

**RESOLUCIÓN No. 02-1251  
(Bucaramanga, 11 de octubre de 2022)**

Por medio de la cual se implementan los acuerdos de negociación No. 16, 18 y 21 del pliego de peticiones entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Educación – SINTRENAL Subdirectiva Santander.

**EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
En uso de sus atribuciones legales y

**CONSIDERANDO:**

Que el día 23 de febrero de 2022, el Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Educación – SINTRENAL Subdirectiva Santander, presentó Pliego de Solicitudes Negociación 2022 ante las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que mediante Resolución número 02-495 del 13 de mayo de 2022, por parte de las Unidades Tecnológicas de Santander, se nombró la Comisión Negociadora y los Asesores para el Proceso de Negociación para la vigencia 2022.

Que el día 22 de junio del año 2022 se fijó la instalación de la mesa de negociación para la vigencia 2022, mediante acta número 001.

Que el día 18 de agosto de 2022, se estableció Acta Final de Acuerdos y No Acuerdos de negociación, sobre el pliego de solicitudes entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Educación – SINTRENAL Subdirectiva Santander, para la vigencia 2022.

Que, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Quinto del Acta Final de Acuerdos y No Acuerdos de negociación, por parte de los negociadores se acordó: “La presente Negociación Colectiva no vulnera derechos adquiridos por parte de otras agremiaciones sindicales (...)”, verbigracia el Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado – SUNET

Que, con el fin de implementar las acciones requeridas para que se cumplan los acuerdos a que llegaron las partes durante la negociación, se hace necesario establecer el procedimiento administrativo para el desarrollo y ejecución de lo acordado y lo vigente.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Implementar los siguientes acuerdos de negociación del pliego de peticiones entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Educación – SINTRENAL Subdirectiva Santander:

1. **ACUERDO DÉCIMO SEXTO:** Por el cual se extiende el Bono De Apoyo Para Educación Formal a Núcleo Familiar, a favor de los funcionarios que tengan hijos cursando educación superior (Técnico profesional, tecnólogo y profesional) o en condiciones de discapacidad que cursen estudios en instituciones de educación especializada reconocida por el Estado Colombiano.
2. **ACUERDO DÉCIMO OCTAVO:** Por el cual se incrementa el valor del apoyo a la buena salud visual al 50% de un S.M.L.V.
3. **ACUERDO VIGÉSIMO PRIMERO:** Por el cual se establece conceder a los empleados, un (1) día de permiso remunerado al cumplir 15 años de servicio y a partir de este momento, un (1) día de permiso remunerado por quinquenio.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer el procedimiento administrativo a seguir por los empleados públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander beneficiarios de los Acuerdos de Negociación para la vigencia 2022, para el desarrollo y ejecución de lo acordado así:

### 1. PERMISOS LABORALES

	Situación	Beneficiarios	Días total permiso	Procedimiento
<b>Permisos Laborales</b>	<b>Contraer matrimonio</b>	Los empleados de planta, Administrativos y Docentes de Carrera que contraigan matrimonio	Seis (6) días hábiles	<p>El empleado de Planta, Administrativo o Docente de Carrera, deberá diligenciar el formato F- GA-16, dispuesto en la base documental en la página web Institucional y radicarlo ante la Dirección Administrativa de Talento Humano con una antelación no menor a dos (02) días para su aprobación.</p> <p>El empleado deberá radicar ante la Dirección Administrativa de Talento Humano el respectivo Registro Civil de matrimonio dentro de los 30 días siguientes de su permiso.</p>

