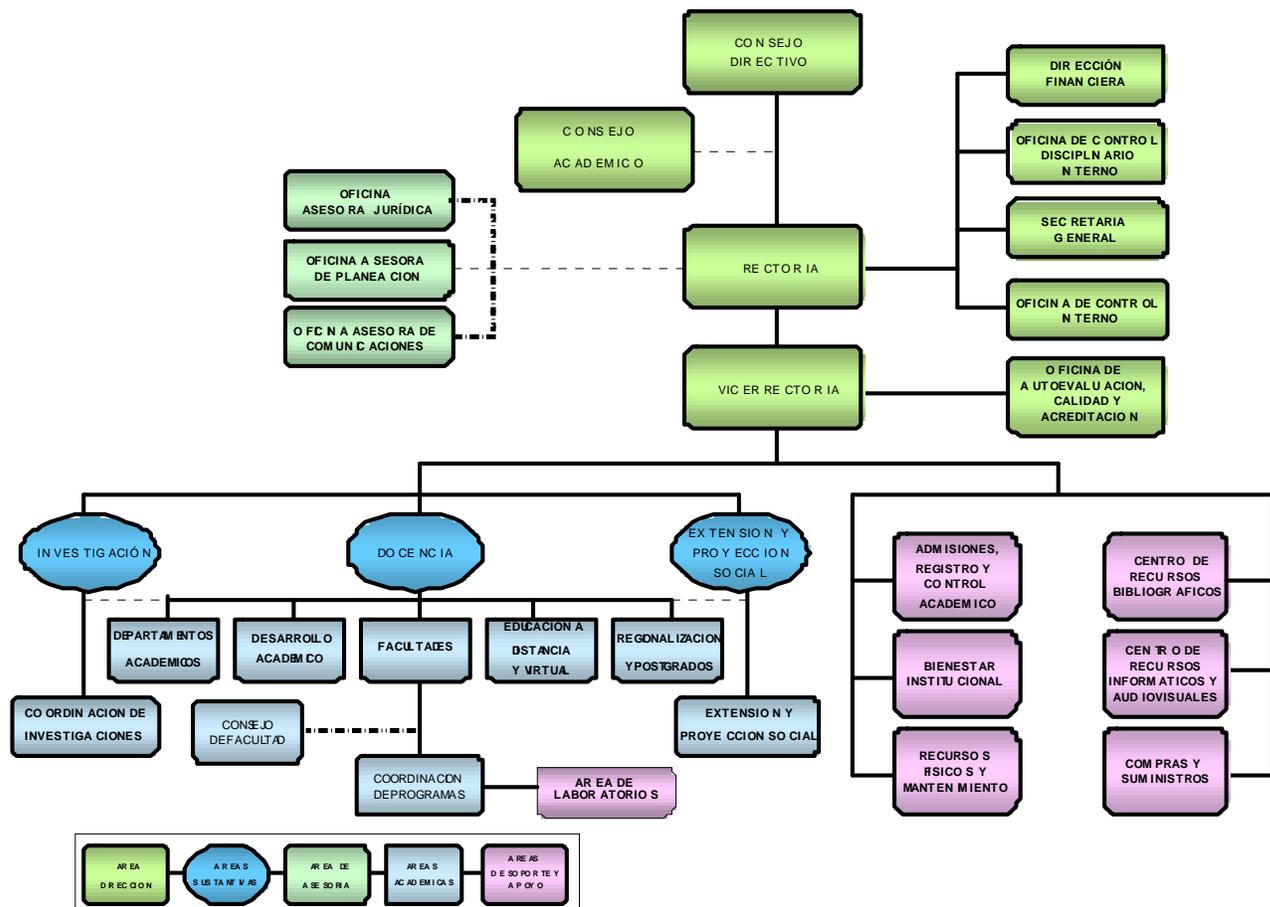
Plan de Acción Institucional

El Plan de Acción de las Unidades Tecnológicas de Santander se encuentra enmarcado dentro de cinco programas de desarrollo, considerados como los orientadores institucionales:

- ✓ Desarrollo de la Misión Institucional
- ✓ Extensión y Proyección Social.
- ✓ Desarrollo Humano y del Bienestar Universitario
- ✓ Desarrollo Administrativo y Financiero.
- ✓ Ecoeficiencia Organizacional

Cada uno de estos programas contiene objetivos de acción y estrategias de cumplimiento que permiten evidenciar la participación directa de las diferentes dependencias institucionales.

Estructura organizacional UTS



Las funciones generales de las Dependencias estratégicas, son las siguientes:

Despacho del Rector

Ejerce la representación legal con el fin de materializar las acciones de la Persona jurídica de la Institución.

Fija las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución.

Conoce en segunda instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Institución.

Somete a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, los programas de gestión, presupuestos anuales, planes anualizados de caja, modificaciones, créditos y contra créditos y planes de desarrollo Institucional.

Nomina el gasto acorde al presupuesto aprobado.

Suscribe contratos, convenios y expedir los actos que sean necesarios para el logro de objetivos

Manual de Inducción y Reinducción

Institucionales, acorde a las disposiciones legales aplicables.

Asiste y Convoca a las reuniones de los órganos Institucionales y gubernamentales.

Despacho del Vicerrector

Ejerce las funciones de Rector encargado en las situaciones en las que sea comisionado para ello.

Ejerce autoridad superior y dirección en los procesos académicos y su actualización.

Dirige la certificación académica y acreditación de los diferentes programas de la Institución.

Conceptúa al Consejo Directivo sobre los nuevos ingresos y ascensos, así como cambios sustanciales en procesos académicos y en el escalafón docente previo concepto del Consejo de Facultad para establecer el perfeccionamiento docente y el desarrollo académico.

Participa en las reuniones de los diferentes Consejos o Comités relacionados con el área académica.

Secretaría General

Actúa como Secretario en el Consejo Directivo y en el Consejo Académico, con derecho a voz pero sin voto.

Refrenda con su firma los Acuerdos expedidos por ellos, que deban ser suscritos por el respectivo Presidente; las actas de grado y títulos que confiere la Institución; así como todos los Actos de posesión del personal que ofrezca los servicios a las Unidades Tecnológicas de Santander.

Obra como asistente del Rector y representante en los casos en que este considere conveniente.

Notifica dentro de los términos establecidos por la norma pertinente, los actos que expida el Rector, así como los provenientes de los organismos de los cuales sea secretario.

Expide los actos administrativos relacionados con el personal adscrito a las Unidades Tecnológicas de Santander.

Efectúa las diferentes convocatorias y/o colaborar en ellas encaminadas a realizar la elección de los representantes a las diferentes instancias de gobierno de la Institución.

Programa, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación a que haya lugar en la Institución y hacer parte de los Comités evaluadores.

Lleva, tiene y custodia los libros de Acuerdos, Resoluciones y demás documentos reglamentarios de la Institución, que reposan en el archivo general y de la dependencia a su cargo, incluyendo las titulaciones de pregrado y postgrado expedidas por la Institución.

Fomenta actividades de talento humano y clima organizacional de la Institución.

Actúa como Secretario de la Comisión de Personal.

Decanatura de la Facultad

Manual de Inducción y Reinducción

Cumple y hace cumplir en la facultad, el Estatuto General, Reglamentos, acuerdos y decisiones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y Consejo de Facultad, así como las resoluciones e instrucciones provenientes del Rector y Vicerrector.

Preside el Consejo de Facultad, Comité Curricular de facultad, Comité de Investigación de Facultad, y mantener informado a estos órganos de las políticas y decisiones de la Institución.

Planea, dirige y controla la programación de las actividades de los profesores y personal administrativo adscrito a la facultad.

Evalúa y controla el cumplimiento de los planes de estudio de los programas académicos adscritos a la facultad.

Compromete a los Coordinadores de programas, al cumplimiento de las metas semestrales trazadas, hacer seguimiento y toma los correctivos para el cumplimiento de las mismas.

Dirección Financiera

Dirige, verifica, controla y rinde los informes a que haya lugar y responde ante los organismos que así lo requieran, relacionados con el manejo financiero y presupuestal de la Entidad.

Planea, dirige, evalúa y controla los procesos de recaudo y registro de los ingresos obtenidos así como de la ejecución del gasto.

Propone planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Institución.

Coadyuva en el proceso de proyección del presupuesto, de las Unidades Tecnológicas de Santander, atendiendo la evolución real de las finanzas de la Institución, así como la presentación de las adiciones presupuestales, los créditos y contracréditos necesarios para el funcionamiento de la Institución.

Elabora el programa anual de caja y el plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Institución.

Presenta al ordenador del gasto propuestas de manejo financiero de los recursos disponibles de las Unidades Tecnológicas de Santander, efectuando análisis de rendimientos y ejerciendo el control sobre su vencimiento.

Tramita, controla y cancela los pagos de cuentas, nóminas y demás compromisos que adquiere la Institución.

Elabora, de acuerdo con las órdenes superiores, la liquidación de los derechos pecuniarios que se causen a los estudiantes y recauda la información necesaria para adelantar los trámites de cobro ante la Oficina Jurídica.

Custodia los recursos financieros y los títulos valores de la entidad.

Controla los convenios financieros suscritos por las UTS, con las diferentes Entidades que tengan por objeto financiación de matrículas, así como el control estricto de la cartera de los créditos otorgados por la Institución.

Responde legalmente como jefe de presupuesto de la institución teniendo a su cargo el áreas de tesorería.

Controla el recaudo a través de la red financiera de acuerdo a la normatividad vigente.

Oficina Control Interno

Direcciona la política de las Unidades Tecnológicas de Santander en materia de control interno. Fomenta en toda la Institución la formación de una cultura de autocontrol.

