





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO** de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en la Ley 30 de 1992 y en el Acuerdo 03 de abril de 1997 del Consejo Superior Universitario, y

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 69 de la Constitución Política garantiza el principio de autonomía universitaria, reconociendo a las universidades la facultad de darse sus propias directivas y regirse por los estatutos y normas que ellas dispongan.

Que la Ley 30 de 1992, en su artículo 57, dispone que el carácter especial del régimen de las universidades estatales comprende la facultad de darse autónomamente su organización, la elección de sus directivas, personal docente y administrativo, y el literal b del artículo 65 ibídem, define que es competencia especial y exclusiva del Consejo Superior Universitario de los entes universitarios autónomos, el definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.

Que la facultad de definir la estructura organizacional de los entes universitarios autónomos no requiere de autorización previa del Departamento Administrativo de la Función Pública, pues además de ser un ente territorial, es una entidad a la que, por su naturaleza, se le aplica el principio de autonomía universitaria, por lo cual, no le es aplicable el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado en lo pertinente por el Decreto Ley 019 de 2012.

Que así mismo, la Corte Constitucional en Sentencia C – 346 de 2021 reiteró respecto la autonomía universitaria, que las universidades “(...) *En el ámbito administrativo, tienen la facultad de decidir su organización interna y su funcionamiento, de acuerdo con la ley. (...)*”, igualmente precisó que “(...) *Ahora bien, en concordancia con lo sostenido por esta Corporación, en el caso de las universidades públicas u oficiales, los ámbitos administrativo y presupuestal de la autonomía convergen en un elemento común: el imperativo de que las mismas no estén vinculadas a ninguna de las ramas del poder público. Este punto de coincidencia asegura que «no haya cabida para las interferencias de [dicho] poder en [...] el manejo administrativo o financiero de los entes educativos», al tiempo que permite evitar que, «por vía de la asignación de recursos, los órganos políticos pu[edan] afectar la autonomía de las universidades» (...)*”

Que el artículo 14 del Acuerdo 03 de 1997 establece que son funciones del Consejo Superior Universitario, entre otras, las de “(...) *b) Definir la organización académica, administrativa y financiera de la institución*”; “(...) *d) Expedir y modificar los Estatutos y Reglamentos de la Universidad*”.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

***“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.***

Que la estructura orgánica esencial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas está definida en el Acuerdo 03 de 2007 “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas” que en sus artículos 19, 20, 21A, 23, 24 definen las competencias de la Rectoría, las Vicerreorías, la Secretaría General y las Facultades de la Universidad.

Que el Acuerdo nro. 13 del 15 de junio de 2023 *“Por la cual se adopta en forma transitoria dentro de la estructura organizacional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Oficinas de nivel directivo y asesor”*, estableció en sus considerados que *“Que el mentado acto administrativo dispone establecer en la ruta de trabajo dentro de las acciones en el corto plazo, la elaboración y presentación por la Rectoría de un plan de atención inmediata, para el estudio de la planta de personal administrativo y plan para ocupar los cargos vacantes en un término de seis (6) meses.”*, así mismo, precisó que el mentado acuerdo *“(…) conlleva de forma transitoria, adoptar una estructura orgánica correspondiente a la distribución interna de las diferentes dependencias con las respectivas funciones generales requeridas para cumplir con sus propósitos fundamentales de prestar el servicio público que se le asigna conforme la definición de procesos que adopta, y se determina por la máxima autoridad de la Universidad, y pretende proponer alternativas de mejora en la organización de la entidad para su óptimo desarrollo y prestación del servicio de educación superior.”*

Que el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo nro. 15 del 23 de junio de 2023 *“Por el cual se fija la planta de cargos administrativos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se subroga el Acuerdo No. 012 de 2023”* decidió modificar de manera transitoria la planta de cargos administrativos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005.

Así mismo, el mentado acuerdo estableció en su artículo 17 que *“(…) la Administración tendrá a partir de la publicación del presente acto un plazo de seis (6) meses para presentar la propuesta de modificación al estatuto de personal administrativo, que al amparo del principio de autonomía universitaria, regule el sistema especial de carrera del personal administrativo del ente universitario, regule el acceso al servicio público, los tipos de nombramientos, la evaluación de desempeño, el registro y actualización de carrera administrativa, los concursos de ascenso, mixtos y/o abiertos, entre otros aspectos de la carrera administrativa (…)”*.

Que la Comisión XXXX del Consejo Superior Universitario en Sesión Nro. XXXX desarrollada el día XXXX, analizó y avaló la presentación del proyecto de acuerdo “Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Que la Sesión XXXX Nro XXXX de XXXX, se presentó ante el Consejo Superior Universitario el proyecto de acuerdo.

Que el Consejo Superior Universitario en Sesión XXXX Nro. XXXX del XXXX, aprobó el acto administrativo mediante el cual se expide el estatuto personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que, en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**RÉGIMEN LEGAL, CONCEPTOS, PRINCIPIOS, CAMPO DE APLICACIÓN Y TIPOS DE EMPLEOS**

**ARTÍCULO 1. ADOPTAR.** El estatuto de personal administrativo y de carrera administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, que se orientará por la Constitución Política, la Ley de régimen especial, el Estatuto General de la Universidad y sus reglamentos o normas vigentes.

**ARTÍCULO 2. CONTENIDO.** El presente Acuerdo contendrá como mínimo, los derechos, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades, situaciones administrativas, régimen de carrera administrativa especial, plan de capacitación, plan de estímulos e incentivos, plan de bienestar y desarrollo humano y el régimen disciplinario que regula las relaciones laborales de los funcionarios públicos administrativos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente Estatuto se aplica a quienes ocupan en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, empleos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad, periodo fijo y en lo pertinente, a los trabajadores oficiales y los empleos temporales quienes son integrantes de la comunidad educativa.

**Nota: En revisión de la Oficina Asesora Jurídica.**



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**PARÁGRAFO 1.** El presente Estatuto aplicará a los docentes que desempeñen cargos de dirección académico-administrativo de la Universidad, mientras ocupen los mismos, en aquellos aspectos que no tengan una regulación especial en el estatuto docente.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS Y NORMAS.** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, asume como base y fundamento de su actuación administrativa la función pública bajo los principios de igualdad, mérito, moralidad, transparencia, publicidad, imparcialidad, calidad del servicio, eficiencia y eficacia, enmarcado en la autonomía universitaria de acuerdo con la Constitución Política, la Ley de régimen especial, Estatuto General de la Universidad y sus reglamentos o normas vigentes.

**“ARTÍCULO 5. DE LOS ACUERDOS COLECTIVOS.** La aplicación y desarrollo del presente Estatuto, deberá hacerse de conformidad con la Ley, la reglamentación interna y los Acuerdos Colectivos”.

**Nota: Se agrego el artículo 5, de acuerdo a los comentarios efectuados por los sindicatos, referentes a la inclusión de los acuerdos colectivos.**

**ARTÍCULO 6. CRITERIOS.** El estatuto responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, la carrera administrativa especial, selección, ingreso por concurso y mérito, permanencia, promoción por mérito, evaluación sistemática y periódica, y compromiso con la naturaleza, misión, visión, propósitos y fines institucionales en docencia, investigación y extensión.

**ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN DE EMPLEO.** Es el conjunto de funciones, deberes, tareas y responsabilidades que se asignan a un funcionario público, de acuerdo con las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de planes de trabajo, enmarcados en los planes de desarrollo, objetivos y los fines de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

El diseño de cada empleo debe contener:

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.
- b) El perfil de competencias que se requieran para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales o de periodo fijo.

**ARTÍCULO 8. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.** La clasificación de empleos del personal administrativo es la establecida en el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Son empleos de Carrera Administrativa, los regulados en el presente Acuerdo, con excepción de:

1. Los de período fijo, conforme a la Constitución Política, la Ley y los estatutos de la Universidad: Rector y aquellos que defina el Consejo Superior
2. Los de libre nombramiento y remoción, definidos en el Manual de Funciones de la Universidad, para cumplir un papel directivo, asesor, de manejo y confianza, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o los que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades.
3. Los trabajadores oficiales.
4. Los funcionarios vinculados en planta temporal.

**PARÁGRAFO 1.** El Personal de Trabajadores Oficiales de la Universidad se regirá en lo pertinente por lo previsto en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

**PARÁGRAFO 2.** El Consejo Superior Universitario, en ejercicio de la Autonomía Universitaria, en caso de reestructuración o reorganización de dependencias, que implique cambio de nomenclatura, garantizará de manera primordial los derechos del personal inscrito en carrera administrativa, adoptará la nueva Planta de Personal Administrativo y clasificará cada uno de los cargos de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo; en todo caso, se mantendrán como mínimo las condiciones de registro, inscripción, salariales y prestacionales del personal inscrito en carrera administrativa. Así mismo, al personal que se encuentre desempeñando empleos en la planta de personal de la Universidad, al momento de entrar en vigor el presente Estatuto, se les garantizarán las condiciones de estabilidad y favorabilidad laboral, en igualdad de condiciones que al personal inscrito en Carrera Administrativa.

**PARÁGRAFO 3.** La naturaleza y clasificación de los empleos, grados y niveles será aquella que fije el Consejo Superior Universitario mediante acto administrativo.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN JURÍDICA DE LOS CARGOS.** Para el presente estatuto la clasificación jurídica de los cargos será la siguiente:

- 1. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los empleos de carrera administrativa serán los de los niveles profesional, técnico y asistencial, cuyas funciones son por principio actos administrativos para el cumplimiento de responsabilidades públicas.
- 2. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Son empleos de libre nombramiento y remoción: Los creados de manera específica, según el manual de funciones para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o los que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades.
- 3. EMPLEOS DE TRABAJADORES OFICIALES.** Corresponden a los empleos del personal administrativo de planta que desempeñan funciones en construcción, preparación de alimentos, actividades agropecuarias, jardinería, aseo y mantenimiento de edificaciones y equipos, Su vinculación será mediante contrato de trabajo y su régimen preferencial será la convención colectiva de trabajo, sin menoscabo de lo reglado en este Estatuto y el Estatuto General de la Universidad.
- 4. EMPLEOS TEMPORALES.** Corresponden a los empleos de personal administrativo creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones por un tiempo determinado.

Dichos empleos temporales deberán contar con el estudio técnico, administrativo, financiero y legal para su creación, previo al acto administrativo de nombramiento.

**ARTÍCULO 10. NIVELES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.** Los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, según la naturaleza de sus funciones, sus competencias laborales, deberes, índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, corresponden a los siguientes niveles jerárquicos:

1. Directivo.
2. Asesor.
3. Profesional.
4. Técnico.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

5. Asistencial.

**ARTÍCULO 11. CREACIÓN DE EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.** De conformidad con las necesidades institucionales y con el ánimo de cumplir con base metas que conduzcan a fortalecer los procesos de calidad, el Consejo Superior Universitario, previos estudios técnicos y de factibilidad presupuestal, creará empleos de periodo fijo, de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y temporales.

**ARTÍCULO 12. CLASES DE NOMBRAMIENTOS.** Los nombramientos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se efectuarán de la siguiente manera:

- a. **Nombramiento Ordinario:** Para los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b. **Nombramiento en Periodo de Prueba:** Para la provisión de los cargos de carrera administrativa se realizará con la persona que se ubique en el primer lugar de la lista de elegibles, luego de superar el proceso de selección realizado conforme a lo establecido en el presente Estatuto.
- c. **Nombramiento en provisionalidad:** Es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo de carrera en vacancia temporal o definitiva.
- d. **Nombramiento en empleo de planta temporal:** Es aquel que se hace a una persona para proveer un empleo de planta temporal.

**TÍTULO II**

**DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INHABILIDADES E  
INCOMPATIBILIDADES**

**CAPÍTULO I**

**DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES INHABILIDADES E  
INCOMPATIBILIDADES**

**ARTÍCULO 13. GENERALIDADES.** Con base en los principios y los criterios del presente Estatuto, los funcionarios públicos a quienes éste se aplica, ejercerán sus derechos, cumplirán Los deberes y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política, la Ley, el presente Estatuto, el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, sus reglamentaciones y demás





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

normas internas, las Convenciones Colectivas, Acuerdos Colectivos suscritos por los funcionarios públicos administrativos y la Administración, el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, los Manuales de Procesos y Procedimientos y lo convenido en los contratos según los términos de su vinculación con la Universidad.

**ARTÍCULO 14. DERECHOS.** Son derechos del Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, además de los que se deriven de la Constitución Política, de la Ley, del Estatuto General y de los reglamentos internos, los siguientes:

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos estamentos de la comunidad universitaria.
2. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes, de acuerdo con su cargo o función, de conformidad con las obligaciones laborales con la Universidad.
3. Presentar iniciativas y/o peticiones a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente, en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política.
4. Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Universidad, establecidas en los instrumentos de planeación y en el presente Estatuto.
5. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Constitución, la Ley, Acuerdos Colectivos y Convenciones Colectivas, en el caso de los trabajadores oficiales, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
6. Participar y ser beneficiados de programas para el bienestar laboral, social y el desarrollo humano, a través de Bienestar Universitario o quien haga sus veces, para los funcionarios y sus familiares que establezca el Estado, la Universidad y el presente Estatuto.
7. Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación, las políticas institucionales y el presente Estatuto.
8. Que la Universidad cumpla oportunamente sus obligaciones laborales.
9. Asociarse y negociar colectivamente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 38, 39, 53 y 55 de la Constitución Política, los Convenios Internacionales 151 y 154 de la Organización Internacional del Trabajo-OIT, la Ley 411 de 1997, las normas reglamentarias y el presente Estatuto, y aquellos que los adicionen o modifiquen. La Universidad tendrá el deber de



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

promover la concertación y los demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo.

10. Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias donde la Ley y las normas internas prevean su participación.
11. Recibir, para todos los efectos, valoración sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.
12. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Constitución, la Ley, Acuerdos Colectivos, Convenciones Colectivas, normas internas y el presente Estatuto.
13. Participar en los concursos de mérito que le permitan promoverse en el servicio, de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos.
14. Todos aquellos que establezcan la Constitución Política, la Ley, las disposiciones y normas internas.

**ARTÍCULO 15. DEBERES.** Son deberes del Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas los siguientes:

15. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los estatutos y Reglamentos de la Universidad.
16. Promover el cumplimiento de los fines de la Universidad y realizar las actividades propias de su cargo.
17. Respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria sin distinción de cultura, raza, género, edad, origen, nacionalidad, lengua, religión, condición social y/o física, opinión política y/o filosófica, y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores universitarios y del desempeño de la función pública.
18. Ejercer con ética, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, diligencia e imparcialidad, las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
19. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

20. Cumplir con las directrices de las autoridades de la Universidad de conformidad con las normas vigentes y principios de la institución.
21. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad respecto de los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo, y los valores que por razón del desempeño de su cargo o función les sean asignados, evitando sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, salvo en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
22. Cumplir con los horarios establecidos por la Universidad.
23. Realizar personal y oportunamente las tareas que le sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les corresponda a sus subordinados.
24. Poner en conocimiento de la Universidad y de las autoridades competentes, las situaciones contrarias a la Ley, de las que conozcan en el desempeño de su labor.
25. Cuando por la naturaleza del cargo corresponda deberá formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos de la Universidad.
26. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos les dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir los requerimientos y citaciones de las autoridades.

**ARTÍCULO 16. PROHIBICIONES.** A todo servidor público administrativo le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales, los estatutos de la Universidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las Convenciones Colectivas, los Acuerdos Colectivos y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente dádivas, regalos o beneficios para el cumplimiento de sus funciones.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

4. Dar uso diferente o inadecuado a recursos de la institución.
5. Ejecutar actos de violencia, injuria o calumnia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, y en general integrantes de la comunidad universitaria.
6. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
7. 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.
8. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
9. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
10. Proporcionar dato inexacto, presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que sea requisito para su vinculación o permanencia en el cargo, en la carrera, en las promociones o ascensos, o para justificar una situación administrativa.
11. 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.
12. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
13. Ejercer cualquier clase de coacción sobre funcionarios públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
14. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas, y violar la reserva procesal.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

15. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto a la dependencia 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 dependencia al que se haya estado vinculado. Esta prohibición será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones. Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existe sujetos claramente determinados.
16. Gestionar directa o indirectamente, a título personal o en representación de terceros, asuntos que estuvieron a su cargo.
17. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
18. 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.
19. Ejercer la docencia dentro de la jornada laboral por un número de horas superior al legalmente permitido.
20. 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 sea favorable en su propio beneficio o de un tercero.
21. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
22. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
23. 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.
24. Incurrir en actuaciones de acoso laboral y/o sexual de conformidad con las normas vigentes por cualquier medio, incluyendo los medios tecnológicos.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 17. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Constituyen inhabilidades e incompatibilidades para desempeñar empleos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas las definidas en las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 18. CONFLICTO DE INTERESES.** Todo servidor público administrativo deberá declararse impedido para actuar en asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

**TÍTULO III**

**DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD  
DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**CAPÍTULO I**

**LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 19. RÉGIMEN ESPECIAL.** Créase el Régimen de Carrera Administrativa Especial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley de régimen especial, el artículo 40 de la Ley 489 de 1998 y el Estatuto General de la Universidad.

**ARTÍCULO 20. DEFINICIÓN.** La Carrera Administrativa Especial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, es un sistema técnico de administración del talento humano, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la prestación del servicio público universitario, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al mismo, promover el desarrollo, la capacitación, la participación y bienestar del personal, garantizar la estabilidad y el ascenso de los funcionarios.

**PARÁGRAFO. PROPÓSITO.** Contribuir a optimizar y garantizar la calidad en el servicio de educación pública superior, la cual se encuentra sujeta a los criterios de mérito en el ingreso, ascenso y permanencia en el cargo, al conocimiento general y específico, a la experiencia específica, conocimiento en normas de educación superior con carácter universitario y el conocimiento en las competencias administrativas y académicas propias del servicio en entes autónomos universitarios.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 21. CAMPO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE CARRERA.** El Régimen de Carrera Administrativa Especial se aplicará a los funcionarios públicos administrativos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que desempeñan empleos pertenecientes a la Carrera Administrativa.

**PARÁGRAFO.** Con ocasión de la transición, los funcionarios que al momento de la expedición del presente estatuto se encuentren inscritos en el escalafón de la Carrera Administrativa en el Registro Público del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se les respetará su condición y serán inscritos en el Registro del Régimen Especial de Carrera Administrativa de la Universidad, sin ningún requisito adicional a los demostrados al momento de su inscripción, mediante acto administrativo motivado del señor Rector.

**ARTÍCULO 22. PRINCIPIOS.** Principios que orientan la permanencia en el servicio:

- a) **MÉRITO.** Principio según el cual la permanencia en los cargos de Carrera Administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, así como la experiencia relacionada en el ejercicio de las funciones propias del cargo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública, en entes universitarios autónomos, y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **CUMPLIMIENTO.** Todos los funcionarios deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **EVALUACIÓN.** La permanencia en los cargos exige que el funcionario público de carrera administrativa colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa.
- d) **PROMOCIÓN DE LO PÚBLICO.** Es tarea de cada funcionario la búsqueda de un ambiente colaborativo, de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones. Cada funcionario asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

**ARTÍCULO 23. CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.** Créase la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, conformada de la siguiente manera:



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

1. El Rector o su delegado.
2. Vicerrector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces.
4. Cuatro (4) representantes de los funcionarios administrativos en cargos de carrera administrativa elegidos por su estamento.

Los integrantes por parte de los funcionarios administrativos tendrán un período institucional de dos (2) años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

A tal efecto, el Rector convocará a elecciones con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento del respectivo período y deberá darse cumplimiento al procedimiento que para tal efecto adopte mediante acto administrativo.

Los periodos serán institucionales, no personales.

**PARÁGRAFO 1.** La Presidencia de la Comisión será elegida por sus integrantes. El Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces se desempeñará como Secretario Técnico de la Comisión y tendrá voz y voto.

**PARÁGRAFO 2.** Los integrantes de la Comisión, elegidos por parte de los funcionarios administrativos de carrera, tendrán cada uno un (1) suplente que actuará en caso de ausencia del titular o cuando el titular deba abstenerse o se abstenga de participar en la actuación correspondiente. Dichos integrantes gozarán de todas las garantías para el cumplimiento de sus labores como comisionados.

**ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.** En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración y vigilancia de la carrera administrativa, la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ejercerá las siguientes funciones:

1. Ser instancia de soporte técnico de la administración en el diseño y estructuración de las convocatorias que se definen en el presente estatuto, proyectándolas para la suscripción del Rector, y hacer seguimiento de su ejecución con observancia de las normas internas que regulan la materia.





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

2. Definir los procesos de selección teniendo en cuenta el grupo de empleo objeto de la convocatoria, la naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño.
3. Establecer los instrumentos necesarios para garantizar la cabal aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa en la Universidad, entre ellas la evaluación del desempeño.
4. Establecer en concordancia con el presente estatuto y los reglamentos del mismo, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa.
5. Velar por el debido cumplimiento de las políticas generales de la Universidad en materia de carrera administrativa y tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito, experiencia específica e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera administrativa de los funcionarios públicos.
6. Vigilar la administración que realice la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces del registro de funcionarios inscritos en el Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad.
7. Recibir las quejas, reclamos y peticiones escritas, y en virtud de ellas u oficiosamente, realizar las indagaciones por violación del Sistema Especial de Carrera que estime necesarias y darles trámite ante la instancia competente.
8. Consolidar y certificar la lista de elegibles de acuerdo a los resultados de los procesos adelantados en el marco de convocatorias establecidas en el presente estatuto.
9. Conocer y decidir en segunda instancia sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos en el desarrollo de concursos que el presente estatuto reglamenta, y excluir de las listas de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las convocatorias o con violación de las normas estatutarias.
10. Conocer y decidir en segunda instancia sobre las reclamaciones que formulen los participantes por inconformidad en los resultados de las pruebas.
11. Conocer y decidir en segunda instancia sobre las reclamaciones relacionadas con las inscripciones en el Registro de Carrera.
12. Conocer y resolver, en segunda instancia, las reclamaciones por las presuntas irregularidades que se presenten en los procesos de selección, pudiéndolos dejar sin efecto total o



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

***“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.***

parcialmente, siempre y cuando no se hubieren dictado actos administrativos de contenido particular y concreto, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado, dentro del proceso de selección impugnado.

13. Conocer y resolver, en segunda instancia, sobre las reclamaciones por las presuntas irregularidades que se presenten en los procesos de encargo y provisionalidad.
14. Conocer y resolver en segunda instancia las reclamaciones que presenten los funcionarios para efectos de: re integro, re incorporaciones y desmejoramiento en sus condiciones laborales.
15. Proponer acciones que dinamicen y materialicen los resultados de la valoración del desempeño, los movimientos de personal en desarrollo del sistema especial de carrera y el mejoramiento continuo de dicho sistema.
16. Una vez publicadas las convocatorias a las modalidades de concursos que establezca el presente estatuto, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos, con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito, y dado el caso, solicitar al Rector la suspensión cautelar del respectivo proceso, mediante resolución motivada.
17. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera administrativa, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
18. Resolver, en su calidad de autoridad en carrera administrativa, las consultas que se le formulen y dirimir los conflictos que se presenten en la interpretación y aplicación de las normas que regula el Sistema Especial de Carrera Administrativa.
19. Reportar la información de la inscripción en carrera administrativa a la Oficina de Talento Humano o la que haga sus veces, dependencia que llevará el registro de la carrera administrativa de los funcionarios administrativos, para organizarla, sistematizarla, alojarla y custodiarla de conformidad con los aspectos técnicos y legales que se otorgan en el presente estatuto.
20. Darse su propio reglamento.
21. Las demás funciones que le asigne el Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL RECTOR RELACIONADAS CON EL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

1. Suscribir y modificar las convocatorias para los procesos de selección, en los términos señalados en el presente Estatuto, una vez se hayan realizado las acciones legales presupuestales para la ampliación de la planta de personal o para el cubrimiento de vacantes definitivas cuando a ello haya lugar.
2. Adelantar los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera directamente o a través de contratos interadministrativos, en los términos señalados en el presente Estatuto.
3. Acoger las recomendaciones de la comisión en lo relacionado con el desarrollo de concursos que el presente estatuto contempla.
4. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a los concursos que se desarrollen.
5. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los participantes por inconformidad en los resultados de las pruebas.

**ARTÍCULO 26. COMISIÓN DE PERSONAL.** La Comisión del Personal será un organismo colegiado conformado por dos (2) representantes del Rector y tres (3) representantes de los funcionarios administrativos, elegidos éstos últimos para periodos de dos (2) años.

Los representantes de los funcionarios serán elegidos por votación directa, universal y secreta, por todos los funcionarios administrativos y sólo podrán ser reelegidos por una sola vez.

No podrán ser elegidos como representantes de los funcionarios administrativos las personas que conformen la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

A tal efecto, el Rector convocará a elecciones con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento del respectivo período y deberá darse cumplimiento al procedimiento que para tal efecto adopte mediante acto administrativo.

Los periodos serán institucionales, no personales.

Entre los dos (2) representantes del Rector se encontrará el Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, quien será el secretario de la Comisión de Personal y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

La Comisión de Personal elegirá de su seno un presidente.

**PARÁGRAFO.** Los integrantes de la Comisión de Personal, elegidos por parte de los funcionarios administrativos, tendrán cada uno un (1) suplente, que actuará en caso de ausencia del titular o cuando, el titular deba abstenerse o se abstenga de participar en la actuación correspondiente. Los integrantes de la Comisión de Personal Administrativo gozarán de todas las garantías para ejercer las funciones propias de su investidura.

**ARTÍCULO 27. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** En materia de Carrera Administrativa Especial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo, sin perjuicio de las facultades de la Comisión del Sistema Especial de Carrera. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
2. Conocer y resolver, en primera instancia, sobre las reclamaciones por las presuntas irregularidades que se presenten en los procesos de encargo y provisionalidad.
3. Conocer en segunda instancia de los recursos interpuestos frente a la calificación de la evaluación del desempeño.
4. Solicitar a la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa, excluir de las listas de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias o que hayan contravenido las disposiciones o reglamentos que regulan el Sistema Especial de Carrera de la Universidad. En todo caso para estos efectos, se deberá surtir el debido proceso.
5. Conocer en primera instancia las reclamaciones que presenten los funcionarios para efectos de: re integro, re incorporaciones y desmejoramiento en sus condiciones laborales.
6. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones relacionadas con las inscripciones en el Registro de Carrera Administrativa Especial.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

7. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en el presente Acuerdo y que las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de seguridad, economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
8. Velar por el desarrollo del plan anual de formación y capacitación y el de bienestar laboral, estímulos e incentivos.
9. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
10. La Comisión de Personal deberá informar a la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviará a la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
11. Darse su propio reglamento.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas internas.

**ARTÍCULO 28. SUSTITUCIÓN DE REPRESENTANTES.** Los representantes de los funcionarios ante la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y ante la Comisión de Personal, serán sustituidos en sus faltas absolutas en los siguientes casos:

1. Por muerte o incapacidad sobreviniente.
2. Por renuncia de la calidad del representante.
3. Por imposición de sanción disciplinaria de destitución.
4. Por inasistencia injustificada a más de tres (3) sesiones de la Comisión respectiva.