<b>Permisos Laborales</b>	<b>Parto o aborto de cónyuge o compañera permanente registrado ante autoridad competente</b>	Los empleados de planta, Administrativos y Docentes de Carrera, cuyas cónyuges o compañeras permanentes registradas hayan tenido parto o un aborto	Nueve (9) días hábiles  Dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, según la Ley 2114 de 2021.	El empleado de Planta, Administrativo o Docente de Carrera, deberá diligenciar el formato F-GA-16, dispuesto en la base documental de la página web Institucional y radicarlo ante la Dirección Administrativa de Talento Humano dentro de los 30 días siguientes al parto o aborto de su cónyuge o compañera permanentes, acompañada de los siguientes documentos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Civil de Nacimiento del hijo (a)</li> <li>• Documento de la EPS en la que se encuentre afiliada la cónyuge o compañera permanente que acredite el suceso</li> <li>• Registro civil de Matrimonio o Declaración Juramentada de la Unión Marital de Hecho</li> </ul>
	<b>Calamidad Domestica</b>	Los empleados de planta, Administrativos y Docentes de Carrera, que les sobrevenga el fallecimiento del cónyuge o compañero permanente registrado o de cualquier familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelos, nietos, padres, hijos, hermanos) primero de afinidad (suegros, hijastros y padrastrós) o primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes)	Tres (3) días hábiles, adicionales a los contemplados en la ley, Cuando el fallecimiento del familiar sobreviniere a una distancia superior a veinte kilómetros (20 Km.) del lugar en el que ejerce sus funciones)	El empleado de planta Administrativo o Docente de Carrera, deberá diligenciar formato F- GA-16, dispuesto en la base documental en la página web Institucional y radicarlo ante la Dirección Administrativa De Talento Humano, dentro de los 30 días siguientes al suceso, acompañado de los siguientes documentos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia del certificado de defunción.</li> <li>•Registro Civil de Defunción del fallecido</li> <li>• Registro Civil de Nacimiento o Registro Civil de Matrimonio o Declaración Juramentada de la Unión Marital de Hecho para acreditar parentesco con el empleado Publio, según el caso.</li> </ul>

	<b>Permiso por antigüedad</b>	Los empleados de planta, Administrativos y Docentes de Carrera, que cumplan quince (15) años de servicio en la institución y a partir de este momento por cada quinquenio.	un (1) día hábil	El empleado de Planta, Administrativo o Docente de Carrera, deberá diligenciar el formato F- GA-16, dispuesto en la base documental en la página web Institucional y radicarlo ante la Dirección Administrativa de Talento Humano con una antelación no menor a dos (02) días hábiles para su aprobación.
--	-------------------------------	--	------------------	---

## 2. APOYO PARA EDUCACIÓN FORMAL A NÚCLEO FAMILIAR

	Beneficiarios	Valor del apoyo	Procedimiento
<b>Educación Formal Núcleo Familiar</b>	Empleados de planta: Administrativos y Docentes de Carrera, que tengan hijos cursando educación en el nivel preescolar (Pre jardín, Jardín, Transición), básica primaria y secundaria, Educación Superior (Técnico profesional, Tecnólogo y Profesional) o que reciban educación especial o en condiciones de discapacidad que cursen estudios en instituciones de educación especializada reconocida por el Estado Colombiano.	Un (1) Salario Mínimo Mensual, Legal Vigente por Núcleo Familiar.	<p>El empleado de planta: Administrativo o Docente de Carrera, deberán radicar solicitud escrita ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, mediante la cual autorice la verificación y/o validación de información aportada, acompañada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado que acredite que el hijo se encuentra estudiando según la institución y el tipo de formación sobre el cual se ha solicitado el beneficio, con fecha no superior a 30 días</li> <li>• Registro Civil de Nacimiento Original del hijo(a), actualizado y con fecha no superior a 30 días</li> <li>• Plan de estudios del programa académico a cursar para Educación Superior en nivel Técnico profesional, Tecnólogo o Profesional.</li> <li>• Certificación de culminación satisfactoria del periodo académico sobre el cual solicito el beneficio. (Para Educación Superior)</li> </ul> <p>El plazo para presentar las solicitudes, hasta el 30 noviembre de cada vigencia.</p> <p>El empleado de Planta: Administrativo o Docente de Carrera, deberá suscribir ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, Pagaré y Carta de Instrucciones, al momento de solicitar el presente</p>

<p><b>Educación Formal Núcleo Familiar</b></p>			<p>beneficio para Educación Superior (Técnico profesional, Tecnológica y Profesional), el cual aplica para un (1) único programa académico y una (1) única institución de Educación Superior, desde su inicio hasta su culminación.</p> <p>Al finalizar el periodo académico para el cual solicitó el beneficio en Educación Superior, el empleado deberá allegar Certificación de culminación satisfactoria.</p> <p>Si no es allegada la mencionada certificación ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, el empleado no podría tramitar un nuevo beneficio para el tipo de formación en Educación Superior y se dará inicio al procedimiento de devolución del beneficio.</p> <p><b>NOTA:</b> La Institución se Reserva el derecho de verificar ante la institución educativa o centro especializado la autenticidad de la información presentada.</p>
--	--	--	--