Evalúa la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados en la Entidad, así como todos sus sistemas y subsistemas laborales administrativos.

Establece políticas de administración del riesgo tanto interno como externo.

Administra el sistema de control interno, buscando organizarlo de conformidad a la naturaleza, estructura y misión de la Institución.

Oficina de Planeación

Propone con las diferentes áreas de gestión de la Institución la definición, elaboración, seguimiento y evaluación periódica de los planes Institucionales de carácter estratégico y operativo de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Elabora los informes evaluativos de la gestión el plan de desarrollo Institucional, programas y proyectos de la Institución

Coordina con el Vicerrector y diferentes áreas de gestión Institucional la elaboración del proyecto anual de presupuesto.

Diseña y ejecuta estrategias de promoción, apoyo, participación y optimización en procesos y protocolos para el mejoramiento de sistemas de información Institucional y los establecidos a nivel sectorial, regional y nacional.

Administra el Banco de Proyectos de la Institución.

Coordina e implementa el Sistema General de Calidad en la Institución.

Realiza la gestión del procedimiento y tramite para la celebración de convenios de cooperación que celebre la Institución.

Oficina Asesora Jurídica

Revisa, conceptúa y avala los proyectos de actos administrativos emitidos por la rectoría, que sean remitidos para tal fin.

Absuelve las preguntas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, que formulen las dependencias y los funcionarios de la Institución.

Elabora las minutas de convenios, contratos y demás documentos legales que celebre la Institución.

Prepara instrucciones y directrices sobre material jurídico, aplicación de normas y coordinar las actividades en los aspectos legales de la Institución.

Representa ante las instancias administrativas y judiciales a la Institución, cuando se requiera.

Atiende y vigila las tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento conciliaciones, y cumplimientos de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada solución y por las que deba responder el Rector de la Institución.

Sustancia los procesos necesarios para el ejercicio de las competencias que están atribuidas en

Manual de Inducción y Reinducción

primera y segunda instancia y por la vía gubernativa.

Adelanta el estudio jurídico en la evaluación de los procesos contractuales adelantados por la Institución.

Efectúa el control de legalidad de las convocatorias docentes, de los reglamentos, estatutos y demás, acorde a los preceptos legales.

Aprueba las pólizas expedidas a favor de las Unidades Tecnológicas de Santander para la debida ejecución de los Contratos.

Oficina Asesora Autoevaluación, Calidad y Acreditación

Coordina y asesora los planes, programas y proyectos de carácter institucional orientados a la acreditación, Autoevaluación y la calidad de los programas.

Oficina Control Disciplinario Interno y De Quejas, Reclamos y Sugerencias

Ejerce la acción disciplinaria en única y primera instancia aplicando el proceso disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la ley.

Atiende requerimientos de las diferentes autoridades con relación a las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias que se adelantan en la Entidad.

Realiza seguimiento a las investigaciones disciplinarias que se remitan por competencia a otras instancias.

Ser el máximo organismo de conceptualización disciplinaria de la Institución.

Recibe, tramita y resuelve las Quejas, Reclamos y Sugerencias que presenten los clientes internos y externos de la Entidad.

Bienestar Institucional

Formula planes, programas, proyectos que permitan cumplir las políticas y programas de bienestar Institucional.

Administra y responde legalmente por el departamento de Bienestar Institucional; su personal, el Inventario y la gestión financiera, presupuestal y contable que le es asignada de acuerdo a la ley 30 de 1992...

Programa, ejecuta y responde por el gasto que se hace por la caja mejor asignada.

Recursos Físicos y Mantenimiento

Formula planes, programas, proyectos que permitan mantener la planta física y los equipos de la Institución, en condiciones ambientales y de seguridad optimas, para el buen desarrollo de las actividades tanto académicas como administrativas.

Adelanta el manejo y custodia de los bienes de la Institución junto con las acciones pertinentes para la depuración de Inventarios.

Mantiene actualizada la literatura, planos, catálogos y todo el material que soporte la operación de equipos, maquinas e instalaciones a cargo de la sección.

Compras y Suministro

Elabora el Plan de Compras de la Entidad.

Administra y registra en el SICE el plan de compras y ejecuta las acciones a que se establezcan en esta materia.

Mantiene actualizada la relación de proveedores y los precios de bienes y servicios, con los cuales soporta la transparencia en el proceso de selección objetiva.

Diseña, ejecuta y evalúa los procedimientos que tengan que ver con la verificación de cumplimiento de procesos y desarrollo de actividades en materia de compras y suministros.

Programa, ejecuta y responde por el gasto que se hace por la caja mejor asignada.

Centro de Recursos Bibliográficos

Administra y organiza los recursos bibliográficos y tecnológicos del Área, recursos de apoyo a la Academia.

Realiza un plan estratégico de fomento del uso, préstamo, modernización de recursos de información y adquisiciones de nuevos sistemas de información en Software y en línea, para el mejoramiento del acceso de la información reciente y científica en revistas electrónicas indexadas.

Propone y coordina programas de donación, canje de material bibliográfico e inscripción a redes de biblioteca que mejoren el acceso a la información y al servicio.

Centro de Recursos Informáticos y Audiovisuales

Dirige y coordina los Servicios Académicos (aulas de informática, recursos, software de información administrativa y académica), Desarrollo de Software, Mantenimiento Técnico de computadores, Web Master, Redes y Comunicaciones en la Institución.

Admisiones y Registro Académico

Aplica estrategias y sistemas óptimos de mercadeo y control estadístico de las notas y población de los programas de las Unidades Tecnológicas de Santander, para el registro de ingresos, admisiones, matriculas y deserción.

Dirige la organización del archivo de las hojas de vida y récords de notas de los estudiantes de la Institución.

Dirige y Controla los Procesos de ingreso de los nuevos estudiantes a la Institución como es el mercadeo, la recepción, publicación de resultados de acuerdo a los parámetros del Consejo Académico de estudiantes admitidos y posterior envío a los Coordinadores de la documentación.

Coordina la recepción de solicitudes de grado, de conformidad al calendario académico y los aprobados por el Consejo Académico fuera de fechas de ceremonia.

Tramita los certificados relacionados con procesos académicos.

Desarrollo Académico

Dirige los procesos tendientes a mejorar la calidad y cobertura en educación de la Entidad.

Ejecuta las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente.

Aplica planes de optimización para el mejoramiento de los indicadores académicos.

Promueve el desarrollo de experiencias sobre innovación educativa de todos los programas.

Coordina el diseño de incentivos que motiven el perfeccionamiento académico y desarrollo de la Investigación.

Extensión y proyección Social

Formula y ejecuta planes, programas y proyectos institucionales que articulen con la comunidad. Contribuye a ampliar la cobertura educativa de las UTS mediante la oferta permanente de programas de extensión.

Gestiona Convenios interinstitucionales para el desarrollo del Área.

Órganos de Dirección y Académicos

-  Consejo Directivo
-  Consejo Académico
-  Consejo de Facultad
-  Comité Curricular
-  Comité de Acreditación Institucional
-  Comité de Investigaciones

Órganos de Asesoría y Coordinación

-  Comité Institucional de Planeación
-  Comité de Control Interno y de Gestión
-  Comité MECI (*Directivo y Operativo*)
-  Comité de Calidad
-  Comité de Conciliación
-  Comité de Convivencia Laboral
-  Comité de Compras
-  Comisión de Personal
-  Comité Técnico Sostenibilidad Contable
-  Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos
-  Comité de Archivo
-  Comité de Cartera

Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales

-  Gestión Agroindustrial
-  Contabilidad Financiera
-  Banca e Instituciones Financieras
-  Mercadeo

-  Gestión Empresarial
-  Diseño y Administración en Sistemas
-  Tecnología Deportiva

Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías

- Electrónica
- Electromecánica
- Electricidad y Telefonía
- Telecomunicaciones
- Topografía
- Ambiental
- Ingeniería en Control Electrónico e Instrumentación (Convenio Universidad Distrital Francisco José de Caldas)
- Especialización en Sistemas de Información Geográfica

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Idiomas (Ingles)

Diseño de Modas con énfasis en Patronaje Industrial y Comercio Exterior

Regionalización (Programas de extensión en Provincia)

UTS Extensión California
Colegio San Antonio de California
Técnico Minero

UTS Extensión San Gil
Coordinador: Lic. Juan Carlos Durán C.
Colegio San José de Guanentà
Carrera 5 No. 12-67
Teléfonos. 7245280
Sede Administrativa
Técnico en Sistemas
Técnico Deportivo
Inglés

UTS Extensión Vélez
Coordinador. Lic. Gustavo Palomino
Colegio Nacional Universitario
Teléfonos: 7565752 – 7564130

Contacto: regionalización@uts.edu.co



Servidor Público

La Constitución Política de Colombia, consagra en el Artículo 123, que son Servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad; ejerciendo sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. Los Servidores Públicos a su vez se clasifican en Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales.

En las Unidades Tecnológicas de Santander, está conformada por Empleados Públicos y Empleados Públicos Docentes.