**PARÁGRAFO.** En caso de falta absoluta de un representante de los funcionarios, el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período. Si por alguna circunstancia el número de los representantes de los funcionarios ante la Comisión del Sistema Especial de Carrera y la Comisión de Personal no se ajustara a lo establecido en el presente Acuerdo, se convocará a elecciones dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho para la elección respectiva.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 29. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Para todos los efectos, a los miembros de la Comisión del Sistema Especial de Carrera y de la Comisión de Personal, se les aplicarán las causales de impedimento y de recusación previstas en el Código de Procedimiento Civil y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cualquier integrante, al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de la decisión, deberá informar inmediatamente por escrito motivado a la autoridad u organismo que representa, el cual decidirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes mediante acto administrativo y designará a quien lo ha de reemplazar.

Cuando el impedimento recaiga sobre el representante de los funcionarios, lo manifestará a los demás miembros de la Comisión del Sistema Especial de Carrera o de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso de existir impedimento lo declararán separado del conocimiento del asunto y citarán al respectivo suplente; en caso contrario, participará en la decisión del asunto.

**PARÁGRAFO.** Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión del Sistema Especial de Carrera o de la Comisión de personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir ante los demás miembros a través del secretario de la misma, según sea el caso.

**ARTÍCULO 30. REGLAMENTO.** La Comisión del Sistema Especial de Carrera, así como la Comisión de Personal, deben adoptar su propio reglamento de funcionamiento dentro de los dos (2) meses siguientes a su conformación, precisando el procedimiento que debe cumplirse para presentar las reclamaciones ante cada una de ellas.

**ARTÍCULO 31. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO O QUIEN HAGA SUS VECES, RELACIONADAS CON EL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA.** Corresponde a la Oficina de Talento Humano o la dependencia encargada de la Gestión Humana, además de las funciones que se le asignen en el Acuerdo de estructura interna de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, respecto al Sistema Especial de Carrera, ejercer las siguientes funciones:

1. Suministrar la información e insumos que requiera la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad para diseñar los concursos que establezca el presente estatuto relacionados con los empleos administrativos de Carrera.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

2. Proyectar los documentos y actos correspondientes para firma de la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa, en los procesos que dicha instancia ejecute y entregar los informes a las instancias competentes.
3. Administrar, organizar y actualizar un registro sistematizado de funcionarios inscritos en el Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad y expedir las certificaciones correspondientes.
4. Implementar y aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño, diseñados por la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa, que se apliquen a los funcionarios administrativos de la carrera administrativa.
5. Implementar y aplicar las listas de las personas elegibles para la provisión de los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes y se requiera proveer conforme a las instrucciones que la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa le notifique al Rector.
6. Elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
  - a) Cálculo de los empleos necesarios con sus respectivos estudios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en el manual de funciones, competencias y requisitos, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
  - b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
  - c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
  - d) Proyectar en el presupuesto anual los costos asociados a la planta de personal administrativo y reportarlo dentro de los términos establecidos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su inclusión en cada vigencia.
7. Las demás que le sean atribuidas por los acuerdos y reglamentos de la Universidad.

**ARTÍCULO 32. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CON**



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**PERSONAL A CARGO.** Los funcionarios públicos con personal a cargo, frente a la carrera administrativa especial, cumplen las siguientes funciones:

1. Realizar las evaluaciones y seguimiento sobre la aplicación de la carrera administrativa en sus áreas de desempeño respecto de los funcionarios administrativos a su cargo.
2. Realizar directamente, de acuerdo con los instrumentos aprobados, el proceso de evaluación del desempeño y entregar los informes de los mismos a la Oficina de Talento Humano o a quien haga sus veces.
3. Identificar y proponer los planes de capacitación y estímulos para el personal a su cargo.
4. Resolver en primera instancia las reclamaciones relacionadas con la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo.

**CAPÍTULO II**

**DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 33. OBJETIVO.** El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y el ascenso de los funcionarios con base en el mérito y la experiencia, mediante procedimientos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos para desempeñar los cargos. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito y en la experiencia.

**ARTÍCULO 34. CONCURSOS.** Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se realizarán con las personas o funcionarios que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

Cuando deban surtir los procesos de selección, según el orden de prioridad establecido por la Comisión del Sistema Especial de Carrera para la provisión de los empleos, los empleos de carrera administrativa se proveerán en forma definitiva por concursos, a cuyo efecto, serán seleccionados quienes cumplan con los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y hayan superado satisfactoriamente las pruebas aplicadas en el proceso de selección, según el estricto orden de mérito y experiencia.

**ARTÍCULO 35. TIPOS DE CONCURSO:** Para todos los efectos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el proceso de selección contemplará los siguientes tipos de concurso:





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

- 1. CONCURSO DE ASCENSO:** Corresponde al proceso de selección exclusivo para funcionarios de carrera administrativa que aspiran a un cargo superior al que desempeña, para lo cual se diseñara una prueba y proceso que facilite su participación exclusiva y la confección de un listado de elegibles para la provisión de los cargos puestos a consideración. Cuando se contemple que las vacantes definitivas se lleven a concurso, el concurso de ascenso será el primero en desarrollarse.
- 2. CONCURSO INTERNO:** Corresponde al proceso de selección exclusivo para el personal que se encuentra vinculado en condición de provisional en un cargo de carrera y a un cargo de vacante definitiva no ocupada por personal de carrera y provisionales. Cuando se establezcan el número de vacantes a proveer se convocará el concurso interno, el cual será el segundo en desarrollarse.
- 3. CONCURSO ABIERTO:** Corresponde al proceso de selección abierto a todos los aspirantes que acrediten los requisitos establecidos para los empleos convocados correspondientes a vacantes definitivas no ocupadas por personal de carrera y provisionales. En todos los casos este concurso será posterior al concurso de ascenso e interno.

**PARÁGRAFO 1. EXPERIENCIA.** Para los concursos abiertos que realice la Universidad prevalecerá la experiencia en el cargo, en este sentido, la experiencia relacionada en el cargo tendrá el mayor valor en el puntaje, el cual en ningún caso podrá ser menor al 50% del porcentaje total.

**Nota: En revisión de la Oficina Asesora Jurídica.**

**ARTÍCULO 36. VIABILIDAD FINANCIERA.** Previa certificación de viabilidad presupuestal para garantizar los emolumentos de los nuevos cargos, emitida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, la convocatoria será proyectada por la Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Francisco José de Caldas y suscrita por el Rector, la cual es norma reguladora del concurso.

**ARTÍCULO 37. ETAPAS.** El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de los derechos de participación.
3. Inscripción de aspirantes.
4. Declaratoria de desierto de vacantes ofertadas sin inscritos.
5. Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

6. Publicación de la lista de admitidos a concurso del proceso de selección.
7. Recursos contra la lista de admitidos.
8. Aspirantes admitidos.
9. Aplicación de pruebas o instrumentos de selección.
10. Publicación de los resultados.
11. Recursos contra los resultados.
12. Conformación de la lista de elegibles.
13. Nombramiento y periodo de prueba.

**ARTÍCULO 38. CONVOCATORIA Y DIVULGACIÓN.** La convocatoria para inscripción se divulgará utilizando la página WEB y demás medios de comunicación institucionales, o en el mecanismo que disponga un operador que contrate la Universidad para dicho fin de ser el caso, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las inscripciones.

**PARÁGRAFO.** En caso de que sea necesario efectuar una ampliación de los términos para dar comienzo al proceso de inscripción, se utilizarán los mismos medios de la convocatoria, dicha ampliación de términos será establecida por parte de la Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Francisco José de Caldas.

**ARTÍCULO 39. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto, con la firma de la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa y del Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Una vez iniciada la inscripción de aspirantes no podrán cambiarse sus parámetros, salvo en aspectos de sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas. En este caso las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas deberán publicarse por los medios que determine la Universidad, incluida su página Web, y en todo caso,



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas.

**ARTÍCULO 40. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria para todo proceso de selección deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
2. Naturaleza del proceso de selección: concurso de ascenso, interno o abierto.
3. Identificación del empleo: Denominación, código, nivel y grado, descripción del empleo, asignación básica, número de plazas a proveer y ubicación del empleo.
4. Funciones generales y específicas del empleo.
5. Requisitos de estudios, experiencia específica y competencias laborales.
6. Fecha, hora, lugar y medios para la inscripción.
7. Proceso de inscripción de manera virtual.
8. Fecha y sitio de publicación de la lista de admitidos y no admitidos.
9. Pruebas específicas, carácter eliminatorio o clasificatorio, puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias, valor de cada prueba dentro del proceso de selección, fecha, hora y lugar de aplicación de las pruebas del concurso y fecha y lugar de publicación de los resultados.
10. Publicación de lista de elegibles, términos y medios para interponer reclamaciones.
11. Duración del período de prueba.
12. Indicación de la instancia o entidad competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso.
13. Firma del Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**PARÁGRAFO.** Además de los términos establecidos para cada una de las etapas del proceso de selección, en la convocatoria deberá preverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán de conformidad con lo señalado en las normas que rijan el presente Estatuto.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 41. ADQUISICIÓN DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** La Universidad establece un valor de derechos de participación como apoyo para el desarrollo de las convocatorias a realizar, de la siguiente forma:

A cargo de los aspirantes habrá un pago por derecho a participar en los procesos de selección, el cual se cobrará según el Nivel Jerárquico del empleo al que aspiren, así:

- Para el Nivel Profesional: Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- Para el Nivel Técnico y Asistencial: Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en la correspondiente convocatoria y en las fechas que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas determine,

**ARTÍCULO 42. INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES.** Esta fase tiene como objetivo la inscripción de aspirantes que reúnan los requisitos exigidos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias correspondientes para el empleo objeto del concurso.

Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través de los mecanismos digitales dispuestos por la institución o el operador que haga sus veces, dentro del término previsto en la convocatoria o en su modificación si la hubiere, utilizando los formatos o mecanismos digitales establecidos para este fin, el cual será el único mecanismo válido de inscripción.

La Universidad informará en su página web, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la Etapa de Inscripciones para este proceso de selección. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en la respectiva convocatoria.

**PARÁGRAFO.** Si antes de finalizar el plazo de inscripciones para los procesos de selección no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno(s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la Universidad podrá ampliar dicho plazo, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en la página web de la entidad.

**ARTÍCULO 43. CAUSALES DE NO ADMISIÓN.** Sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones legales, serán causales de no admisión al concurso las siguientes:

1. No entregar los documentos soporte en la fecha prevista en la convocatoria.
2. Presentar documentos soporte ilegibles y /o adulterados y/o falsos.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

3. Incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos del empleo.
4. Sanción en el ejercicio profesional que lo inhabilite para ejercer la profesión, vigente al momento de la inscripción.
5. Por suplantación.
6. Conocer con anticipación las pruebas a aplicar.
7. Realizar acciones o fraudes durante el concurso.
8. Renunciar voluntariamente al proceso de selección.

**PARÁGRAFO.** Las exclusiones por cualquiera de las anteriores situaciones, salvo por el numeral 8, tendrán los recursos de Ley previstos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 44.** Una vez cerrada la inscripción al concurso, en la fecha prevista, no se podrán adicionar documentos.

**ARTÍCULO 45. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Los documentos generados con ocasión del proceso de selección adelantado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, incluidas las pruebas, tendrán carácter confidencial hasta el momento de la publicación definitiva de resultados, y durante dicho proceso serán de conocimiento de los que están encargados directamente del concurso, salvo los casos de los que deban conocer las instancias competentes de administración del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad. Los antecedentes descritos anteriormente como información deberán permanecer en sitio seguro y en condiciones óptimas.

**ARTÍCULO 46. DECLARATORIA DE DESIERTO DE VACANTES OFERTADAS SIN INSCRITOS:** Una vez finalice la etapa de inscripciones para las vacantes ofertadas en los procesos de selección, la Universidad declarará desiertas las vacantes cuando no hayan inscritos a dichas vacantes. La provisión de las vacantes declaradas desiertas se realizará mediante el siguiente proceso de selección.

**ARTÍCULO 47. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO:** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el manual de funciones, para cada uno de los empleos ofertados en los procesos de selección, y los exigidos en la convocatoria, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en la inscripción hasta la fecha del cierre de la



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

inscripción, conforme a la última “*Constancia de Inscripción*” generada por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección. Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos mínimos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

**ARTÍCULO 48. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS A CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la Etapa de VRM de los procesos de selección debe ser consultada en los respectivos apartes de la convocatoria.

**ARTÍCULO 49. RECURSOS CONTRA LA LISTA DE ADMITIDOS:** Las reclamaciones contra los resultados de la VRM deberán presentarse únicamente a través del mecanismo virtual, en los términos de la convocatoria, las cuales serán decididas por el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. El aspirante solo podrá reclamar frente a sus propios resultados. No procederán las reclamaciones que incumplan las reglas fijadas en precedencia.

**ARTÍCULO 50. ASPIRANTES ADMITIDOS.** Una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, precisando la causa de la no admisión. La lista deberá ser publicada en la página WEB de la Universidad Francisco José de Caldas o el mecanismo virtual del operador cuando aplique, en lugar visible al público en la fecha prevista en la convocatoria y permanecerá allí hasta la aplicación de las pruebas. Adicionalmente, deberá publicarse o fijarse en las instalaciones administrativas de la Universidad.

**ARTÍCULO 51. APLICACIÓN DE PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad calificar la experiencia en el cargo, capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes, y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones y las responsabilidades de un empleo o grupo de empleos.