### 3. APOYO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR EN ENTIDAD DIFERENTE A LAS UTS

	<p>Empleados de Carrera Administrativa y Docente de Carrera que realicen estudios de maestría y doctorado en su área disciplinar y fomenten el fortalecimiento del desempeño de sus funciones, en instituciones de Educación superior públicas nacionales</p>	<p>Un cien por ciento (100%) de los gastos por concepto de apoyo para educación superior en maestría y doctorado en su área disciplinar, en instituciones de Educación superior públicas nacionales.</p> <p>Un cincuenta por ciento (50%) de los costos de máximo dos (2) desplazamientos, a otras ciudades donde el empleado de carrera o docente de carrera requiera sustentar su proyecto o tesis de grado.</p>	<p>El empleado de carrera administrativa, deberá radicar solicitud escrita ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, manifestando su intención de realizar estudios de maestría o doctorado, especificando la Institución educativa que oferta el respectivo programa, el área disciplinar del mismo, acompañado del pensum, lo anterior para su respectiva aprobación, previo análisis en el que se evaluará por parte de la <b>Comisión de Personal</b> de la Institución, el impacto que generará el desarrollo de los estudios elegidos por el empleado aspirante, en el desempeño de sus funciones en la Institución. En todo caso, solo se aprobarán por la Comisión de Personal de la Institución dos (02) solicitudes de apoyo para estudios de Educación superior en modalidad Maestría y Doctorado, por vigencia, previa solicitud de los aspirantes. (Ver criterios de selección, establecidos en el formato adjunto (Anexo 1) que forma parte íntegra del presente acto administrativo.)</p> <p>Los Docentes de Carrera que aspiren al apoyo para educación superior, deberán presentar su solicitud de conformidad con lo estipulado en los artículos 69 al 77, y del 83 al 87 del Estatuto</p>
--	---	--	--

			<p>Docente de las UTS. El docente de carrera a quien se confiera apoyo por estudios por parte del Consejo Académico de la Institución, no podrá solicitar apoyo económico bajo esta modalidad</p> <p>En virtud de lo anterior, una vez aprobada por la Comisión de Personal de la Institución el área disciplinar de los estudios a cursar por el empleado aspirante, este deberá (Posterior a los trámites académicos realizados ante la Institución Educativa respectiva) radicar solicitud escrita ante la Dirección Administrativa de Talento Humano acompañada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago original, y</li> <li>• Certificado que acredite que se encuentra matriculado en el respectivo programa académico.</li> </ul>
--	--	--	--

**4. PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA BUENA SALUD ORAL Y VISUAL.**

	Beneficiarios	Valor del apoyo	Procedimiento
<b>Compra de gafas medicadas</b>	Empleados de planta: Administrativos y Docentes de Carrera	Un cincuenta por ciento (50%) de un (1) Salario Mínimo Mensual, Legal Vigente por una vez al año.	<p>El empleado de Planta, Administrativo o docente, deberá radicar solicitud escrita ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, acompañada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden médica prescrita por la EPS en la que se encuentre afiliado el empleado público, y</li> <li>• Factura de compra original con fecha no superior a 30 días.</li> </ul>

**5. AUXILIO FUNERARIO.**

	Beneficiarios	Valor del apoyo	Procedimiento
<b>Auxilio Funerario</b>	<p>Los empleados de planta: Administrativos y Docentes de Carrera, que les sobrevenga el fallecimiento del cónyuge o compañero permanente registrado ante autoridad competente, así como el fallecimiento de cualquiera de sus hijos legalmente reconocidos.</p> <p>Los empleados de planta: administrativos y docentes, que les sobrevenga el fallecimiento de sus padres y</p>	Un (1) Salario Mínimo Mensual, Legal Vigente, por suceso.	<p>El empleado de Planta: Administrativo o Docente de Carrera, deberá radicar solicitud escrita ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, dentro de los 30 días siguientes al suceso, acompañada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro civil de defunción respectivo,</li> <li>• Registro Civil de Nacimiento correspondiente, para acreditar parentesco con el empleado público.</li> </ul>

	que no tengan ni cónyuge, ni hijo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro civil de Matrimonio o Declaración Juramentada de la Unión Marital de Hecho</li> </ul> <p>NOTA: El empleado de Planta: Administrativo o Docente de Carrera, deberá suscribir formato de designación de beneficiarios. (Anexo 2) que forma parte íntegra del presente acto administrativo.)</p>
--	-----------------------------------	--	---

**PARÁGRAFO:** De conformidad con lo establecido en el **ACUERDO VIGÉSIMO QUINTO** del Acta Final de Acuerdos y No Acuerdos, los anteriores beneficios, tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta tanto se suscriban nuevos acuerdos que en forma clara, concreta y específica los modifiquen.