Empleados Públicos

Órbita funcional eminentemente Gerencial o administrativo y según la clasificación del Empleo prevista en la Ley 909 de 2004, son:

- ↗ **De Carrera Administrativa**
- ↗ **De período Fijo: Empleo Rector período Cinco (5) Años**
- ↗ **De Libre Nombramiento y Remoción**

Empleados Públicos Docentes

La Ley 30 de 1992 Artículo 72 y el Acuerdo No. 01-034 de Junio 28 de 2006, expedido por el Consejo Directivo, por medio del cual adopta el Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, establece que de acuerdo a su vinculación, para el desarrollo de los programas docentes, investigativos y de proyección social, los Empleados Públicos Docentes son los Profesores de Carrera, amparados por las libertades de enseñanza, de aprendizaje y de cátedra, de búsqueda del conocimiento y de expresión crítica, sujeto al Régimen de Carrera Especial con vinculación a través de Concurso público de Méritos mediante Nombramiento Ordinario y Escalafón Docente categorizado en :

- ⊞ **Profesor Auxiliar**
- ⊞ **Profesor Asistente**
- ⊞ **Profesor Asociado**
- ⊞ **Profesor Titular**

El Estatuto Docente, consagra como funciones del Profesor de Carrera:

- Planear, programar, orientar y desarrollar cursos, seminarios, talleres y demás actividades en las áreas de su conocimiento o especialización y atender todas las labores conexas con ese trabajo profesores en cualquiera de las modalidades educativas que imparta la Institución.
- Desarrollar actividades de investigación.
- Adelantar actividades de Proyección Social.
- Participar en las actividades de dirección y administración académica de la Institución.
- Dirigir y evaluar trabajos o tesis de grado de las distintas modalidades educativas que existan en la Institución.
- Colaborar en el proceso de evaluación de los profesores de la Institución.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- Evaluar la producción intelectual de los profesores de la Institución y de otras universidades, según las disposiciones vigentes.

Manual de Inducción y Reinducción

- Realizar las pruebas evaluativas a los estudiantes, debidamente ordenadas por autoridad competente.
- Colaborar en las actividades de planeación, diseño y evaluación curricular.
- Asistir a cursos y actividades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- Desarrollar actividades conducentes a la producción intelectual.
- Las demás que consagren la Ley vigente y las normas internas de la Institución

La docencia en las Unidades Tecnológicas de Santander, en general (De carrera o de Vinculación Especial) se desarrolla en forma directa e indirecta, así :

INDIRECTA:

-  Participación en cuerpos colegiados institucionales debidamente autorizados por la autoridad competente.
-  Participación solicitada por la institución en proyectos de reforma académica, administrativa, programas de proyección social, educación continuada y otros.

DIRECTA

-  Dirección de Asignaturas
-  Consultoría y Asesoría a estudiantes
-  Dirección de trabajos de grado
-  Calificación de trabajos de grado.
-  Participación en seminarios académicos programados por la institución con la asistencia de profesores y estudiantes.
-  Investigación

El Acuerdo precitado, garantiza además entre otros, el Régimen de Vinculación, Ascenso, Evaluación, Derechos, obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades, distinciones y estímulos, Capacitación y Perfeccionamiento, Evaluación Docente de Estabilidad Laboral y Régimen disciplinario.

Para su conocimiento y divulgación, se encuentra a disposición en la web site institucional. www.uts.edu.co en el link Normatividad Sub link Reglamentos.



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 sesenta días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa, a juicio de la autoridad competente, ésta podrá prorrogarse hasta por treinta días más. Deben solicitarse ante el Señor Rector

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

La licencia remunerada de paternidad, se concede por cuatro días en el caso que solo el padre este 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 ocho (8) días de licencia remunerada de paternidad (Ley 755 de 2002).

Permiso

El empleado tiene derecho hasta por tres días de permiso remunerado, concedidos por el Jefe inmediato, siempre y cuando medie justa causa (Artículo 74 de Decreto 1950 de 1973).

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 a las 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 y remoción, 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.

Encargo

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

Cuando se trate de ausencia temporal, el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva hasta por un plazo máximo de tres meses. Vencido este término el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo

Manual de Inducción y Reinducción

deberá proveerse de acuerdo con los procedimientos normales (Artículo 23 del Decreto 2400 de 1968).

Ante la vacancia definitiva de un empleo y mientras se provee regularmente mediante nombramiento en periodo de prueba resultante de concurso, el empleado de carrera tiene derecho a ser encargado y solo en caso de no ser posible el encargo, procedería el nombramiento provisional (Art.3º del Decreto 1572 de 1998).

Una vez se dé por terminado el encargo, el funcionario de carrera cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones y regresará al empleo del cual es titular (Art.7º del Decreto 1572 de 1998).

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.

RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL



La ley 4ª de 1992, señala que el Gobierno Nacional, en el Régimen Salarial, determinará el límite máximo salarial de los servidores públicos de las Entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el Orden Nacional y en el Régimen prestacional de estos Servidores será fijado con base en las normas, criterios y objetivos contenidos en la presente Ley.

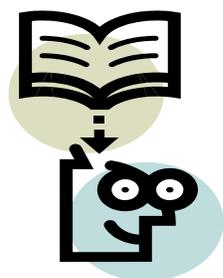
RÉGIMEN SALARIAL

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, entre otros aplicable en las Unidades Tecnológicas de Santander:

Asignación Básica Mensual: La asignación básica mensual, corresponde a cada cargo, está determinada por denominación y grado establecidos mediante Acuerdo que anualmente expide el Consejo Directivo.

Prima de servicios: Equivalente a quince (15) días de remuneración, que se pagaran en los primeros quince (15) días del mes de junio de cada año.

Bonificación por servicios Prestados: Es un factor de salario que se 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 correspondan al funcionario en la fecha en que se 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 salario señalados, la cual se pagará dentro de los veinte días que sigan a la fecha en que se haya causado el derecho a percibirla.

Auxilio de transporte: El auxilio de transporte a que tienen derecho los empleados públicos se continuará reconociendo y pagando en los mismos términos y cuantía que el gobierno establezca para los trabajadores particulares. No habrá lugar a este auxilio cuando la entidad preste servicio de transporte a sus empleados.



Según el Decreto 4966 del 27 de Diciembre del 2007, tienen derecho los servidores públicos y los trabajadores particulares que devenguen hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente (*Decreto 4965 del 27 de Diciembre del 2007, \$ 923.000,00*), en la suma de cincuenta y cinco mil pesos (\$ 55.000,00) mensuales; el cual se pagará en todos los lugares del país en donde se preste el servicio público de transporte.

Prima Técnica: Es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el Servicio del Estado a Funcionarios o Empleados altamente calificados.

Para tener derecho a Prima Técnica para los Empleos del Nivel Directivo y Asesor, será tenido el criterio de la otorgada por Estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada,

Manual de Inducción y Reinducción

pagado en forma mensual, así: 1) 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 termino no menor de tres (3) años. Estos requisitos deben exceder a los establecidos para el Empleo.

Auxilio de Alimentación: El artículo 4 del Decreto 627 de 2007, establece que los empleados públicos de las entidades territoriales, que devenguen asignaciones básicas mensuales no superiores a novecientos noventa y tres mil quinientos noventa y un pesos (\$993.591) moneda corriente, tendrán derecho al pago del subsidio de alimentación, que será de treinta y cinco mil quinientos doce pesos (\$35.512) moneda corriente mensuales o proporcional al tiempo servido, pagaderos por la respectiva entidad, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

No se tendrá derecho a este subsidio, cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, o cuando la Entidad suministre la alimentación.

Prima de Antigüedad: Reconocimiento a los Empleados Públicos no Docentes, equivalente a los años de servicios continuos o discontinuos con el Departamento de Santander, que se pagará así:



AÑO DE SERVICIOS CONTINUOS O DISCONTINUOS	PORCENTAJE DE LA ASIGNACION BASICA MENSUAL
5 a 9 años	25%
10 a 14 años	50 %
15 a 19 años	75 %
20 años y s.s.	100%

Viáticos: Los empleados públicos que deban viajar dentro y fuera del país en comisión de servicios, fuera de su sede habitual de trabajo, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos fijados por el Gobierno Nacional, mediante el cual se reconocen los gastos de alojamiento y alimentación.

Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán 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.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

RÉGIMEN PRESTACIONAL

A CARGO DEL EMPLEADOR

Las prestaciones sociales para los Empleados públicos del Orden Territorial, a cargo del Empleador (Unidades Tecnológicas de Santander), son las siguientes:

Vacaciones: Los empleados públicos no docentes tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales se liquidarán con el salario que el funcionario este devengando en el momento del disfrute.

El personal de empleados públicos docentes tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones por cada año completo de servicios, de los cuales quince (15) días serán hábiles continuos y quince (15) días calendario en mitad de año.

Las Unidades Tecnológicas de Santander, por disposición del Señor Rector, concede Vacaciones colectivas en el mes de Diciembre para reintegro en el mes de Enero del año siguiente.

Aquellos Servidores que no hayan completado el año continuo de servicios, autorizarán por escrito al Director Financiero de la entidad para que, en caso de darse su retiro, se descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

Prima de Vacaciones: Reconocimiento que la Ley otorga a los Servidores públicos al cumplir cada año de servicios, igual a quince (15) días de salario por cada año de servicio.

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 periodo vacacional.

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

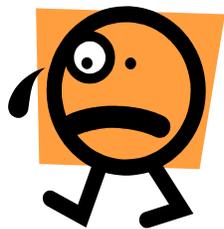
El Régimen de cesantías a aplicar a los nuevos Servidores Públicos desde la vigencia de la Ley 344 de 1996, es el de liquidación definitiva anualizada a 31 de diciembre de cada año, por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajo, la cual será consignada en el Fondo Administrador de Cesantías escogido por el Empleado, antes del 15 de Febrero del año siguiente

Este régimen admite anticipo de Cesantías o Cesantías Parciales, en los casos previstos en la Ley: Estudio y Vivienda (Adquisición, Compra lote para edificar la vivienda, Construcción, Reparaciones Locativas, Ampliación o liberación total o amortización de Gravámenes del Inmueble).