Las pruebas en los procesos de selección tienen carácter reservado. Sólo serán de conocimiento de los responsables de su elaboración y de las personas que indique la Comisión del Sistema Especial



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

de Carrera Administrativa de la Universidad, para efectos de atender las reclamaciones sobre las mismas.

**PARÁGRAFO.** La Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad elaborará la convocatoria de todo concurso en lo que respecta al número y clase de pruebas, el carácter clasificatorio o eliminatorio de las mismas y los valores de cada una de ellas sobre un total de cien (100) puntos, de acuerdo con las características de los empleos a proveer, teniendo en cuenta las siguientes ponderaciones:

<b>PRUEBAS</b>	<b>CARÁCTER</b>	<b>VALOR PORCENTUAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO POR PRUEBA</b>
Prueba de competencias básicas	Eliminatoria	10%	60%
Prueba de competencias funcionales u organizacionales	Eliminatoria	20%	60%
Prueba de competencias comportamentales	Clasificatorio	10%	No aplica
Valoración de antecedentes	Clasificatorio	30%	No aplica
Experiencia específica.	Clasificatorio	30%	No aplica
		<b>100%</b> Sólo los concursantes que obtengan un puntaje final total, igual o superior al 60%, integrarán la lista de elegibles.	

**ARTÍCULO 52. CONSTANCIA DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA.** De todas las pruebas que se apliquen se debe dejar un informe firmado por quienes las



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

hayan diseñado o construido, en el cual dejarán constancia del objeto de evaluación, de las normas y los parámetros de construcción, de los temas evaluados y de su valor porcentual, así como de las normas y los patrones de calificación utilizados.

**ARTÍCULO 53. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Esta prueba se aplica con el fin de valorar la formación académica y la experiencia acreditada por el aspirante, adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, según las especificaciones técnicas definidas en la convocatoria.

**ARTÍCULO 54. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.** Esta prueba se aplica con el fin de valorar la experiencia específica de un aspirante en las funciones del cargo al cual se está postulando.

**PARÁGRAFO.** Por cada año de experiencia específica certificada se otorgará un 2% hasta un máximo de 30% de acuerdo con la tabla del ARTÍCULO

**ARTÍCULO 55. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA.** Los resultados de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, o en el sitio web de la entidad contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la Comisión Especial de Carrera Administrativa, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

**ARTÍCULO 56. RECURSOS CONTRA LOS RESULTADOS.** Contra los resultados de las pruebas escritas, procede el recurso de reposición ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, o la entidad contratada para realizar esta etapa del proceso de selección y en subsidio el de apelación ante la Comisión Especial de Carrera Administrativa, el cual deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado.

**PARÁGRAFO. TRÁMITES DEL RECURSO DE REPOSICIÓN.** En el recurso, el aspirante puede solicitar, si lo considera necesario, el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, o la entidad contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite como máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva legal. A partir del día hábil siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con cinco (5) días hábiles para complementar su recurso de





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

reposición, si así lo considera necesario, para lo cual se establecerá el mecanismo, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso a pruebas.

**ARTÍCULO 57. RESULTADO DEFINITIVO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.** Una vez surtido el trámite de los recursos interpuestos, los resultados definitivos de la prueba escrita, se publicarán en el sitio web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, o en el sitio web de la entidad contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Contra dicha decisión no proceden recursos.

**ARTÍCULO 58. VACANTES DESIERTAS.** Las vacantes deberán ser declaradas desiertas por quien suscribió la convocatoria, mediante resolución motivada, sólo en los siguientes casos:

- A.** Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos del cargo; o
- B.** Cuando ningún concursante haya superado el 60% de la sumatoria de la totalidad de las pruebas, sobre el 100%

**ARTÍCULO 59. PERIODOS PARA CONVOCAR CONCURSOS.** Establecidas las vacantes no ocupadas la Comisión Especial de Carrera Administrativa procederá a convocar concurso nuevamente máximo dentro los dos (2) años siguientes al término del último concurso.

**ARTÍCULO 60. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES** Con base en los resultados del concurso, y en riguroso orden de mérito, se elaborará la lista de elegibles para los cargos objeto del proceso de selección, mediante resolución que debe proferir el presidente de la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa. Esta deberá ser divulgada a través de su fijación en los mismos sitios en donde se fijaron los demás actos que se surtieron dentro del proceso. Dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años.

En todo caso, la lista deberá ser divulgada en la fecha prevista por la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa, a través de las páginas Web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y en sitios visibles al público de la Universidad.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles; y el nombramiento recaerá en quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 403 de 1997, o el que haga sus veces. Si el empate persiste, se aplicará el sistema de balotas.

El trámite de nombramiento, aceptación y posesión se desarrolla en el **Capítulo III**.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Una vez provistos los cargos objeto del concurso, la Universidad deberá utilizar las listas de elegibles en estricto orden descendente para proveer las vacantes que se presenten en el mismo cargo, en cargos equivalentes o de inferior jerarquía, ubicados dentro del mismo nivel jerárquico bajo estos mismos criterios.

**ARTÍCULO 61. RECLAMACIONES POR IRREGULARIDADES** Las reclamaciones por presuntas irregularidades en los concursos podrán ser presentadas por los aspirantes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que se presuma irregular o violatorio de los derechos de carrera, ante el secretario de la Comisión de Personal, quien deberá convocarla para que sesione dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Contra la decisión de primera instancia procede el recurso de reposición ante la misma Comisión de Personal, y el de apelación ante la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, los cuales se interpondrán, tramitarán y decidirán en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 62. EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** La Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa a solicitud del interesado o de la Comisión del Personal, podrá excluir de la lista de elegibles a la persona o personas que figuren en ella cuando su inclusión se hubiere efectuado sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos. Igualmente, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

También podrá modificar la lista de elegibles, adicionándola con una o más personas, o reubicándolas, cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda. Contra las decisiones procederá el recurso de reposición y allí se agotará la actuación administrativa.

Igualmente se podrá excluir de la lista de elegibles cuando se compruebe que:

- a) No cumple con los requisitos para el ejercicio del empleo.
- b) Aportó documentos falsos o adulterados para participar en el concurso o en el proceso de selección.
- c) No superó las pruebas del concurso.
- d) Fue suplantado por otra persona para la presentación de alguna de las pruebas previstas.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

- e) Conoció con anticipación las pruebas presentadas.
- f) Realizó acciones o cometió fraude en el concurso.

Resueltas las solicitudes de exclusión o modificación de la lista de elegibles, la misma quedará en firme.

**ARTÍCULO 63. SUSPENSIÓN PREVENTIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** Habrá suspensión preventiva del proceso de selección en los siguientes eventos:

1. Cuando la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa, de oficio o a petición de parte, suspenda en forma preventiva el proceso de selección hasta por el término de la actuación administrativa correspondiente, si en su concepto existen hechos que presuman irregularidad. La suspensión genera la alteración en los términos del cronograma.
2. Cuando se inicie el estudio de las actuaciones administrativas que se originen por las reclamaciones que no estén de acuerdo con los resultados en las pruebas o por su no inclusión en las listas de elegibles, así como las relacionadas con la exclusión, modificación o adición de las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones, el proceso de selección deberá continuar en sus etapas subsiguientes.

Comprobada la ocurrencia de la irregularidad, la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa dejará sin efecto total o parcialmente el proceso. En caso de dejar sin efecto parcialmente el proceso, la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa debe ordenar su continuación e indicar qué debe repetirse.

Si la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa decide dejar sin efecto todo lo actuado, debe adelantar una nueva convocatoria en un término no superior de treinta (30) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que resuelve la actuación.

**PARÁGRAFO.** Una vez se produzca la suspensión del proceso de selección, se les comunicará a los interesados para que puedan intervenir en la actuación administrativa y hagan valer sus derechos.

### **CAPÍTULO III**

## **NOMBRAMIENTO, POSESIÓN Y PERIODO DE PRUEBA**



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 64. COMUNICACIÓN Y TÉRMINO PARA ACEPTAR EL NOMBRAMIENTO.** El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

**ARTÍCULO 65. PLAZOS PARA LA POSESIÓN.** Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 66. POSESIÓN.** La persona nombrada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

El funcionario lo hará ante la autoridad competente o ante el Rector o su delegado.

**ARTÍCULO 67. PERIODO DE PRUEBA.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la posesión del funcionario, deberá producirse el nombramiento en periodo de prueba en el cargo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad. Dicho periodo de prueba tendrá una duración de seis (6) meses.

**ARTÍCULO 68. INTERRUPCIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA.** Cuando por justa causa, determinada por la Ley, haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días hábiles continuos, éste será prorrogado por igual término.

**ARTÍCULO 69. SITUACIÓN ESPECIAL DE EMBARAZO.** Cuando una funcionaria en estado de embarazo se encuentre vinculada en un cargo en período de prueba, informará por escrito a la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, sobre el parto, aborto o parto prematuro no viable; y el período de prueba se suspenderá a partir de la fecha en que informe por escrito a la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces. El periodo de prueba continuará al vencimiento de la respectiva licencia.

**ARTÍCULO 70. RESULTADO DEL PERIODO DE PRUEBA.** Aprobado el período de prueba por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el funcionario adquiere los derechos de carrera administrativa, los cuales deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad Distrital Francisco José de



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Caldas. Si la evaluación del periodo de prueba es insatisfactoria el nombramiento deberá ser declarado insubsistente.

**PARÁGRAFO 1.** Si la Universidad al transcurrir los seis (6) meses de la vinculación no realiza la calificación del periodo de prueba, se entenderá que el periodo de prueba ha sido superado con la máxima calificación y el funcionario quedará inscrito de manera automática en el Registro de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad.

**PARÁGRAFO 2.** El periodo de prueba no es aplicable a los funcionarios que al momento de la expedición del presente Estatuto desempeñen cargos en la Universidad, así como aquellos que hayan sido sujetos de ascenso.

**ARTÍCULO 71. DEL ASCENSO Y PERIODO DE PRUEBA.** Cuando un funcionario inscrito en carrera administrativa sea nombrado para un cargo de superior jerarquía al que ocupa, el nombramiento será de ascenso. Si los cargos pertenecen al mismo nivel el funcionario será ascendido sin someterse a periodo de prueba y le será actualizada la inscripción en el Registro de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad, una vez tome posesión del nuevo cargo.

Cuando el ascenso implique cambio de nivel jerárquico, el nombramiento se hará en período de prueba de seis (6) meses. De no superar el periodo de prueba regresará al cargo que venía ejerciendo antes del nuevo nombramiento, conservando sus derechos de carrera.

**ARTÍCULO 72. PERTINENCIA DEL PERIODO DE PRUEBA.** El funcionario que se encuentre en periodo de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria que ocasione su retiro. Durante este periodo no podrá efectuársele ningún movimiento dentro de la planta de personal, que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

**ARTÍCULO 73. SUPRESIÓN DE EMPLEO PROVISTO CON FUNCIONARIO EN PERIODO DE PRUEBA.** Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de la Universidad y sea suprimido el cargo que ejerza un funcionario sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal. Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los funcionarios en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

En estos casos los funcionarios continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante resolución motivada proferida por la Comisión de Carrera Administrativa Especial, a la lista de elegibles en el puesto que corresponda, si ésta aún estuviere vigente.

**Nota: En revisión de la Oficina Asesora Jurídica.**

**ARTÍCULO 74. INDUCCIÓN GENERAL.** El Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, deberá recibir al nuevo funcionario para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será su obligación:

- Realizar el Proceso de Inducción y/o Reinducción, y hacer entrega de los manuales (Procesos y Procedimientos y Manual de Funciones).
- Entregar el Estatuto de Carrera Administrativa Especial y de personal administrativo.
- Presentarlo a sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 75. INDUCCIÓN ESPECÍFICA.** El Jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo funcionario deberá:

- Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos.
- Entregar y explicarle las funciones, obligaciones y tareas que le competen.
- Disponer lo necesario para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del empleo, conforme a las normas existentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **REGISTRO, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SISTEMA DE CARRERA**

**ARTÍCULO 76. DEL REGISTRO DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en desarrollo del principio de Autonomía Universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, y en concordancia con lo establecido en la Ley de régimen especial, establece su propio



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

**Nota: En revisión de la Oficina Asesora Jurídica.**

**ARTÍCULO 77. CONFORMACIÓN DEL REGISTRO** El Registro del personal administrativo de Carrera Administrativa Especial de la Universidad Francisco José de Caldas, estará conformado por todos los funcionarios inscritos o que se llegaren a inscribir. Dicho registro contendrá como mínimo la siguiente información: el nombre, el sexo, el documento de identificación del funcionario, el cargo, código, grado, salario asignado al empleo en el momento de la inscripción o de la actualización en el cual se inscribe o se efectúe la actualización, la fecha de ingreso al registro, fecha del acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, fecha del acta de posesión en periodo de prueba, fecha y calificación de evaluación del periodo de prueba, fecha de ingreso al registro o novedad de actualización, cuando a ello hubiere lugar.

En el Registro se realizarán las anotaciones y actualizaciones a que hubiere lugar, respecto de la última situación en que un funcionario se encuentre. Deberán especificarse especialmente las siguientes situaciones:

1. Cuando el funcionario se retire del servicio por renuncia regularmente aceptada.
2. Cuando se encuentre desempeñando empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo para lo cual haya sido previamente comisionado.
3. Cuando se produzca ascenso, incorporación, traslado o encargo.
4. Cuando haya reintegro ordenado judicialmente.

Al presente registro se incorporarán las sanciones internas que se produzcan disciplinariamente en la Universidad.

En general, en el Registro Especial de Carrera Administrativa se llevará el récord de las diferentes situaciones administrativas.