**ARTÍCULO TERCERO:** A través de la Dirección Administrativa de Talento Humano COMUNICAR el procedimiento contenido en el presente acto administrativo a la presidenta del Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Educación – SINTRENAL Subdirectiva Santander, de conformidad con el ACUERDO VIGÉSIMO CUARTO – CONFORMACIÓN COMITÉ DE SEGUMINETO, del Acta de Acuerdos y No Acuerdos, con el propósito de que se haga seguimiento al cumplimiento de los acuerdos logrados por las partes en la negociación.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir del primero (1) de enero de 2023 y deja sin efectos las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Expedida en la ciudad de Bucaramanga, a los once (11) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

  
**OMAR LENGERKE PÉREZ**  
Rector

Apoyó: Dr. Edgar Pachón Arciniegas/Secretario General   
Revisó: Dra. Sonnia Yaneth García Benítez / Directora Administrativa de Talento Humano   
Proyectó: María Fernanda Rengifo Chávez/ Profesional CPSP DATH 

ANEXO No 1

COMISIÓN DE PERSONAL UTS

ANÁLISIS APOYO ECONÓMICO ESTUDIOS SUPERIORES EN MODALIDAD MAESTRÍA O DOCTORADO

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_ CC. No. \_\_\_\_\_

NIVEL: \_\_\_\_\_, CÓDIGO: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_, ANTIGÜEDAD (En años): \_\_\_\_\_

FUNCIONES DEL CARGO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NIVEL DE EDUCACIÓN: \_\_\_\_\_, TÍTULO OBTENIDO: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN ASPIRACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES

MODALIDAD (marque con X): MAESTRÍA \_\_\_\_\_ DOCTORADO \_\_\_\_\_

PROGRAMA ACADÉMICO: \_\_\_\_\_, ÁREA: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE OFERTA EL RESPECTIVO PROGRAMA: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO SEDE IES: \_\_\_\_\_

FACTOR	DEFINICIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Evaluación del Desempeño Laboral	Calificación Definitiva, Puntaje Sobresaliente correspondiente a la vigencia del último año.	4 puntos	
Tiempo de Servicio	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>3 puntos</b>	
Fecha de Ingreso	1 a 15 años	1 punto	
	16 a 25 años	2 puntos	
	26 años o mas	3 puntos	
Participación PIC 2018	Capacitaciones	3 puntos	Se calificará cada capacitación en la que el funcionario de carrera haya asistido según el Plan Institucional de Capacitación 2018, Las evidencias se verán reflejadas en las planillas de asistencia y las evaluaciones que se realicen al final de cada capacitación.
	1 a 2 capacitaciones	1 punto	
	3 a 4 capacitaciones	2 puntos	
	5 a 6 capacitaciones	3 puntos	
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>			

FIRMA MIEMBROS COMISIÓN DE PERSONAL

\_\_\_\_\_

Nombre

\_\_\_\_\_

Nombre

\_\_\_\_\_

Nombre

\_\_\_\_\_

Nombre

Visto Bueno, Directora Administrativa de Talento Humano: \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 2**

**DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO PARA AUXILIO FUNERARIO EMPLEADOS DE  
LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER "UTS"**

Fecha: \_\_\_\_\_

**I. Datos del Empleado Público Administrativo o Docente**

Nombre del funcionario: \_\_\_\_\_

Tipos de documento: C.C. \_\_\_\_ C.E. \_\_\_\_ Número Documento: \_\_\_\_\_

Tipo de Nombramiento: \_\_\_\_\_ Empleo: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Dirección Residencia: \_\_\_\_\_

Ciudad o Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

**II. Datos del Beneficiario**

Nombre: \_\_\_\_\_ Número Documento: \_\_\_\_\_

Tipos de documento: C.C. \_\_\_\_ C.E. \_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_

Dirección Residencia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Cédula de Ciudadanía