Los Servidores Públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander, deben afiliarse y escoger en forma voluntaria, un Fondo Administrador de Cesantías, bien sea uno privado o al Fondo Nacional de Ahorro.

Intereses al Auxilio de cesantía: Cuando el servidor se encuentra afiliado a un Fondo Administrador de cesantías privado, el empleador cancelará al trabajador el intereses legal del 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

Manual de Inducción y Reinducción



Cuando el servidor se encuentra afiliado al Fondo Nacional del Ahorro, dicho fondo consignará, a partir del 1o. de enero de 1998, en la cuenta de cesantías de cada servidor público afiliado, un interés equivalente al sesenta por ciento (60%) de la variación anual del Índice de Precios al Consumidor, IPC, sobre las cesantías liquidadas por la entidad nominadora correspondientes al año inmediatamente anterior o proporcional por la fracción de año que se liquide definitivamente. Además, 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 Fondo Nacional del Ahorro, corresponde al pago del:

Monto de los aportes consignados

Los intereses a las Cesantías

Porcentaje de protección contra la pérdida del valor adquisitivo de la moneda.

Calzado y vestido de labor: Es una prestación social que consiste en el suministro cada cuatro (4) meses, en forma gratuita de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo vigente. Esta prestación se reconoce a los empleados que hayan cumplido más de tres meses al servicio de la entidad (Art. 1° de la Ley 70 de 1988).

Se consideran como calzado y vestido de labor, para los efectos de la Ley 70 de 1988 y del Decreto 1978 de 1989, las prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñen los trabajadores beneficiarios, de acuerdo con el medio ambiente en donde cumplen sus actividades, según lo establece el artículo 5° del citado Decreto.

Prima de Navidad: Esta prima será equivalente a un mes de 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 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 o en el último promedio mensual si fuere variable (Artículo 32 del Decreto 1045 de 1978).

Período de lactancia: Es un período de tiempo durante el cual la trabajadora que ha tenido un hijo podrá disponer de una hora diaria, repartida en dos turnos de treinta (30) minutos cada uno, para efectos de desplazarse a su hogar, a fin de amamantar a su recién nacido. Este tiempo será computado como jornada laboral y se reconocerá de igual forma.

A CARGO DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

Subsidio familiar: Tienen derecho al subsidio familiar en dinero, especie y servicios los trabajadores cuya remuneración mensual, fija o variable no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes (vigencia 2008: \$ 1.846.000,00), siempre y cuando laboren al menos 96 horas al mes; y sumados sus ingresos con los de su cónyuge o compañero (a), no sobrepasen seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (vigencia 2008: \$ 2.769.000,00), (Art.3° de la Ley 789 de 2002).

El Subsidio Familiar en dinero (cuota monetaria), que la Caja de Compensación Familiar, debe pagar a los trabajadores, será cancelado en función de cada una de las personas a cargo, en forma mensual (Art. 4° de la Ley 789 de 2002).

La Caja de Compensación Familiar afiliada por parte de las Unidades Tecnológicas de Santander, a partir del mes de Mayo del 2008 es **Caja de Compensación Familiar CAJASAN.**



A CARGO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Estas prestaciones sociales se rigen por la ley 100 de 1993 y las normas que la adicionan y reglamentan:

- Pensión de vejez (jubilación)
- Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez
- Pensión de invalidez
- Indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez
- Pensión de sobrevivientes
- Auxilio por enfermedad
- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
- Auxilio funerario
- Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria.
- Auxilio por maternidad
- Licencia de Paternidad

Auxilio de maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de doce semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, que consiste en todas las sumas que habitual y periódicamente recibe como retribución por sus servicios

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica, según lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 50 de 1990, se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante del menor de siete (7) años de edad, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

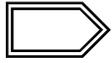
De conformidad con la Ley 755 de 2002, el padre del recién nacido tiene derecho a una licencia remunerada de 4 días si ha cotizado mínimo 100 semanas al Sistema de Seguridad Social, y de 8 días, si tanto el padre como la madre del recién nacido están afiliados al sistema de Seguridad Social.

En el evento en que la trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el artículo 235 del Código Sustantivo del Trabajo.

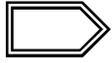
Auxilio por Enfermedad: En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores,

Manual de Inducción y Reinducción

ocasionada por enfermedad, tendrán derecho a que la respectiva Entidad Promotora de Salud escogida por el Empleado y a la que se encuentre afiliado, les pague durante el tiempo de la enfermedad la siguiente remuneración (*Decreto 3135 de 1968*):



Cuando la enfermedad fuere profesional, el sueldo o salario completo durante ciento ochenta (180) días, y



Cuando la enfermedad no fuere profesional, las 2 terceras partes (2/3) del sueldo o salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes.

De conformidad con el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, los tres primeros días de incapacidad médica son pagadas en un 100% por el empleador.

Si es enfermedad profesional el empleado tiene derecho al 100% del salario por el número de días incapacitado y esta prestación la reconoce la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado el empleador, por todo el tiempo de la incapacidad.

ACCIDENTE DE TRABAJO ES...



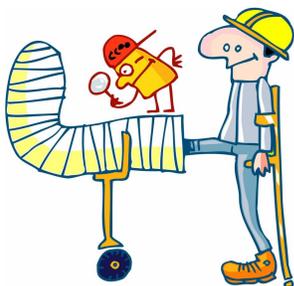
"... todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo..."

EL ESTADO DE INVALIDEZ ES . . .

Para los efectos del Sistema General de Riesgos Profesionales, se considera inválida la persona que por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez vigente a la fecha de la calificación. (*Artículo 9° de la Ley 776 de 2002*)

ENFERMEDAD PROFESIONAL ES . . .

Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional, previo al concepto del Consejo Nacional de Riesgos Profesionales. (*Artículo 11° Decreto 1295 de 1994*)



ntander _____

PRESTACIONES EN EL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES: (LEY 776 / 2002).

Para ENFERMEDAD PROFESIONAL

La ARP que tenga el afiliado que requiera una prestación asistencial o económica en los casos de Enfermedad Profesional, deberá asumir la atención y el pago.

Para ACCIDENTE DE TRABAJO

La ARP en la cual se hubiere presentado un accidente de trabajo, deberá responder integralmente por las prestaciones derivadas de este evento, tanto en el momento inicial como frente a sus secuelas, independientemente de que el trabajador se encuentre o no afiliado a esa administradora.

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 295 de 1994, todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional tendrá derecho, según sea el caso, a:

- Asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica;
- Servicios de hospitalización;
- Servicio odontológico;
- Suministro de medicamentos;
- Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- Prótesis y órtesis, su reparación, y su reposición solo en casos de deterioro o desadaptación, cuando a criterio de rehabilitación se recomiende;
- Rehabilitaciones física y profesional;
- Gastos de traslado, en condiciones normales, que sean necesarios para la prestación de estos servicios.

PRESTACIONES ECONÓMICAS

- Subsidio por incapacidad temporal
- Indemnización por incapacidad permanente parcial
- Pensión de invalidez
- Pensión de sobrevivientes
- Auxilio funerario

Los servicios de salud que demande el afiliado, derivados del accidente de trabajo o la enfermedad profesional, serán prestados a través de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, salvo los tratamientos de rehabilitación profesional y los servicios de medicina ocupacional que podrán ser prestados por las entidades administradoras de riesgos profesionales.

La atención inicial de urgencia de los afiliados al sistema, derivados de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, podrá ser prestada por cualquier institución prestadora de servicios de salud, con cargo al Sistema General de Riesgos Profesionales

La obligación de realizar las cotizaciones al sistema de riesgos profesionales, radica en cabeza

del empleador, según lo dispuesto por el artículo 16 del Decreto 1295 de 1994.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

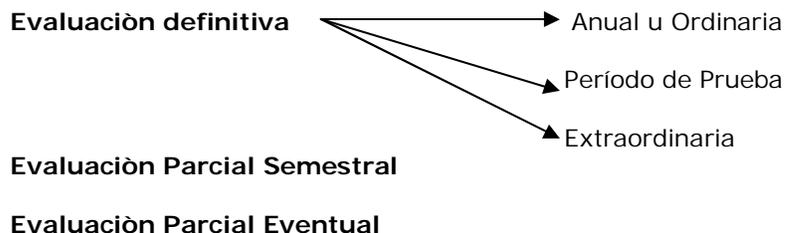
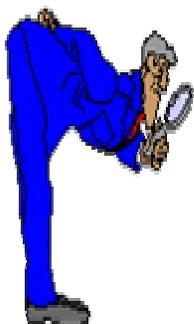
La evaluación del desempeño es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos, regida por la Ley 909 de 2004 y de acuerdo con los criterios legales, las directrices (*Acuerdos Nos. 17 y 18 de Enero 22 del 2008*) y los Instrumentos diseñados por la CNSC.

El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables y expresado en una calificación de servicios, en los siguientes instrumentos, según el caso:

➤ INFORMACION GENERAL

- ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES
- CONSOLIDACION DE RESULTADOS
- ANEXO 1. REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
- ANEXO 2. ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES
- ANEXO 3. AJUSTE O MODIFICACION A LOS COMPROMISOS LABORALES
- ANEXO 4. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES Y EXTRAORDINARIAS
- ANEXO 5 .EVALUACION PERIODO DE PRUEBA

En la Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa o en periodo de prueba, se configuran tres tipos de Evaluaciones:



EVALUACION DEFINITIVA ANUAL U ORDINARIA.