**PARÁGRAFO 1.** Para todos los efectos en el Registro del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas, deberá tenerse en cuenta como antigüedad e ingreso la fecha que comprende el primer nombramiento que se le realizó al funcionario a la Universidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**PARÁGRAFO 2.** La vigilancia y política general del Registro del Sistema de Carrera Administrativa Especial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas corresponderá a la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad, quien para el efecto se apoyará en la Oficina de Talento Humano o en quien haga sus veces. El Registro del Sistema Especial se llevará en forma automatizada y cada anotación contendrá además de los datos anteriormente señalados, el número de folio y de orden en los cuales se efectúa.

**ARTÍCULO 78. TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN.** La inscripción en el Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas consiste en el registro y la declaración expresa, mediante la calificación satisfactoria, que un funcionario administrativo ostenta derechos de carrera, la cual se realiza mediante la anotación en el Registro de Carrera Administrativa Especial de los datos que así lo establecen. La inscripción procederá de manera inmediata, una vez se surta el proceso de selección y se supere el periodo de prueba satisfactoriamente. La Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad adoptará un formulario único o instrumento institucional que se utilizará para los trámites de reclamaciones respecto de las novedades que afecten el registro del Sistema Especial.

La inscripción o actualización deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al acto administrativo de ejecución que lo ordena, por solicitud de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, la cual deberá estar acompañada de la documentación que la soporte.

**ARTÍCULO 79. CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO** La inscripción y/o actualización en la Carrera Administrativa Especial será notificada mediante certificación al interesado a través del Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto al efecto por la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa y dicho trámite será de obligatorio cumplimiento para las autoridades universitarias.

La actualización es el acto por el cual se incluye cualquier modificación o novedad al Registro de Carrera Administrativa Especial, ya sea por la superación de un concurso, por la incorporación en otro empleo como consecuencia de una modificación de la planta de personal, por el retiro del servicio o por cualquier otra situación que conlleve cambio en el empleo en el cual se ha efectuado la inscripción.

**PARÁGRAFO.** Si transcurridos cinco (5) días hábiles posterior a los seis (6) meses del periodo de prueba no se ha realizado la inscripción y certificación al registro del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se entenderá que queda inscrito de manera automática y que procede su certificación.





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 80. INSTANCIAS Y RESPONSABLES DE LA VIGILANCIA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.** Para la administración, gestión y vigilancia, según el caso, del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se establecen las siguientes instancias y responsables:

1. Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad.
2. Comisión de Personal.
3. Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces.
4. Jefes de Dependencia con personal a cargo.

**CAPÍTULO V**

**DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

**ARTÍCULO 81. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La evaluación del desempeño es un proceso de gestión del talento humano, constituido por la valoración individual del funcionario público administrativo del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, realizada teniendo en cuenta parámetros objetivos, cualitativos y cuantitativos, previamente señalados por el jefe inmediato y concertados entre el evaluador y el evaluado, que den cuenta de los aportes del funcionario público administrativo del Sistema Especial de Carrera Administrativa al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, conforme a la herramienta de concertación de objetivos de la dependencia o el que haga sus veces adoptado para cada una de las dependencias. Esta evaluación se realizará bajo los principios de equidad, objetividad e imparcialidad, de acuerdo con el procedimiento previsto para el efecto.

**PARÁGRAFO 1.** De forma transitoria al retomar el proceso de evaluación del desempeño, la entidad adelantará un proceso de capacitación y socialización a efectos de su aplicación en la Universidad.

**PARÁGRAFO 2.** En el evento en que una persona cuente con permiso sindical, su proceso de evaluación será por el tiempo efectivamente laborado, de conformidad con el Decreto 288 de 2021 o la norma que haga sus veces.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 82. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS.** Los instrumentos y procedimientos específicos para la evaluación del desempeño serán diseñados por la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas dentro de los seis (6) meses siguientes a su constitución.

El instrumento de evaluación será diseñado con la siguiente estructura:

- 1) Para evaluar las áreas de desempeño y de conducta laboral que se ha propuesto como objetivo el funcionario;
- 2) Se especificarán los recursos que dispone la institución para alcanzar los resultados que se propone el evaluado; y
- 3) Se establecerán las metas y a partir de allí los indicadores para la evaluación y calificación y su respectiva ponderación.
- 4) Mecanismos de autoevaluación que ponderen un análisis del desempeño propio en el cumplimiento de las funciones del cargo.

**ARTÍCULO 83. CRITERIOS.** La evaluación tendrá en cuenta el rendimiento, la calidad y el comportamiento laboral del funcionario público administrativo del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. El desempeño laboral del funcionario será evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado, teniendo en cuenta objetivos medibles, cuantificables y verificables y expresado en una calificación de servicios.

**PARÁGRAFO.** Las dependencias formularán su Plan de Acción y los Planes Individuales de Trabajo, como marco de referencia para la concertación de objetivos con cada funcionario administrativo del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad, dentro del proceso de evaluación.

**ARTÍCULO 84. COMPETENCIA PARA EVALUAR.** A partir de la vigencia del presente Estatuto, la Comisión de Personal estará encargada de supervisar y velar por el adecuado procedimiento y ejecución de la evaluación de los funcionarios inscritos en el régimen de Carrera Administrativa Especial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en concordancia con lo establecido en el presente Estatuto.

El jefe inmediato del funcionario es el responsable de evaluar y calificar su desempeño laboral. Se entiende por jefe inmediato quien ejerce las funciones de dirección, supervisión o coordinación



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

respecto del funcionario a evaluar, es decir, el superior jerárquico conforme a lo establecido en el Manual de Funciones.

Los funcionarios que deban valorar y calificar el desempeño laboral y de periodo de prueba de los funcionarios públicos administrativos del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad, tendrán la obligación de hacerlo siguiendo la metodología contenida en los instrumentos y en los términos, fechas y circunstancias que señale la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad.

**ARTÍCULO 85. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en el artículo 38 y siguientes del Decreto Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

**ARTÍCULO 86. PROCESO DE EVALUACIÓN.** El proceso de evaluación del desempeño consta de las siguientes fases:

1. Concertación de compromisos en coherencia con el plan de acción de la dependencia y con los planes individuales de trabajo.
2. Revisión y ajuste de objetivos.
3. Seguimiento
4. Evaluaciones parciales durante el periodo de evaluación anual.
5. Evaluaciones parciales eventuales en periodo de prueba
6. Calificaciones definitivas.
7. Escala de calificación
8. Proyección y notificación de la calificación.

**ARTÍCULO 87. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS:** Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual, o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Los compromisos a concertar son: i) Funcionales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación. ii) Comportamentales: Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).

**PARÁGRAFO.** La Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas fijará el número y porcentaje de los compromisos funcionales y comportamentales conforme a los formatos y estructura de la evaluación.

**ARTÍCULO 88. SITUACIONES ESPECIALES EN LA CONCERTACIÓN:** Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

- 1) **AUSENCIA DE CONCERTACIÓN.** Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

- 2) **OMISIÓN DEL EVALUADOR.** De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

**PARÁGRAFO.** La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 89. REVISIÓN Y AJUSTE A OBJETIVOS:** Este proceso se adelantará en las siguientes situaciones:

**AJUSTE DE COMPROMISOS EN PERÍODO ANUAL.** Durante el período de evaluación anual los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.
- Por asignación de funciones, conforme a las situaciones administrativas descritas en el presente estatuto.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.

**AJUSTE DE COMPROMISOS EN PERÍODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
- Cuando el funcionario en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos que establezca la Ley.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.

**ARTÍCULO 90. SEGUIMIENTO.** Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

El evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos:

- El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

**ARTÍCULO 91. EVALUACIONES PARCIALES DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN:** Las evaluaciones parciales y eventuales serán las siguientes:

**EVALUACIONES PARCIALES Y EVENTUALES EN EL PERÍODO ANUAL.** Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

**EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES.** En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- Cuando el funcionario deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones y demás situaciones administrativas establecidas en el presente estatuto, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Por separación temporal del funcionario público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

**ARTÍCULO 92. EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al funcionario público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

**ARTÍCULO 93. CALIFICACIONES DEFINITIVAS:** Son los resultados obtenidos en la evaluación de Período de Prueba, Anual y Extraordinaria.

**CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL.** Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

**CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO DE PRUEBA.** Una vez culmine el período de prueba del funcionario público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.

**CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA.** Durante el período anual, si el Rector recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un funcionario de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

**ARTÍCULO 94. ESCALA DE CALIFICACIÓN.** La calificación del desempeño anual, en período de prueba y extraordinaria corresponde a los siguientes niveles:

Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

**NIVEL PORCENTAJE**

- Sobresaliente Mayor o igual al 85%
- Satisfactorio Mayor al 60% y menor al 85%
- No Satisfactorio Menor o igual al 60%

**ARTÍCULO 95. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.** Las comunicaciones y notificaciones se llevarán a cabo en los siguientes términos:

Los responsables de evaluar a los funcionarios de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Los funcionarios objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el funcionario o funcionarios responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación del periodo anual (que comprende las semestrales), de periodo de prueba y extraordinaria se entenderá sobresaliente en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

La calificación definitiva anual, de periodo de prueba o la extraordinaria se notificará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

Si no pudiese hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 96. RECURSOS CONTRA LA EVALUACIÓN.** En contra de la calificación procederán los recursos de reposición y apelación, en los términos del Ley. La primera instancia se surtirá ante el evaluador que consolide la evaluación y la segunda instancia ante la Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 97. USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SOBRESALIENTE Y SATISFACTORIO.**

- Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo, solo en los casos de calificación sobresaliente.
- Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el presente estatuto.
- Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad
- Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.

**ARTÍCULO 98. CONSECUENCIAS DE LA CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO.**

- Declaración de insubsistencia, cuando la calificación no satisfactoria se haya producido en dos (2) periodos continuos.
- Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- En caso de ascenso, y cuando esté en firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el funcionario debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.
- En caso de periodo de prueba y cuando esté en firme la calificación no satisfactoria, se declarará insubsistente el nombramiento.

**ARTÍCULO 99. REGISTRO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.** Créase el Registro de Evaluación del Desempeño en el cual se llevará la memoria de las evaluaciones realizadas a cada funcionario público administrativo. El registro y su adecuado mantenimiento y actualizaciones estará a cargo de la Oficina de Talento Humano de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO 1:** La Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces tendrá a cargo la capacitación y garantía de conocimiento de los funcionarios públicos, respecto de las normas y



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

procedimientos, a efecto de la evaluación del desempeño y garantizará los apoyos necesarios para llevar a cabo las respectivas evaluaciones.

**PARÁGRAFO 2:** La Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, deberá realizar las gestiones correspondientes para que el registro de la evaluación del desempeño se realice bajo una herramienta digital y que sea consignado en el repositorio digital de la hoja de vida.

## **TÍTULO IV**

### **REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

### **REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

**ARTÍCULO 100. RÉGIMEN SALARIAL.** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas continuará reconociendo el régimen salarial y prestacional establecido en los actos administrativos y Acuerdos del Consejo Superior Universitario para los funcionarios públicos.

El régimen jurídico de salarios y prestaciones sociales del personal administrativo de la Universidad corresponde a lo establecido por las normas nacionales y distritales que regulen la materia, así como las actuaciones administrativas del Consejo Superior Universitario y por los Acuerdos de Concertación Laboral firmados entre los funcionarios públicos y la administración de la Universidad.

**PARÁGRAFO 1.** En ningún caso la Universidad desmejorará el régimen salarial o prestacional del personal administrativo. En virtud del principio de favorabilidad y progresividad se respetarán las condiciones de orden salarial y prestacional vigentes, de conformidad con los acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario que regulen la materia.

**PARÁGRAFO 2.** En los casos en que no exista una definición interna se aplicarán las normas más favorables y las establecidas en los tratados internacionales. Tales derechos constituyen el mínimo de derechos y garantías consagradas a favor del personal administrativo de la Universidad.

**PARÁGRAFO 3.** Los beneficios pactados en los procesos de negociación colectiva entre los funcionarios públicos administrativos y las directivas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se reconocerán conforme a la vigencia pactada entre las partes.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

## **TÍTULO V**

### **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, SEPARACIÓN DEL CARGO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 101.** Los funcionarios vinculados a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia no remunerada.
3. En permiso.
4. En permiso de estudio
5. En permiso sindical
6. En comisión.
7. En encargo.
8. En vacaciones.
9. Suspensión en el ejercicio de funciones.
10. Licencia ordinaria. por enfermedad, riesgos profesionales, maternidad, paternidad, por adopción y por luto.
11. Descanso no compensado.

**ARTÍCULO 102. EN SERVICIO ACTIVO.** Un funcionario se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión. También lo será, en los casos en que el funcionario se encuentre desarrollando actividades deportivas, recreativas, de capacitación, sindicales, de brigadas, de apoyo institucional, promovidas por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, o por sus organizaciones sindicales.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 103. LICENCIA NO REMUNERADA.** Todo funcionario tendrá derecho a que se le conceda licencia no remunerada hasta por sesenta (60) días hábiles. El Rector, podrá, si considera que existe causa justificada, conceder al funcionario público que lo hubiere solicitado, prórroga por un término hasta de treinta (30) días hábiles. La licencia genera vacancia temporal y afecta derechos salariales y prestacionales e interrumpe el tiempo de servicio. No se podrá desempeñar otro cargo público, salvo que sea por elección popular.

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero el beneficiario quien la toma puede, en cualquier momento, renunciar voluntariamente a ella. Cuando la licencia se solicite por razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora está en la obligación de concederla.

Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el funcionario deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si así no lo hiciera deberá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de la misma, justificar su incumplimiento.

**ARTÍCULO 104. EN PERMISO.** Un funcionario público podrá solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles a su jefe inmediato, cada vez que deba atender situaciones de tipo personal. El permiso podrá ser de hasta cinco (5) días hábiles si es fuera de la Ciudad. Podrá ser concedido por su jefe inmediato o por el jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces.