Manual de Inducción y Reinducción

La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente y se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se califican los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

EVALUACION DEFINITIVA DEL PERIODO DE PRUEBA,

La evaluación del período de prueba, que se debe realizar una vez concluido éste, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado. Superada la evaluación del período de prueba, se deben ajustar los compromisos para el período que resta para completar el período de evaluación anual u ordinaria si éste es superior a treinta (30) días.

EVALUACION DEFINITIVA EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria, se realiza cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el período no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el 31 de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

EVALUACION PARCIAL SEMESTRAL

La Evaluación Parcial Semestral son las que conforman la evaluación anual u ordinaria, que ascienden a dos (2), las cuales se realizarán así:



Primera evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más el quince (15) de agosto del mismo año, y



Segunda evaluación parcial: Corresponde 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 de cada año.

EVALUACION PARCIAL EVENTUAL

Se efectúan en razón a los siguientes casos y circunstancias, consagrados en el Artículo 13 del Acuerdo 17 del 2008 emitido por el CNSC:

- Por cambio de evaluador;
- Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de un traslado;
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo
- por más de treinta (30) días calendario;
- Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario;
- La que deba realizarse cuando se produzcan modificaciones a consecuencia de cambios en
- los planes, programas o proyectos, siempre y cuando hayan transcurrido, por lo menos,

Manual de Inducción y Reinducción

- treinta (30) días calendario a partir de la fecha de fijación de los compromisos;
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente.

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

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse al retiro de éste.



ACUERDOS DE GESTIÓN

La Ley 909 de 2004, integra como nuevo escenario de regulación la Gerencia Pública, consagrada en el Título VIII **DE LOS PRINCIPIOS DE LA GERENCIA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACION**, en donde esgrime la denominación de Gerencia Pública, Campo de Aplicación, Excepciones, Principios y el alcance de los Acuerdos de Gestión

Los Acuerdos de Gestión, es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

Los principales objetivos en la aplicación de los Acuerdo de Gestión son:

- Orientar la actuación de las entidades hacia sus prioridades explícitas concentrando su esfuerzo
- Incentivar mejoras de eficiencia y eficacia.
- Promover el aprendizaje organizacional.
- Fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Administración Pública.
- Incrementar el nivel de responsabilidad de los Gerentes Públicos.

Se entiende como Gerente Público, el Empleado Público con Empleo de Naturaleza Libre Nomenclatura y Remoción en el ejercicio de responsabilidad directiva (Nivel Directivo) en la Administración Pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial. Estos empleos comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.

Excepto:

Orden nacional: Aquellos cuya nominación dependen del Presidente de la República, y

Orden territorial: Secretarios de despacho

Director ESE

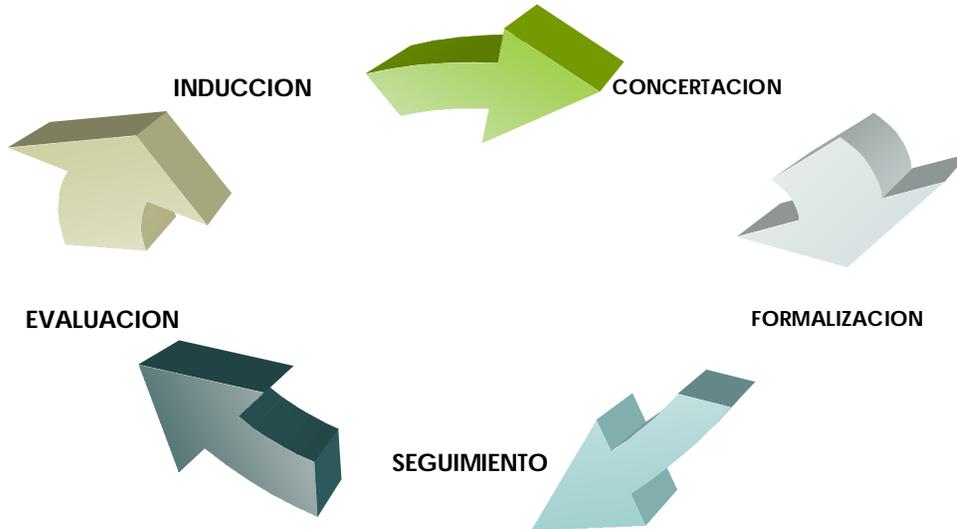
Gerente o Director Entidad Descentralizada

Rector de Institución de Educación Superior distinta los Entes

Universitarios Autónomos.

El Acuerdo se pacta para un vigencia anual que debe ser los primeros tres meses de cada año, mismo tiempo en que se efectúa la evaluación del año inmediatamente anterior, si lo hubiera.

FASES ACUERDOS DE GESTION



Para su conocimiento y divulgación, se encuentra a disposición en la web site institucional. www.uts.edu.co en un link y ne CALSERV Institucional, la Guía Metodológica y los Formatos para la formalización del Acuerdo, adoptados mediante la Resolución No. 02-143 del 28 de Abril del 2008.

CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS



Capacitación

La capacitación institucional busca incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral (Art. 4º Decreto 1572 de 1998).

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.

Actividades en bienestar social:

- ◆ **Deportes y recreación:** Busca la integración de los funcionarios.
- ◆ **Culturales y sociales:** Desarrolla las aptitudes y destrezas de los empleados.
- ◆ **Salud:** Proporciona los medios para que el funcionamiento tenga un óptimo estado de salud, físico, mental y social.

Incentivos

Dan reconocimiento al desempeño del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Deberes, derechos,



prohibiciones y sanciones

DERECHOS

Además de los contemplados en la constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo Empleado 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 educación, recreación, cultura, deportes y vacacionales.
- * Disfrutar los 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.
- * Solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Art.74 Decreto 1950.
- * Rendir informe sobre su cumplimiento de la comisión de servicios, dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de la misma.

A más de lo precedente y a la luz del Estatuto Docente (Acuerdo No. 01-034 de Junio 28 de 2006), son derechos del Empleado Publico Docente:

- * Participar en programas de capacitación y perfeccionamiento docente, de acuerdo con las políticas institucionales.
- * Participar de la propiedad intelectual o de la industria derivada de las producciones de su ingenio, en las condiciones que prevean la Ley y los Estatutos y Reglamentos de la Institución.
- * La publicación de la producción intelectual que reúna las condiciones de calidad y se ajuste a los parámetros establecidos por la institución.
- * Elegir y ser elegido para las posiciones que correspondan a profesores en los órganos directivos y asesores de la Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley vigente, en los Estatutos y Reglamentos de la Institución.
- * Gozar del período sabático en los términos que establezca la reglamentación que expida el Consejo Directivo.
- * Disponer de las condiciones adecuadas para el desempeño de las labores profesoraes.
- * Los demás que consagre la Ley vigente y las normas internas de las Unidades Tecnológicas de Santander.

DEBERES

Son deberes de todo Empleado público:



- ⌘ Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la constitución, los tratados de derecho internacional ratificados por el Congreso, las leyes y demás actos administrativos.
 - ⌘ Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o perturbación injustificada del servicio o que implique abuso indebido del cargo o función.
 - ⌘ 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.
 - ⌘ 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.
- ⌘ Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción ocultamiento o utilización indebidos.
- ⌘ Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- ⌘ 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.
- ⌘ Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- ⌘ Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- ⌘ 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.
- ⌘ Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- ⌘ Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- ⌘ Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- ⌘ 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.
- ⌘ Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y teniendo siempre presente que lo servicios que presta constituye el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- ⌘ 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 exámen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestar la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
- ⌘ 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.
- ⌘ Hacer los descuentos conforme a la ley o a las ordenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- ⌘ Dictar y seguir los reglamentos manuales de funciones de la entidad, así como los internos

Manual de Inducción y Reinducción

sobre el trámite del derecho de petición.

- ⌘ Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- ⌘ Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los bienes a que han sido destinados.
- ⌘ Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- ⌘ Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- ⌘ 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 mensualmente en sitio visible, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano, 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.
- ⌘ Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las Contralorías departamentales 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 a cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
- ⌘ Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
- ⌘ 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.
- ⌘ Ejercer dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
- ⌘ 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.
- ⌘ Implementar el Control Interno Disciplinario.
- ⌘ Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de información Financiera SIIF.
- ⌘ 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 y a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
- ⌘ Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos de control social.
- ⌘ Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa.
- ⌘ Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
- ⌘ Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informe de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
- ⌘ Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

Manual de Inducción y Reinducción

Amen de lo anterior y a la luz del Estatuto Docente (Acuerdo No. 01-034 de Junio 28 de 2006), son derechos del Empleado Publico Docente :

- ⌘ Cumplir las obligaciones que se deriven de la Ley Orgánica, el Estatuto docente y los Reglamentos de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- ⌘ Dar tratamiento respetuoso a las autoridades institucionales, colegas, discípulos y colaboradores.
- ⌘ Hacer conocer de las directivas los hechos que puedan perjudicar a la Institución y proponer las iniciativas que estime útiles para el progreso de la institución y el mejoramiento de los diferentes niveles académicos.
- ⌘ Velar por la asistencia y el cumplimiento de las obligaciones de sus alumnos y colaboradores.
- ⌘ Elaborar para cada período académico, con la debida anticipación a la fecha de su iniciación, y el plan de aula de cada asignatura, someterlo a consideración de las directivas del programa y hacerlo conocer de sus estudiantes en la primera semana de clase.
- ⌘ Desarrollar las actividades académicas de acuerdo con el plan de aula.
- ⌘ Realizar las evaluaciones académicas programadas, darlas a conocer a los alumnos y enviar las notas a la Coordinación del Programa, dentro de las fechas estipuladas por la Institución.
- ⌘ Acreditarse como profesores de la Institución en todas sus publicaciones o actividades de tipo académico.
- ⌘ Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones propias de su condición de profesores y en especial las que la Institución le haya asignado.
- ⌘ Cumplir con todos los lineamientos y reglamentos Institucionales relacionados con Norma Ambientales y de Seguridad.
- ⌘ Los demás que consagren las disposiciones vigentes y las normas internas de las Unidades Tecnológicas de Santander.