Estipulados por Ley y los establecidos en los acuerdos sindicales

**ARTÍCULO 105. EN PERMISO DE ESTUDIO.** Todo funcionario público de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que curse un Programa Académico de Educación Formal, en institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, se le podrá otorgar un permiso de estudio de hasta dos (2) horas diarias durante el tiempo que dure el Programa Académico. Será concedido por el jefe de la Oficina de Talento Humano, cuando el funcionario previamente allegue soporte de los recibos de matrícula de cada periodo académico en el respectivo programa.

**ARTÍCULO 106. PERMISOS SINDICALES.** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas concederá los permisos sindicales de acuerdo con lo previsto en la Constitución, la Ley, las Convenciones y Acuerdos Colectivos de Trabajo o cualquier documento de negociación pactados con los funcionarios públicos administrativos. Es entendido que el funcionario administrativo que hace uso de un permiso sindical se encuentra en situación administrativa de servicio activo. Serán concedidos por el Rector o el Jefe de la Oficina de Talento Humano, según sea el caso.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 107. COMISIONES.** En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se entenderá la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, se ejerza temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular, las comisiones serán incompatibles, y se clasifican de la siguiente forma:

- **DE SERVICIO.** Para ejercer temporalmente funciones inherentes a su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales, asistir a reuniones, conferencias, seminarios o realizar visitas de observación que beneficien a la Universidad. Cuando la comisión corresponda a misiones, reuniones, conferencias, seminarios o visitas de observación, el funcionario tendrá derecho a viáticos, tiquetes y demás emolumentos que cubran dicha representación.
- **COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO FIJO.** Los funcionarios de carrera administrativa de la Universidad con evaluación del desempeño sobresaliente tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período fijo, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma Universidad o en otra Entidad. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo que desempeña en forma automática, sin perjuicio de lo señalado en las normas vigentes y aplicables.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga, o cuando el funcionario renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo, o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual es titular. De no cumplirse lo anterior, la Universidad declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva.

- **DE ESTUDIO.** La Comisión será de estudio para capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del que se es titular o en relación con la naturaleza o fines de la Universidad, por el tiempo que dure dicha situación, a los funcionarios que tengan un período de vinculación superior a un (1) año, que hayan sido evaluados satisfactoriamente en el año anterior, que no hubieren sido sancionados con suspensión en el ejercicio del cargo y previo el cumplimiento de los requisitos y constitución de las garantías, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación adoptado. La Comisión



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

podrá incluir entre otros, auxilios económicos para: pasajes, hospedaje, gastos de matrículas o pensiones y alimentación.

- **COMISIÓN DE ESTUDIO EN EL EXTERIOR.** Se podrá conferir Comisión de estudios en el exterior al funcionario administrativo que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la Universidad. La Comisión de estudio se otorgará por un término inicial igual al de la duración del programa académico que curse. Una vez aprobada la Comisión por parte del Rector, se ejecutarán las siguientes diligencias:
  1. Elaboración de contrato mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la Universidad por el doble del tiempo de duración de la Comisión; aportará Póliza de Garantía de cumplimiento por el doble del término de la Comisión señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el diez por ciento (10%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la Universidad con ocasión de la Comisión de estudios, que incluye los sueldos y demás derechos pecuniarios que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.
  2. El plazo de la Comisión de estudios será por el tiempo que dure el programa académico y tres (3) meses más, previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditada con los certificados de la respectiva Institución.

**PARÁGRAFO 1.** Si transcurridos treinta (30) días calendario después de solicitud de prórroga, la autoridad que concedió la Comisión de estudios en el exterior no se pronuncia al respecto, se entenderá prorrogada automáticamente, siempre y cuando se hayan cumplido con los requisitos y términos establecidos.

**PARÁGRAFO 2.** El acto que confiera la Comisión indicará la duración de la misma, de acuerdo con las disposiciones establecidas en este artículo.

**PARÁGRAFO 3.** Las comisiones serán incompatibles, para evitar que simultáneamente un servidor público sea beneficiario de varias comisiones. El funcionario podrá solicitar una sola Comisión de estudios por nivel académico.

**PARÁGRAFO 4.** De acuerdo con lo establecido en los convenios vigentes suscritos entre la Universidad y sus trabajadores, la Universidad reconocerá el valor total de los programas académicos de los diferentes niveles a los cuales el funcionario se haya inscrito dentro o fuera de la Universidad, así como en el exterior.

**ARTÍCULO 108. SERVICIO MILITAR.** Cuando un funcionario sea convocado como reservista, su situación como funcionario no se altera, quedará eximido de las obligaciones de su



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

cargo y no tendrá remuneración por el tiempo en que se encuentre prestando el servicio militar o servicios como reservista. El tiempo de servicio militar será compartido para efectos de cesantías, pensión de jubilación de vejez y prima de antigüedad.

Al finalizar el servicio militar, el funcionario tiene derecho a ser reintegrado a su cargo sin solución de continuidad. El funcionario deberá reintegrarse al ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 109. EN ENCARGO.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa de forma transitoria, los funcionarios de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya funcionarios de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando la entidad. No obstante, para efectos de mérito la entidad dará aplicación a los criterios establecidos en el artículo 125 del presente estatuto a efectos de valorar con objetividad el otorgamiento de esta situación administrativa en cargos de carrera. Adicionalmente el funcionario a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un funcionario que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

**PARÁGRAFO.** Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del medio que esta indique.

**ARTÍCULO 110. EN VACACIONES.** Las vacaciones deben concederse al funcionario, por el (la) Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas o quien haga sus veces, mediante acto administrativo, oficiosamente o a petición del interesado, previo visto bueno del jefe inmediato, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, previa revisión de la Oficina de Talento Humano.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Además de ser una situación administrativa corresponde a una prestación social, que debe ser tenida en cuenta a efectos de su liquidación y compensación.

**PARÁGRAFO 1. APLAZAMIENTO DE VACACIONES.** El (la) Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, por solicitud del jefe inmediato, podrá aplazar vacaciones por necesidades del servicio y mediante resolución motivada.

La acumulación de vacaciones en donde no existe aplazamiento, su compensación o disfrute prescribe a los tres (3) años contados a partir de la causación del derecho.

Cuando existan vacaciones interrumpidas, sólo se podrán acumular hasta por tres (3) años, siempre que obedezca a la necesidad del servicio, mediante acto administrativo.

Por situaciones de fuerza mayor, el funcionario podrá solicitar el aplazamiento del disfrute del periodo de vacaciones otorgado.

**PARÁGRAFO 2. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá por acto administrativo motivado cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- La necesidad del servicio, debidamente motivada por el superior inmediato
- La incapacidad médica debidamente certificada por la respectiva EPS.
- La licencia remunerada ocasionada por maternidad debidamente certificada.
- El otorgamiento de una Comisión.
- El llamamiento a filas.

**PARÁGRAFO 3. COMPENSACIÓN DE VACACIONES.** Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en las siguientes situaciones:

1. Cuando el funcionario público quede retirado del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas hasta entonces, o sin haber cumplido el año de labor, tendrá derecho a que se le reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado, las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 111. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES.** Es la situación administrativa mediante la cual, la autoridad competente dispone la cesación temporal para desempeñar funciones públicas, como resultado de un proceso disciplinario o penal.

**ARTÍCULO 112. LICENCIA POR ENFERMEDAD, RIESGOS PROFESIONALES, MATERNIDAD, PATERNIDAD, ADOPCIÓN Y LUTO:** Un funcionario(a) se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por enfermedad o por maternidad, paternidad, adopción o luto. Tales licencias serán reconocidas conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

**ARTÍCULO 113. DESCANSO NO COMPENSADO:** Los funcionarios administrativos no docentes tendrán descanso remunerado obligatorio los últimos cinco (5) días hábiles del mes de diciembre o los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero, sin necesidad de reponer, recuperar o compensar el tiempo de descanso.

## **CAPÍTULO II**

### **RETIRO DEL SERVICIO**

**ARTÍCULO 114. RETIRO DEL SERVICIO.** El retiro de servicio de los funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se produce en los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Por renuncia regularmente aceptada.
3. Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
4. Por calificación de invalidez absoluta.
5. Por edad de retiro forzoso, salvo que el funcionario se encuentre en calidad de pre pensionado.
6. Por declaratoria de vacancia del cargo en el caso de abandono del mismo, previo el debido proceso.
7. Por orden o decisión judicial de autoridad competente.
8. Por muerte.
9. Las demás que determinen la Constitución y las leyes.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**Nota: En revisión de la Oficina Asesora Jurídica.**

**ARTÍCULO 115. PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA.** El retiro del servicio, por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la Carrera Administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

**ARTÍCULO 116. RENUNCIA.** Toda persona que ejerza un cargo de voluntaria aceptación en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, puede renunciarlo libremente. La renuncia se produce cuando el funcionario manifiesta en forma escrita, libre, espontánea e inequívocamente, su decisión de separarse del servicio.

**PARÁGRAFO 1.** Si la autoridad nominadora considera que existen motivos de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada, la hace irrevocable.

**PARÁGRAFO 2.** La aceptación de la renuncia se hará mediante acto expedido por la autoridad nominadora, estableciendo la fecha en que debe producirse el retiro, el cual no podrá ser superior a treinta (30) días hábiles de su presentación.

**PARÁGRAFO 3.** El funcionario no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en abandono del cargo. Si pasados treinta (30) días hábiles de presentada la renuncia no hay pronunciamiento por parte de la Universidad el funcionario puede desistir de ella y continuar en el desempeño del cargo o puede separarse del servicio sin que implique abandono del cargo.

**ARTÍCULO 117. PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO.** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, reconocerá y pagará a los funcionarios que opten expresamente por el Plan de Retiro Voluntario, los reconocimientos a que haya lugar, de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>Tiempo de Servicios</b>	<b>Reconocimiento</b>
Mayor a cinco (5) años de servicio a la Universidad, ininterrumpidos y hasta diez (10) años de servicio a la Universidad, ininterrumpidos.	Noventa (90) días de salario promedio mensual por el primer año y cuarenta (40) días de salario promedio mensual por cada año adicional y proporcionalmente a los días laborados.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Mayor a diez (10) años de servicio a la Universidad, ininterrumpidos.	Noventa (90) días de salario promedio mensual por el primer año y cincuenta (50) días de salario promedio mensual por año adicional y proporcionalmente a los días laborados.
---	---

**PÁRAGRAFO 1.** Para efectos del reconocimiento de que trata el presente artículo, se debe armonizar con el estatuto financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas o la norma que la modifique o derogue.

**ARTÍCULO 118. FACTORES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL RECONOCIMIENTO POR PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO.** El reconocimiento de que trata el artículo anterior, se liquidará con base en el salario promedio mensual causado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta los siguientes factores, y de conformidad con el cargo que se ocupe:

1. Asignación básica mensual devengada a la fecha del retiro.
2. Prima Técnica.
3. Prima de Navidad.
4. Bonificación por servicios prestados.
5. Prima de servicios.
6. Prima de vacaciones.
7. Prima de antigüedad.
8. Horas extras.
9. Prima secretarial.
10. Bonificación por Recreación.

**PARÁGRAFO 1.** Para los efectos del reconocimiento y pago de que trata el artículo 104, el tiempo de servicios se contabilizará a partir de la fecha de ingreso a la Universidad.

**ARTÍCULO 119. PENSIÓN.** El funcionario en cuyo favor se hubiere reconocido pensión por tiempo de servicio, edad o invalidez, por la entidad Administradora de Pensiones, cesará en el



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos por las normas vigentes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**Nota: En revisión de la Oficina Asesora Jurídica.**

**ARTÍCULO 120. REVOCATORIA DE NOMBRAMIENTO.** La autoridad nominadora podrá revocar un nombramiento o deberá hacerlo según el caso cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Cuando se advierta que se ocultó, adulteró u omitió información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida.
2. Cuando se ha cometido un error en la designación de la persona.
3. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la comunicación respectiva o no se posesiona dentro de los treinta (30) días hábiles subsiguientes a la fecha antes citada. Sin embargo, por causa justificada, a juicio de la autoridad nominadora, el nombrado podrá solicitar por escrito prórroga del término para su posesión, la cual no podrá exceder de treinta (30) días hábiles.
4. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o cuando el nombramiento se efectúe para un cargo inexistente.

### **CAPÍTULO III**

### **PROTECCIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 121. PROTECCIÓN LABORAL:** No podrán ser retirados los funcionarios(as) cuando se presenten alguna de las siguientes condiciones:

1. Ser madres o padres cabeza de familia, en aras de proteger la prevalencia de los derechos de los niños, del grupo familiar al que pertenecen y/o de los discapacitados que dependan del funcionario administrativo.
2. Cuando el funcionario(a) tenga una afectación en su salud que le impida o dificulte sustancialmente el desempeño de sus labores en condiciones regulares.
3. Situación de pérdida de capacidad laboral moderada, severa o profunda que le impida o dificulte el desempeño de sus labores en condiciones regulares.
4. No procederá el retiro de una funcionaria administrativa con nombramiento provisional, mientras se encuentre en estado de embarazo o en licencia de maternidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

5. Cuando un empleo administrativo de Carrera Administrativa se encuentre provisto mediante nombramiento en período de prueba con funcionaria en estado de embarazo, dicho periodo se interrumpirá y se reiniciará una vez culmine el término de la licencia de maternidad.
6. En todos los casos, y para los efectos de protección a la maternidad, la funcionaria deberá dar aviso por escrito al jefe inmediato, una vez obtenga el diagnóstico médico de su estado de embarazo, mediante la presentación de la respectiva certificación.

**ARTÍCULO 122. FUERO SINDICAL.** A efecto del fuero sindical, en defensa de la garantía constitucional y legal del fuero sindical, los cargos ocupados por funcionarios públicos administrativos que gozan de fuero sindical se mantendrán vigentes en la planta de personal de manera ultra-activa, en las mismas condiciones en las cuales vienen desempeñando sus cargos, garantizando su estabilidad laboral durante el tiempo que dure el fuero y seis (6) meses más.

**Nota:** En revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

## **CAPÍTULO IV**

### **MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN SERVICIO**

**ARTÍCULO 123. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.** El movimiento del personal administrativo en servicio puede hacerse por:

1. Encargo en vacancias temporales o definitivas.
2. Traslado.
3. Ascenso en vacancias definitivas.

**ARTÍCULO 124. ENCARGO.** El encargo es una situación administrativa definida en el **artículo 108** del presente estatuto que genera un movimiento de personal.

**ARTÍCULO 125. CRITERIOS PARA OTORGAR ENCARGOS:** A partir de la vigencia del presente Estatuto, se establecen los siguientes criterios para asignar un encargo:

1. Última evaluación sobresaliente del desempeño. 5 puntos.
2. Última evaluación satisfactoria del desempeño. 4 puntos.
3. Antigüedad por servicios prestados a la Universidad Distrital. 1 punto por año cumplido.
4. Títulos:
  - Técnico. 2 puntos.
  - Tecnólogo. 3 puntos



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

- Profesional. 4 puntos.
- Especialización. 5 puntos.
- Maestría. 10 puntos.
- Doctorado. 20 puntos.
- 5. Se tomará un solo título por nivel académico.
- 6. Experiencia relacionada: 3 puntos por año, a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional, para las carreras que la exijan.
- 7. Otros cursos relacionados con el cargo con vigencia no mayor a 5 años previos al momento de la evaluación: Diplomados 2 puntos; Seminarios 1 punto.
- 8. Inexistencia de antecedentes disciplinarios en los últimos cinco (5) años. 2 puntos.

El encargo será asignado al funcionario público de Carrera Administrativa Especial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que haya obtenido el mayor puntaje en la sumatoria de los criterios establecidos.

**PARÁGRAFO 1.** El proceso de asignación de puntaje de las hojas de vida, para el encargo, será realizado por la Comisión de Personal previa solicitud de la información a la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, cuyo resultado será remitido a la Rectoría para la expedición del acto administrativo correspondiente. En caso de empate, el criterio de antigüedad definirá el encargo.

**Nota: En revisión de la Oficina Asesora Jurídica.**

**ARTÍCULO 126. REMUNERACIÓN POR ENCARGO.** Durante el desempeño del encargo el funcionario tendrá derecho a percibir la remuneración señalada para el empleo que desempeña temporalmente.

**ARTÍCULO 127. REUBICACIÓN.** En atención a que la planta de personal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es global y semiglobal, la Universidad podrá efectuar reubicación de funcionarios por necesidades del servicio, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo y funciones, siempre y cuando no implique condiciones menos favorables para los funcionarios; en todo caso, deberá ser concertada con el funcionario.

La reubicación de un funcionario se efectuará mediante acto administrativo proferido por el Rector o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al funcionario que lo desempeña. El jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, verificará que el movimiento sea posible y no cause perjuicio en la prestación del servicio.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**TÍTULO VI**

**BIENESTAR, CAPACITACIONES, ESTÍMULOS E INCENTIVOS**

**CAPÍTULO I**

**BIENESTAR LABORAL**

**ARTÍCULO 128. BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO HUMANO.** Los programas de Bienestar se organizarán a partir de las iniciativas de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces y de los funcionarios, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y armónico de los funcionarios y sus familias, con programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral, que permitan elevar los niveles de satisfacción, productividad e identidad con la prestación de los servicios hacia la comunidad.

Además de lo anterior, los funcionarios públicos administrativos se integrarán a todos los programas institucionales, que les representen beneficios desde la Oficina de Bienestar Universitario.

**ARTÍCULO 128. PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL, LABORAL Y DESARROLLO HUMANO.** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas adoptará programas de Bienestar Social, Laboral y Desarrollo Humano, de acuerdo con las políticas de desarrollo del personal administrativo, enmarcadas en el Plan de Desarrollo Institucional, de conformidad con las condiciones presupuestales y dispondrá de los recursos financieros y humanos pertinentes. Bajo esta premisa la Universidad garantizará los recursos financieros, humanos y el acompañamiento profesional para aquellos funcionarios que, por su naturaleza y estado de salud física y mental, requieran un tratamiento especial.

**PARÁGRAFO 1.** Sin perjuicio de lo que disponen las normas generales, la Universidad ofrecerá y exaltará los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la institución por los miembros del personal administrativo, mediante el otorgamiento anual de planes de incentivos, que estarán conformados por un conjunto de programas flexibles e incentivos pecuniarios, dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

**PARÁGRAFO 2.** Se podrán incluir en los planes de incentivos no pecuniarios los siguientes: Incentivos para educación formal, incentivos para educación para el trabajo y Desarrollo Humano, participación en proyectos de investigación, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

investigaciones científicas, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de préstamos, vivienda y otros que establezca la Universidad.

**PARÁGRAFO 3.** Se incluirán todos los acuerdos que los funcionarios pacten o hayan pactado con la administración, como resultado de negociaciones colectivas referente a bienestar social, laboral y desarrollo humano.

## **CAPÍTULO II**

### **PLAN DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 130. CAPACITACIÓN.** La capacitación es el conjunto de procesos organizados relativos a la Educación para el trabajo y Desarrollo Humano, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos para las actividades laborales conducentes a las competencias laborales, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, al mejoramiento en la prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Está dirigida a perfeccionar, ampliar, profundizar o actualizar los conocimientos de los funcionarios, con el fin de cumplir con las funciones asignadas y por lo tanto, es una obligación de la administración, uno de los objetivos del Régimen Especial de Carrera Administrativa, un derecho de los funcionarios y constituye una obligación de estos cuando sea patrocinada y permitida por la Universidad, buscando elevar el nivel de compromiso del personal administrativo con respecto a las políticas y objetivos de la Universidad.

Es un derecho de los funcionarios públicos y de sus beneficiarios gozar de los derechos establecidos en el Acuerdo 004 de 2006, expedido por el Consejo Superior Universitario, así como la Resolución No. 095 del 3 de abril de 2014 de Rectoría, o aquellas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

**ARTÍCULO 131. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las políticas de desarrollo del personal administrativo enmarcadas en el Plan de Desarrollo Institucional, o como en el futuro se denomine, adoptará un Plan de Capacitación de conformidad con el estudio técnico que identifique necesidades y requerimientos de las unidades académicas y administrativas y de los funcionarios, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales con los recursos presupuestales disponibles que incluirá inducción, reinducción, orientación al servicio público, cursos, pasantías, visitas, intercambios, programas post graduales, perfeccionamiento y entrenamiento adecuados





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

para obtener el desarrollo integral del personal administrativo de la Universidad, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Este Plan Institucional de capacitación será modificado anualmente en concordancia con las necesidades y los nuevos planes institucionales.

**PARÁGRAFO.** El Rector a través de acto administrativo reglamentará lo relacionado con el Comité de Capacitación.

**ARTÍCULO 132. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.** Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de las que le corresponde ejercer. Dichos procesos se pueden clasificar en:

- 1. Programas de Inducción:** Dirigidos a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el funcionario vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.
- 2. Programas de Reinducción:** Dirigidos a reorientar la integración del funcionario a la entidad cuando se produzcan cambios de normatividad u objetivos institucionales o avances tecnológicos. Para su desarrollo, se realizarán cursos por lo menos cada seis (6) meses, que incluirán obligatoriamente la actualización de conocimientos para el cumplimiento de las funciones propias de cada empleo.

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTÍMULOS E INCENTIVOS**

**ARTÍCULO 133. ALCANCE DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS.** El sistema de estímulos e incentivos tiene el propósito de crear condiciones favorables para el logro del eficiente desempeño de las funciones, la elevación y el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios públicos y de sus familias y se desarrollará a través del programa de bienestar social, laboral y desarrollo humano, en el área de calidad de vida.

**ARTÍCULO 134. REGLAMENTACIÓN DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS.** El Rector reglamentará mediante acto administrativo los estímulos e incentivos a reconocer que se



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

compilaran progresivamente en el plan de bienestar laboral, lo anterior producto de los acuerdos colectivos que se suscriban en el marco de procesos de negociación sindical.

**ARTÍCULO 135. ESTÍMULO POR EVALUACIÓN:** Los funcionarios administrativos que obtengan una evaluación de desempeño a partir del nivel sobresaliente, y de acuerdo con lo estipulado en el presente Estatuto, deberá reconocérseles un estímulo equivalente al 15% de su salario promedio mensual, por una sola vez al año.

**ARTÍCULO 136. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS DE EXTENSIÓN:** Cuando un funcionario administrativo no docente sea vinculado en actividades adicionales en materia de extensión, podrá aplicar a una Bonificación por servicios de extensión, siempre y cuando estas actividades no se desarrollen dentro de la jornada laboral institucional y su causación se realizará con cargo a los recursos del proyecto de extensión al cual fuere vinculado, para ello la Oficina de Extensión IDEXUD deberá reglamentar los mecanismos de cálculo y presupuestación de este personal en los proyectos en las fases de estructuración y ejecución.

**Nota:** Frente al presente artículo no se llegó a un acuerdo entre la Universidad y los Sindicatos. Aunado a lo anterior, se encuentra en revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

## **TÍTULO VII**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO I**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**NOTA:** Frente al presente capítulo no se llegó a un acuerdo en relación a las faltas contenidas, así como la graduación de las sanciones.

**ARTÍCULO 137. CAMPO DE APLICACIÓN.** El Régimen Disciplinario que adopta el presente Acuerdo se aplicará en su totalidad a los funcionarios públicos que se desempeñen en cargos administrativos de Carrera Administrativa, de libre nombramiento y remoción, a los funcionarios públicos de periodo fijo y provisionales, y en lo pertinente a los Trabajadores Oficiales de conformidad con lo dispuesto en las normas generales y convencionales vigentes.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**PARÁGRAFO.** Para el caso de los empleos temporales se aplicará el presente Estatuto en virtud de las funciones que desempeña de conformidad con su vínculo con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**ARTÍCULO 138. OBJETIVO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** El régimen disciplinario tiene por objeto prevenir y sancionar las conductas de los funcionarios públicos de que trata el presente Estatuto, definidas como faltas disciplinarias. La intervención de la autoridad disciplinaria se encontrará ajustada a principios de legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia. En todo caso queda proscrita la responsabilidad objetiva. La interpretación de sus normas se hará con referencia al Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021) o cualquier norma que lo modifique, complemente o sustituya.

**ARTÍCULO 139. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** La Universidad debe contar con una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Para garantizar la prevalencia del principio de imparcialidad, el proceso disciplinario contará con una etapa de instrucción (desde el inicio del proceso y hasta la notificación del pliego de cargos), y una etapa de juzgamiento (a partir de la recepción del pliego de cargos y hasta la finalización del proceso con un fallo ejecutoriado).

**PARÁGRAFO.** Las decisiones sancionatorias serán susceptibles de control por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

**ARTÍCULO 140. COMPETENCIA.** La competencia para llevar a cabo la etapa de instrucción, es decir, desde el inicio del proceso y hasta la notificación del pliego de cargos, estará a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, o la dependencia que la sustituya.

Respecto al competente para llevar a cabo la etapa de juzgamiento en primera instancia, es decir, a partir de la recepción del pliego de cargos y hasta la finalización del proceso con el fallo que decide sancionar o no, será la Oficina Asesora Jurídica.

La segunda instancia estará a cargo del Rector. Si no fuere posible garantizarla en determinados casos, esta será de competencia del Ministerio Público de acuerdo con sus competencias. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo del Ministerio Público, atendiendo sus competencias.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

En caso de impedimento o recusación respecto de la segunda instancia, el Rector deberá designar a otro profesional de apoyo, con las mismas características profesionales del designado inicialmente por el Rector, a efectos de resolver el recurso de apelación de forma definitiva.

**ARTÍCULO 141. NATURALEZA DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** La acción disciplinaria es pública.

**ARTÍCULO 142. OFICIOSIDAD Y PREFERENCIA.** La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

La Procuraduría General de la Nación, previa decisión motivada del funcionario competente, de oficio o a petición del disciplinado, cuando este invoque debidamente sustentada la violación del debido proceso, podrá asumir la investigación disciplinaria iniciada por otro organismo, caso en el cual este la suspenderá y la pondrá a su disposición, dejando constancia de ello en el expediente, previa información al Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Una vez avocado el conocimiento por parte de la Procuraduría, esta agotará el trámite de la actuación hasta la decisión final.

**ARTÍCULO 143. OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciara inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos investigables de oficio, deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.

**ARTÍCULO 144. EXONERACIÓN DEL DEBER DE FORMULAR QUEJAS.** El servidor público no está obligado a formular queja contra sí mismo o contra su cónyuge, compañero permanente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni por hechos que haya conocido por causa o con ocasión del ejercicio de actividades que le impongan legalmente el secreto profesional.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 145. ACCIÓN CONTRA SERVIDOR PÚBLICO RETIRADO DEL SERVICIO.** La acción disciplinaria es procedente, aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas

Cuando la sanción no pudiere cumplirse porque el infractor se encuentra retirado del servicio, se registrará en la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo previsto en el Código General Disciplinario, y en la hoja de vida del servidor público.

**ARTÍCULO 146. TERMINACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO.** En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarara y ordenara el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso.