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 y los demás actos administrativos.
- 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.
- 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.
- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio al 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



Manual de Inducción y Reinducción

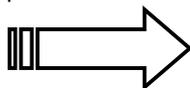
directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, o comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o en 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 tengan parte mayoritariamente 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.
- 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.
- 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.
- Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos conocidos en ejercicio del cargo, por un término indefinido y hasta de un (1) año después de la dejación del cargo, en los demás casos, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría, a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la Entidad, corporación u organismo al que se haya estado vinculado.
- Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por número de horas superior al legalmente permitido.
- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros en asuntos que estuvieron a su cargo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo.

- 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.

Régimen Disciplinario: Faltas y sanciones

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la **Ley 734 de 2002 Artículo 23** por



Incumplimiento de deberes.
Extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones.
Prohibiciones.
Violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el Código Disciplinario Único.

Las faltas disciplinarias se clasifican como



Gravísimas,
Graves
Leves

Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio, los gerentes de cooperativas, fundaciones, corporaciones y asociaciones que se creen y organicen por el Estado o con su participación mayoritaria.

Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo. En la comunicación se debe informar al investigado que tiene derecho a designar defensor.

El término de la Indagación o investigación disciplinaria será de seis meses, contados a partir de la decisión de apertura.

Cuando el Servidor Público realice una conducta que contraríe en menor grado el orden administrativo y que no tenga la capacidad de afectar sus deberes funcionales, solo es posible la figura del Llamado de atención en forma verbal.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

Destitución e inhabilidad general

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. La imposibilidad de ejercer la 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 (Faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima) ; la **inhabilidad especial** (Faltas graves dolosas o gravísimas culposas) y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado será **inhabilidad permanente**.

Suspensión

Faltas graves dolosas, Faltas graves culposas o gravísimas culposas

Manual de Inducción y Reinducción

Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria. La suspensión no será inferior a un mes ni superior a doce meses.

Multa

Faltas leves dolosas

Es una sanción de carácter pecuniario. La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

Amonestación escrita

Faltas leves culposas

Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.



Delitos contra la administración pública Título XV Ley 599 de 2000

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública y como sujetos activos de ellas los servidores públicos (Art. 397 y ss.) .

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.

C. Por aplicación oficial diferente. Cuando el servidor público de 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 para 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 anteriores.

Celebración indebida de contratos

A. Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades Cuando el servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades

B. Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público 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.

C. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público 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 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 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 profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley.

B. Por omisión. Cuando el servidor público 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 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 ala autoridad.

C. Revelación de secreto. Cuando el servidor público 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 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 como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de

Manual de Inducción y Reinducción

cualquier entidad pública, 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. Cuando el servidor público ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.

G. Intervención en política. Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, 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 obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir 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 rehúse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la ley.

J. Omisión del agente retenedor o recaudador.

Cuando el agente retenedor o autorretenedor no consigne las sumas retenidas o autorretenidas por concepto de retención en la fuente dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha fijada por el Gobierno Nacional para la presentación y pago de la respectiva declaración de retención en la fuente o quien encargado de recaudar tasas o contribuciones públicas no las consigne dentro del término legal. En la misma situación, incurrirá el responsable del impuesto sobre las ventas que, teniendo la obligación legal de hacerlo, no consigne las sumas recaudadas por dicho concepto, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha fijada por el Gobierno Nacional para la presentación y pago de la respectiva declaración del impuesto sobre las ventas.

K. Destino de recursos del Tesoro para el estímulo o beneficio indebido de explotadores y comerciantes de metales preciosos. Cuando el servidor público que destine recursos del tesoro para estimular o beneficiar directamente o por interpuesta persona, a los explotadores y comerciantes de metales preciosos, con el objeto de que declaren sobre el origen o procedencia del mineral precioso.

L. Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública. Cuando el que habiéndose desempeñado como servidor público durante el año inmediatamente anterior utilice, en provecho propio o de un tercero, información obtenida en calidad de tal y que no sea objeto de conocimiento público.

M. Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública. Cuando el que habiéndose desempeñado como servidor público durante el año inmediatamente anterior utilice, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función cumplida, con el fin de obtener ventajas en un trámite oficial, incurrirá en multa.

O. Soborno Transnacional. Cuando el nacional o quien con residencia habitual en el país y con empresas domiciliadas en el mismo, ofrezca a un servidor público de otro Estado, directa o indirectamente, cualquier dinero, objeto de valor pecuniario u otra utilidad a cambio de que éste realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones, relacionado con una transacción económica o comercial.

P. Asociación para la comisión de un delito contra la administración pública. Cuando el servidor público que se asocie con otro, o con un particular, para realizar un delito contra la administración pública.

Usurpación de funciones públicas

Cuando el particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.

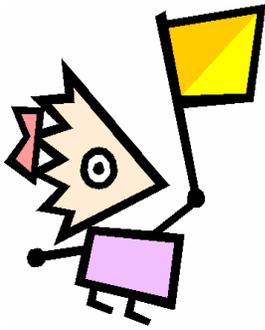
Simulación de investidura o cargo.

Cuando el que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.

Abuso de función pública.

Cuando el servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

Delitos contra los Servidores Públicos

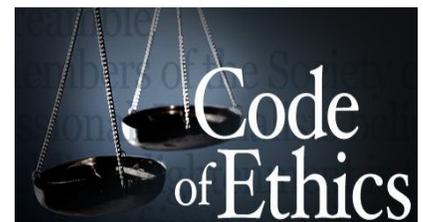


Violencia contra Servidor Público.

El que ejerza violencia contra servidor público, para obligarlo a ejecutar u omitir algún acto propio de su cargo o a realizar uno contrario a sus deberes oficiales.

Perturbación de actos oficiales.

El que simulando autoridad o invocando falsa orden de la misma, o valiéndose de cualquier otra maniobra engañosa, trate de impedir o perturbar la reunión o el ejercicio de las funciones de las corporaciones o autoridades legislativas, jurisdiccionales o administrativas, o de cualquier otra autoridad pública, o pretenda influir en sus decisiones o deliberaciones.



CÓDIGO DE ÉTICA

Mediante la Resolución No. 02-317 del 16 de Agosto del 2007, se adoptó el Código de Ética en las Unidades Tecnológicas de Santander, como guía de conducta que oriente, promueva y desarrolle una cultura institucional enfocada a través de Acuerdos, Compromisos, Protocolos, Principios y Valores éticos, buscando promover conductas laborales saludables, con el fin de cumplir a cabalidad los objetivos y la misión y hacer realidad la visión de la entidad.

Para su conocimiento y divulgación, se encuentra a disposición en la web site institucional. www.uts.edu.co en el link Normatividad Sub link Resoluciones



MANUAL DE BUEN GOBIERNO

Mediante la Resolución No. 02-489 del 23 de Noviembre del 2007, se adoptó el Manual de Buen Gobierno en las Unidades Tecnológicas de Santander, como instrumento didáctico para que el servidor público tenga una orientación a seguir en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad para el cumplimiento de su función y para que los ciudadanos puedan vigilar su cumplimiento a través de los **Compromisos** con:

- La Visión y Misión de la Entidad y con los Objetivos.
- La Gestión.
- La Comunidad.
- La Protección y el desarrollo del Talento Humano
- La Comunicación e Información.
- El Gobierno en Línea.
- La finalidad de la Contratación Pública.
- La Calidad.
- La Rendición de Cuentas.
- La Atención de Quejas y Reclamos.
- El Control Externo de la Entidad.
- El Órgano de Control Político.
- Los Gremios Económicos.
- La Administración y Resolución de Conflictos.

Para su conocimiento y divulgación, se encuentra a disposición en la web site institucional. www.uts.edu.co en el link Normatividad Sub link Resoluciones.

MANUAL DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN



Manual de Inducción y Reinducción

Mediante la Resolución No. 02- 009 del 15 de Enero del 2008, se expide el Manual de Interventoría o Supervisión de las Unidades Tecnológicas de Santander, con el cual se pretende dotar a la entidad de una herramienta de gestión, que coadyuve en el seguimiento y ejecución de la contratación y que será de obligatorio cumplimiento por parte de quienes ejercen la función administrativa de Interventoría en el, ejecutada por particulares contratistas o, por Servidores Públicos de la entidad.

En el Manual se especifica en forma precisa los objetivos, tipos de control, finalidades, deberes, facultades, obligaciones, prohibiciones, procesos, procedimientos de la Interventoría o Supervisión, según el caso.

Para su conocimiento y divulgación, se encuentra a disposición en la web site institucional. www.uts.edu.co en el link Normatividad Sub link Resoluciones.

QUE DEBE SABER DEL ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006



Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia

MODALIDADES

Maltrato Laboral

- Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado.
- Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante.
- Comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad.

Persecución Laboral

Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inducir el propósito de inducir la renuncia.

Discriminación Laboral

Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social.

Entorpecimiento Laboral

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla mas gravosa o retardarla.

Inequidad Laboral.

Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

- ✘ Actos de Agresión Física.
- ✘ Expresiones Injuriosas o Ultrajantes.
- ✘ Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional.
- ✘ Amenazas injustificadas de despido.
- ✘ Las múltiples denuncias disciplinarias, cuya temeridad quede demostrada
- ✘ La descalificación humillante de las propuestas de trabajo
- ✘ Burlas sobre apariencia física o forma de vestir
- ✘ Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- ✘ Imposición de deberes extraños, exigencias desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor, brusco cambio de lugar de trabajo o de labor contratada sin justificación.
- ✘ Exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada. Trato notoriamente discriminatorio en cuanto a otorgamiento de derechos, prerrogativas laborales e imposición de deberes.
- ✘ Negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para cumplir la labor.
- ✘ Negativa injustificada a otorgar permisos, licencias y vacaciones.
- ✘ Envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a situación de aislamiento social.

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

- ⊗ Exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina.
- ⊗ Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde.
- ⊗ Formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- ⊗ Formulación de Circulares o Memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral.
- ⊗ Solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa.
- ⊗ Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo.
- ⊗ La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano señalados en las normas vigentes.
- ⊗ Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- ⊗ La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PROCEDIMIENTO INTERNO

Las solicitudes de acoso laboral, serán presentados y sujeto de solución a través del Comité de Convivencia de las Unidades Tecnológicas de Santander, a fin de reestablecer el buen ambiente laboral e impedir la persistencia de la conducta constitutiva de acoso laboral. En todo caso, el procedimiento preventivo interno, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.



RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio de los Servidores Públicos se produce en los siguientes casos:

- ✘ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, en su calidad de empleados de carrera;
- ✘ Por renuncia regularmente aceptada;
- ✘ Por retiro con derecho a jubilación o vejez, previa notificación de la inclusión en la nómina de pensionados correspondiente
- ✘ Por invalidez absoluta;
- ✘ Por edad de retiro forzoso;
- ✘ Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria;
- ✘ Por terminación del período fijo o período constitucional del Empleo
- ✘ Por declaratoria de insubsistencia del Empleo de Libre Nombramiento y Remoción;
- ✘ Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el inciso primero del Art. 35 C.C.A. para la expedición de cualquier Acto Administrativo de carácter particular y concreto;
- ✘ Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo, de conformidad con el Art. 5º Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- ✘ Por Orden o Sentencia condenatoria ejecutoriada que así lo decida
- ✘ Por Supresión del Empleo;
- ✘ Por muerte;
- ✘ Por las demás que determinen la Constitución Política y las Leyes



A TENER EN CUENTA . . .

Servidores Públicos, Contratistas y Docentes con vinculación

Especial

Sistema de Seguridad Social

Gracias al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, podemos elegir el servicio de la empresa que más se acomode a nuestras necesidades. El Contratistas de Prestación de Servicios asume el pago en su totalidad por la calidad de Independiente y en los Servidores Públicos y Docentes con Vinculación Especial, según el porcentaje previsto por la Ley .

Riesgos profesionales

Todos estamos afiliados a la ARP LIBERTY SEGUROS S.A. quien nos presta sus servicios a través de asesorías en salud ocupacional y protección laboral.

En caso de Accidente de Trabajo debemos . . .

- ➔ Comunicarnos con la línea gratuita de la ARP (01 – 8000 – 919957) o con la persona a cargo de salud ocupacional de la Institución: Doctora Claudia Torres o la Secretaría General.
- ➔ Solicitar a la persona a cargo de salud ocupacional el diligenciamiento del FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo)
- ➔ Traslado al centro asistencial autorizado (IPS) para la prestación del servicio médico
- ➔ Solicite la entrega del FURAT a la ARP, IPS, empleador y trabajador antes de 48 horas.

Efectuar dentro de los plazos previstos por la Entidad, la Evaluación Médica Ocupacional de Ingreso, Periódico o Posocupacional, según el caso, en las instalaciones del Área de Fisioterapia con un Médico Especialista en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional con Licencia Vigente en Salud Ocupacional, contratado para tal fin por las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 2346 de 2007.

Servidores Públicos y Docentes con vinculación Especial

Seguridad social

- ** Cuando nos incapaciten, debemos presentar en la Secretaría General, las incapacidades debidamente tramitadas ante la EPS en un plazo no mayor a tres días de ser incapacitado.
- ** Los afiliados al Seguro Social deben pedir en los cinco primeros días fotocopia de autoliquidación.
- ** Tres días después de haber tramitado sus afiliaciones en la entidad, pueden reclamar las copias respectivas en el Grupo de Seguridad Social.
- ** La afiliación de los familiares se da por realizadas, una vez hallamos entregados los documentos exigidos.
- ** Cuando la incapacidad es mayor a tres días, se nos descontará una tercera parte del valor correspondiente a la incapacidad.

Caja de Compensación Familiar CAJASAN

Es una caja de compensación familiar, inscrita en el campo de la seguridad social, cuyo objetivo esencial es el cumplimiento integral de la filosofía del subsidio familiar. Su trabajo se centra en un conjunto de acciones que constituyen el bienestar de sus afiliados dando privilegio a la salud para toda la familia.

Las Unidades Tecnológicas de Santander, nos afilia como sus funcionarios por la vinculación legal

Manual de Inducción y Reinducción

y reglamentaria a **CAJASAN**, para la cual debemos llenar un formulario de inscripción, que nos permite acceder a créditos educativos, de vivienda y de libre inversión, participar de cursos de educación no formal, hacer uso de centros recreativos y vacacionales, también recibimos el subsidio de escolaridad siempre y cuando nuestro sueldo no supere los cuatro salarios mínimos mensuales vigentes.

Los Docentes con Vinculación especial, para acceder al Subsidio en dinero o cuota monetaria, deben haber ejercido en forma mensual, 114 hora – cátedra.

Los Empleados Públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander, deben dedicar la totalidad de tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.

Horario

Lunes a Viernes 7:30
a 11:30 A.M.
2:00 a 6:00 P.M.



Los Empleados Públicos Docentes y Docentes de Dedicación Exclusiva, acorde a lo previsto en el Contrato y/o la determinación de los horarios Hora Cátedra otorgados en las Coordinaciones Académicas

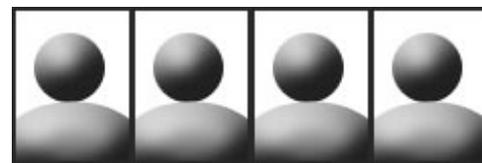
Cuando por necesidad del servicio los Empleados Públicos, requieran laborar un día sábado o Domingo, deben solicitarse el ingreso a través del Área de Recursos Físicos y de Mantenimiento.

Carnet o Escarapela de Identificación

Por razones de seguridad, y con el fin de tener acceso a las diferentes dependencias, es obligatorio portar el carne o Escarapela de identificación, el cual lo entrega la Secretaría General.

En el caso de retiro del servicio, debemos hacer la devolución del Carne o Escarapela de identificación a la Secretaría General.

CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Las Unidades Tecnológicas de Santander, a la luz de las disposiciones legales, procede a su vinculación mediante la celebración del Contrato estatal de Prestación de Servicios, regido por

Unidades Tecnológicas de Santander _____

Manual de Inducción y Reinducción

el Artículo 32 Num. 3º de la Ley 80 de 1993, Decreto 2150 de 2002, Ley 1150 del 2007 y Decreto 066 del 2008: Contratación Directa y teniendo en cuenta las calidades y reglamentaciones de las profesiones que en forma particular la ley ha previsto.

Las labores o actividades, metas y proyectos a desarrollar acorde a su idoneidad y competencias, están esgrimidas en el Contrato y en el proceso de Inducción específica adelantada por el Supervisor del Contrato.

Ante la inexistencia de la relación de subordinación entre el Contratista de Prestación de Servicios y la Entidad, no se generan salarios y prestaciones sociales, porque el servicio que se presta se realiza de manera autónoma, cuyas obligaciones emergen o se derivan del contrato mismo y de la ley contractual.

Es importante saber que:



La documentación para el pago son:

- Escrito de presentación del(a) Contratista a la Secretaría General.
- Certificación de Cumplimiento expedida por el Supervisor del Contrato.
- Acta de Ejecución Parcial suscrita por el Supervisor y el(la) Contratista.
- Documentos soportes legibles pago EPS, AFP del mes a pagar

Los tres primeros Formatos están a disposición en la web site institucional: www.uts.edu.co Link CALSERV



Para el **Primer Pago**, adjuntar además de lo previsto en el Item anterior:

- Copia del Contrato de Prestación de Servicios
- Acta de Inicio debidamente firmada por el Supervisor del Contrato y el(la) Contratista
- Copia Certificado de Disponibilidad y Certificado de Registro Presupuestal del Contrato
- Copia Registro Único Tributario RUT
- Pago Derechos de Publicación en la Gaceta del Departamento de Santander

El formato Acta de Inicio, está a disposición en la web site institucional: www.uts.edu.co Link CALSERV



Para el **último Pago**, adjuntar además de la documentación general para el pago :

- ★ Acta de Liquidación del Contrato debidamente firmado por el Supervisor y el(la) Contratista

El formato Acta de liquidación, está a disposición en la web site institucional: www.uts.edu.co Link CALSERV

La documentación para el pago, deberá presentarse en la Secretaría General a los **dos (2) días hábiles** de vencido el mes a solicitar el pago, en **dos (2) Paquetes** con firma en Original.

Al valor mensual a cancelar, previsto en el Contrato, las Unidades Tecnológicas de Santander, procederá a efectuar las siguientes deducciones comunes:



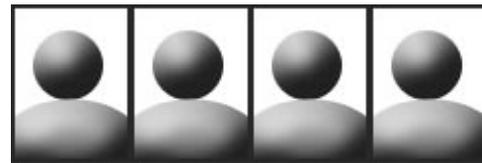
POR LEY

Retención en la Fuente (10% Servicios profesionales- 6% No profesionales)
Estampillas Ordenanzaes (11%)



POR AUTORIZACIÓN CONTRATISTA

ARP (0.522 %) RIESGO I
(1.044 %) RIESGO II



DOCENTE DE VINCULACIÓN ESPECIAL

La ley 30 de 1992, en su Artículo 71 establece que los profesores en Instituciones de Educación Superior podrán ser **de Vinculación especial** que, sin pertenecer a la carrera docente, están vinculados temporalmente a la Institución: De Hora Cátedra, Ocasional de Medio Tiempo y De Tiempo Completo, Visitantes, Expertos y Ad Honorem, quienes tienen plena libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos, dentro del principio de la libertad de cátedra y la libre investigación.

El Acuerdo No. 01-034 de Junio 28 de 2006, expedido por el Consejo Directivo, adopta el Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, en el cual determina el Proceso de Selección, Vinculación y Clasificación, entre otros.

MODALIDAD DE LA VINCULACIÓN

De conformidad a lo previsto por la Ley 30 de 1996 y la Sentencia C-006 del 18 de Enero de 1996, su modalidad de vinculación es Contrato de Trabajo Especial.

Profesores de Hora Cátedra

Los profesores de hora cátedra vinculados a las Unidades Tecnológicas de Santander no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, y su vinculación se hará de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 30 de 1992.

Profesores Ocasionales

Los profesores ocasionales vinculados a las Unidades Tecnológicas de Santander no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, y su dedicación podrá ser de tiempo completo o medio tiempo, hasta por un periodo inferior a un (1) año, cuando la Institución lo requiera; sus servicios son reconocidos de conformidad con lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 30 de 1992.

Profesores Visitantes

Los profesores visitantes son aquellos de reconocida idoneidad y que colaboran en las Unidades Tecnológicas de Santander en virtud de convenios con instituciones nacionales o extranjeras de carácter cultural, artístico, filosófico, científico, humanístico, tecnológico o técnico en los campos propios de su especialidad.

Profesores Expertos

Los profesores expertos son aquellas personas sin título de educación superior, pero de reconocida idoneidad en un área o campo determinado del saber o de la cultura, vinculados a la Institución para la enseñanza de las artes, la técnica o las humanidades; el Consejo Académico recomendará al Consejo Directivo, la vinculación de estos profesores.

Profesores Ad Honorem

Manual de Inducción y Reinducción

Los profesores ad honorem no tienen vinculación laboral con la Institución, ni remuneración, y su relación con esta será reglamentada por el Consejo Académico.

DEDICACION

Tiempo Completo	Cuarenta (40) Horas Semanales
Medio Tiempo	Veinte (20) Horas Semanales
Hora Cátedra	Carga académica prevista en el Contrato
Visitante	
Experto	
Ad Honorem	

FUNCIONES U OBLIGACIONES

Son funciones u obligaciones de los Docentes de Vinculación Especial :

- Planear, programar, orientar y desarrollar cursos, seminarios, talleres y demás actividades en las áreas de su conocimiento o especialización y atender todas las labores conexas con ese trabajo profesores en cualquiera de las modalidades educativas que imparta la Institución.
- Desarrollar actividades de investigación.
- Adelantar actividades de Proyección Social.
- Dirigir y evaluar trabajos o tesis de grado de las distintas modalidades educativas que existan en la Institución.
- Colaborar en el proceso de evaluación de los profesores de la Institución.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- Evaluar la producción intelectual de los profesores de la Institución y de otras universidades, según las disposiciones vigentes.
- Realizar las pruebas evaluativas a los estudiantes, debidamente ordenadas por autoridad competente.
- Colaborar en las actividades de planeación, diseño y evaluación curricular.
- Asistir a cursos y actividades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- Desarrollar actividades conducentes a la producción intelectual.
- Las demás que consagren la Ley vigente y las normas internas de la Institución

DERECHOS

Son derechos del Profesorado de Vinculación Especial de la Entidad :

- ◊ Participar en programas de capacitación y perfeccionamiento docente, de acuerdo con las políticas institucionales.
- ◊ Participar de la propiedad intelectual o de la industria derivada de las producciones de su ingenio, en las condiciones que prevean la Ley y los Estatutos y Reglamentos de la Institución.
- ◊ La publicación de la producción intelectual que reúna las condiciones de calidad y se ajuste a los parámetros establecidos por la institución.
- ◊ Disponer de las condiciones adecuadas para el desempeño de las labores profesoraes.
- ◊ Los demás que consagre la Ley vigente y las normas internas de las Unidades Tecnológicas de Santander.

DEBERES

Son deberes de los miembros del Personal Docente Especial :

Manual de Inducción y Reinducción

- ⊗ Cumplir las obligaciones que se deriven de la Ley Orgánica, el Estatuto docente y los Reglamentos de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- ⊗ Dar tratamiento respetuoso a las autoridades institucionales, colegas, discípulos y colaboradores.
- ⊗ Hacer conocer de las directivas los hechos que puedan perjudicar a la Institución y proponer las iniciativas que estime útiles para el progreso de la institución y el mejoramiento de los diferentes niveles académicos.
- ⊗ Velar por la asistencia y el cumplimiento de las obligaciones de sus alumnos y colaboradores.
- ⊗ Elaborar para cada período académico, con la debida anticipación a la fecha de su iniciación, y el plan de aula de cada asignatura, someterlo a consideración de las directivas del programa y hacerlo conocer de sus estudiantes en la primera semana de clase.
- ⊗ Desarrollar las actividades académicas de acuerdo con el plan de aula.
- ⊗ Realizar las evaluaciones académicas programadas, darlas a conocer a los alumnos y enviar las notas a la Coordinación del Programa, dentro de las fechas estipuladas por la Institución.
- ⊗ Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones propias de su condición de profesores y en especial las que la Institución le haya asignado.
- ⊗ Cumplir con todos los lineamientos y reglamentos Institucionales relacionados con Norma Ambientales y de Seguridad.
- ⊗ Los demás que consagren las disposiciones vigentes y las normas internas de las Unidades Tecnológicas de Santander.

RÉGIMEN SALARIAL

Será según las políticas definidas por la Entidad en referencia a la Clasificación y la remuneración acorde a la categoría

I D
I M
II
III
IV

RÉGIMEN PRESTACIONAL

Será el previsto por el Derecho Privado y cancelado en forma proporcional a lo laborado.

MODIFICACIÓN CATEGORIZACIÓN

La Resolución No. 02-078 del 28 de Marzo del 2005, determina el procedimiento para adelantar la modificación de la Categorización del Docente Hora Cátedra, a través del Formato respectivo, que obra en la Secretaría General o su descarga de la página oficial de la Entidad.

Una vez debidamente diligenciado y adjuntando los soportes que acrediten los Factores de Selección, objeto de su Solicitud, salvo que ya reposen en la Hoja de Vida, en dicho caso comunicando sobre ello a la Secretaría General.

La Secretaría General dentro de los Tres días siguientes procederá a la verificación de la documentación anexada, conforme a la normatividad interna vigente sobre la materia y dentro del mismo plazo, solicitará la información adicional que se requiera al Catedrático.

Vencido el anterior término, al día siguiente procederá a comunicar la Secretaría General al Docente de Hora Cátedra, la decisión definitiva que surge del trámite.

En el evento que solicite a petición del Docente Catedrático la revisión de la decisión, ésta será resuelta por el Vicerrector, dentro de los cinco días siguientes a la remisión a través de

Secretaría General de la revisión del caso en concreto.

La Secretaría General una vez la Categorización que de en firme, procederá a comunicar a la Decanatura respectiva y a la Dirección Financiera, dentro del día siguiente a la firmeza de la decisión, la novedad para su conocimiento académico, administrativo y financiero y se procederá al archivo de los soportes allegados al Trámite, a la Hoja de Vida del Docente Hora Cátedra.

RECUERDE . . .



La oportunidad para la Solicitud de la Modificación de la Categorización del Docente Hora Cátedra, se efectuará a más tardar hasta la **finalización de la primera Semana hábil del Inicio de clases**, según el Calendario Académico.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El Acuerdo No. 01-045 del 13 de Septiembre de 2006, expedido por el Consejo Directivo, esgrime el Régimen Disciplinario para Docentes Ocasionales de Tiempo Completo, Medio Tiempo y Hora Cátedra, especificando las conductas, sanciones, principios y procedimiento de la actuación procesal.

Conductas que atentan contra el orden institucional

- ☛ La extralimitación de sus funciones
- ☛ El incumplimiento de sus deberes
- ☛ El abuso de sus derechos
- ☛ Transgredir la ley, los Estatutos y los Reglamentos de la Institución

Sanciones



Amonestación Verbal

Elevada en forma verbal al profesor por la autoridad competente por infracción al presente reglamento, de la cual no se dejara constancia en la hoja de vida.

Amonestación Escrita

Elevada por la autoridad institucional competente al profesor, por infracción al Reglamento de la cual se dejará constancia en la Hoja de Vida.

Terminación del Contrato de Trabajo

Implica la terminación del vínculo laboral contractual, por las causas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley, los Estatutos y Reglamentos de las Unidades Tecnológicas de Santander, de lo cual se dejará constancia en la Hoja de Vida.

Autoridad Competente

PRIMERA INSTANCIA →
SEGUNDA INSTANCIA →

Oficina Control Disciplinario
Secretaría General

Manual de Inducción y Reinducción

Para su conocimiento y divulgación, se encuentra a disposición en la web site institucional. www.uts.edu.co en el link Normatividad Sub link Reglamentos.