**ARTÍCULO 147. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN.** Son causales de impedimento y recusación, para los funcionarios públicos que ejerzan la acción disciplinaria, las siguientes:

1. Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
2. Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia.
3. Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales.
4. Haber sido apoderado o defensor de alguno de los sujetos procesales o contraparte de cualquiera de ellos, o haber dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia de la actuación.
5. Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.
6. Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple, o de hecho, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

7. Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
8. Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria en la que se le hubiere proferido resolución de acusación o formulados cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.
9. Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, salvo cuando se trate de sociedad anónima, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
10. Haber dejado vencer, sin actuar, los términos que la Ley señale, a menos que la demora sea debidamente justificada.

**ARTÍCULO 148. DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO.** El servidor público en quien concurra cualquiera de las anteriores causales debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y si fuere posible aporte las pruebas pertinentes.

**ARTÍCULO 149. RECUSACIONES.** Cualquiera de los sujetos procesales podrá recusar al servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales anteriormente descritas. Al escrito de recusación acompañará la prueba en que se funde.

**ARTÍCULO 150. PROCEDIMIENTO EN CASO DE IMPEDIMENTO O DE RECUSACIÓN.** En caso de impedimento el servidor público enviará inmediatamente la actuación disciplinaria a su superior jerárquico, quien decidirá de plano dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recibo. Si el superior jerárquico acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

Cuando se trate de recusación, el servidor público manifestará si acepta o no la causal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.

**ARTÍCULO 151. SUJETOS PROCESALES EN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.** Podrán intervenir en la actuación disciplinaria, como sujetos procesales, el investigado y su



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

defensor. Esta misma condición la ostentaran las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.

En ejercicio del poder de super vigilancia administrativa y cuando no se ejerza el poder preferente por la Procuraduría General de la Nación, esta podrá intervenir en calidad de sujeto procesal.

**ARTÍCULO 152. FACULTADES DE LOS SUJETOS PROCESALES.**

Los sujetos procesales podrán:

1. Solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en la práctica de las mismas.
2. Interponer los recursos de Ley.
3. Presentar las solicitudes que consideren necesarias para garantizar la legalidad de la actuación disciplinaria y el cumplimiento de los fines de la misma, y
4. Obtener copias de la actuación, salvo que por mandato constitucional o legal ésta tenga carácter reservado.

**PARÁGRAFO 1.** La intervención del quejoso, quien no es sujeto procesal, se limita únicamente a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, a aportar las pruebas que tenga en su poder y a recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Para estos efectos podrá conocer el expediente en la secretaría del despacho que profirió la decisión.

**PARÁGRAFO 2.** Las víctimas, cuando se trate de investigaciones por violaciones a los derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario o actos constitutivos de acoso laboral, tienen la facultad de designar apoderado.

**ARTÍCULO 153. CALIDAD DE DISCIPLINADO.** La calidad de disciplinado se adquiere a partir del momento del auto de la apertura de investigación o de la orden de vinculación, según el caso.

El funcionario encargado de la investigación notificará de manera personal la decisión de apertura de investigación al disciplinado. Para tal efecto lo citará a la dirección registrada en el expediente o a aquella que aparezca registrada en su hoja de vida. De no ser posible la notificación personal, se le notificará por edicto de la manera prevista en este Estatuto.

El trámite de la notificación personal no suspende en ningún caso la actuación probatoria encaminada a demostrar la existencia del hecho y la responsabilidad del disciplinado. Con todo, aquellas pruebas que se hayan practicado sin la presencia del disciplinado, en tanto se surtía dicho trámite de notificación, deberán ser ampliadas o reiteradas, en los puntos que solicite el disciplinado.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Enterado de la vinculación el investigado, y su defensor si lo tuviere, tendrá la obligación procesal de señalar la dirección en la cual recibirán las comunicaciones y de informar cualquier cambio de ella durante el desarrollo del proceso. La omisión de tal deber implicará que las comunicaciones se dirijan a la última dirección conocida.

**ARTÍCULO 154. DERECHOS DEL DISCIPLINADO.** Como sujeto procesal, el disciplinado tiene los siguientes derechos:

1. Acceder a la actuación.
2. Designar apoderado.
3. Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia.
4. Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas, e intervenir en su práctica, para lo cual se le remitirá la respectiva comunicación.
5. Rendir descargos.
6. Impugnar y sustentar el recurso contra las decisiones cuando hubiere lugar a ellos.
7. Obtener copias de la actuación.
8. Presentar alegatos antes de la evaluación de la investigación y antes del fallo de primera instancia.

**ARTÍCULO 155. ESTUDIANTES DE CONSULTORIOS JURÍDICOS Y FACULTADES DEL DEFENSOR.** Los estudiantes de los Consultorios Jurídicos podrán actuar como defensores de oficio en los procesos disciplinarios, según los términos previstos en la ley. Como sujeto procesal, el defensor tiene las mismas facultades del investigado. Cuando existan criterios contradictorios, prevalecerán los del defensor.

**ARTÍCULO 156. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** La acción disciplinaria corresponde a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de la Personería Distrital, de conformidad con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 157. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** La aplicación de la acción disciplinaria se sujeta a los principios constitucionales y legales de la función administrativa y, en especial, a los siguientes:

- a) **LEGALIDAD.** Los funcionarios públicos a quienes se aplica el presente régimen sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

falta en el Código Disciplinario vigente al momento de su realización. La preexistencia también se predica de las normas complementarias.

La labor de adecuación típica se someterá a la aplicación de los principios de especialidad y subsidiariedad.

- b) **DEBIDO PROCESO.** El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este Estatuto y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en este Estatuto para el recurso de apelación.

- c) **DERECHO DE DEFENSA.** Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y a la designación de un abogado. Si el procesado solicita la designación de un defensor así deberá procederse. Cuando se juzgue como persona ausente deberá estar representado a través de apoderado judicial. Si no lo hiciere, se designará defensor público o estudiante de consultorio jurídico de universidad legalmente reconocida, que podrá ser estudiante del Consultorio Jurídico de las universidades reconocidas legalmente.
- d) **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** El sujeto disciplinable se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación disciplinaria toda duda razonable se resolverá a favor del sujeto disciplinable.
- e) **GRATUIDAD.** Ninguna actuación procesal causará erogación a quienes intervengan en el proceso, salvo el costo de las copias solicitadas por los sujetos procesales.
- f) **COSA JUZGADA.** El destinatario la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante de naturaleza disciplinaria, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

Lo anterior sin perjuicio la revocatoria directa establecida en la Ley.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

- g) **CELERIDAD DEL PROCESO.** El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este Estatuto.
- h) **CULPABILIDAD.** En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva y las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.
- i) **FAVORABILIDAD.** En materia disciplinaria la ley permisiva o favorable, sustancial o procesal de efectos sustanciales, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Este principio rige también para quien este cumpliendo la sanción, salvo lo dispuesto en la Constitución Política.
- j) **RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA.** Quien Intervenga en la actuación disciplinaria en el marco de lo reglamentado en este Estatuto, será tratado con el respeto debido a la dignidad humana.
- k) **IGUALDAD ANTE LA LEY.** Las autoridades disciplinarias deberán hacer efectiva la igualdad de los intervinientes en el desarrollo de la actuación procesal y proteger, especialmente, a aquellas personas que, por su condición económica, física, mental, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta. El sexo, la raza, color, la condición social, la profesión, el origen nacional o familiar o étnico, la lengua, el credo religioso, la orientación sexual, la identidad de género, la opinión política o filosófica, las creencias o prácticas culturales en ningún caso podrán ser utilizados dentro del proceso disciplinario como elementos de discriminación.
- l) **PREVALENCIA DE LOS PRINCIPIOS RECTORES.** En la interpretación y aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores contenidos en la Constitución Política, en la ley disciplinaria y en este Estatuto, además de los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia. En lo no previsto en este Estatuto se aplicará lo dispuesto en el Código General Disciplinario, los Códigos de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, General del Proceso Penal y de Procedimiento Penal en lo que no contravengan a la naturaleza del derecho disciplinario.

**ARTÍCULO 158. ILICITUD SUSTANCIAL.** La conducta del disciplinable será ilícita cuando afecte sustancialmente el deber funcional sin justificación alguna.

**ARTÍCULO 159. PROPORCIONALIDAD Y RAZONABILIDAD DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.** La imposición de la sanción disciplinaria deberá responder a los principios de proporcionalidad y razonabilidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

La sanción disciplinaria debe corresponder a la clasificación de la falta y a su graduación de acuerdo con los criterios que fija este Estatuto.

**ARTÍCULO 160. MOTIVACIÓN.** Toda decisión de fondo debe ser motivada.

**ARTÍCULO 161. FINES DEL PROCESO DISCIPLINARIO.** Las finalidades del proceso son la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en el intervienen, teniendo en cuenta la orientación al cumplimiento de los fines misionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**ARTÍCULO 162. TERMINACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO.** En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en este estatuto como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso.

**ARTÍCULO 163. FINES DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.** La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

**ARTÍCULO 164. INVESTIGACIÓN INTEGRAL.** Las autoridades disciplinarias tienen la obligación de investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad.

**ARTÍCULO 165. CONGRUENCIA.** El disciplinado no podrá ser declarado responsable por hechos ni faltas disciplinarias que no consten en el pliego de cargos, sin perjuicio de la posibilidad de su variación.

**ARTÍCULO 166. CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN.** Toda prueba obtenida con violación de los derechos y garantías fundamentales será nula de pleno derecho, por lo que deberá excluirse de la actuación procesal.

Iguales tratamientos recibirán las pruebas que sean consecuencia de las pruebas excluidas o las que solo puedan explicarse en razón de su existencia.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Se deben considerar, al respecto, las siguientes excepciones: la fuente independiente, el vínculo atenuado, el descubrimiento inevitable y los demás que establezca la ley.

**CAPÍTULO II**

**FALTAS DISCIPLINARIAS**

**NOTA: No se llegó a un acuerdo entre la Universidad y la Administración.**

**ARTÍCULO 167. FALTAS DISCIPLINARIAS.** Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este Estatuto que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y 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 esta ley.

**ARTÍCULO 168. FORMAS DE REALIZACIÓN DEL COMPORTAMIENTO POR ACCIÓN Y OMISIÓN.** Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones. Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

**ARTÍCULO 169. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.** No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria cuando la conducta se realice:

1. Por fuerza mayor.
2. En caso fortuito.
3. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
4. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
5. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
6. Por insuperable coacción ajena.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

7. Por miedo insuperable.
8. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria. Si el error fuere de hecho vencible, se sancionará la conducta a título de culpa, siempre que la falta admita tal modalidad. De ser vencible el error de derecho, se impondrá, cuando sea procedente, la sanción de destitución y las demás sanciones graduables se reducirán en la mitad. En los eventos de error acerca de los presupuestos objetivos de una causal que excluya la responsabilidad disciplinaria, se aplicaran, según el caso, los mismos efectos del error de hecho. Para estimar cumplida la conciencia de la ilicitud basta que el disciplinable haya tenido la oportunidad, en términos razonables, de actualizar el conocimiento de lo ilícito de su conducta.
9. En situación de inimputabilidad. En tales eventos se informará a la dependencia administrativa correspondiente.  
  
No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere pre-ordenado su comportamiento.
10. En aplicación y salvaguarda de normas y jurisprudencias que garanticen la Autonomía Universitaria.

**ARTÍCULO 170. CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

1. La muerte del investigado.
2. La caducidad.
3. La prescripción de la acción disciplinaria.

**PARÁGRAFO.** El desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria.

**ARTÍCULO 171. PRESCRIPCIÓN E INTERRUPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del ultimo hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

La prescripción se interrumpirá con la notificación del fallo de primera instancia. Interrumpida la prescripción, esta se producirá sí. transcurridos dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se notifica la decisión de segunda instancia.

Para las faltas señaladas en el presente estatuto, el termino de prescripción será de doce (12) años. La prescripción, en estos casos, se interrumpirá con la notificación del fallo de primera instancia. Interrumpida la prescripción, esta se producirá si transcurridos tres (3) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se ha notificado la decisión de segunda instancia.

**PARÁGRAFO.** Los términos prescriptivos aquí previstos quedan sujetos a lo establecido en los tratados internacionales que Colombia ratifique.

**ARTÍCULO 172. RENUNCIA A LA PRESCRIPCIÓN.** El sujeto disciplinable podrá renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria. En este caso la acción solo podrá proseguirse por un término máximo de dos (2) años contados a partir de la presentación personal de la solicitud, vencido el cual, sin que se hubiese proferido y ejecutoriado el respectivo fallo, no procederá decisión distinta a la de la declaración de la prescripción.

**ARTÍCULO 173. CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.** Son causales de extinción de la sanción disciplinaria:

1. La muerte del sancionado.
2. La prescripción de la sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO 174. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.** La sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del fallo.

Cuando la sanción impuesta fuere la destitución e inhabilidad general o la suspensión e inhabilidad especial, una vez cumplidas se producirá la rehabilitación en forma automática, salvo lo dispuesto en la Carta Política.

**ARTÍCULO 175. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.** Las faltas disciplinarias son:



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

- Gravísimas.
- Graves.
- Leves

**ARTÍCULO 176. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD O LEVEDAD DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.** Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en la ley. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. La forma de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio, de acuerdo con la misión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
4. La jerarquía y mande que el servidor público tenga en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciaran teniendo en cuenta el cuidado funcionario en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

**ARTÍCULO 177. CLASES DE SANCIONES.** El disciplinable está sometido a las siguientes sanciones:



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

1. Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.
2. Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.
3. Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.
4. Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.
5. Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.
6. Amonestación escrita para las faltas leves culposas.

**PARÁGRAFO 1.** En el evento que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad.

**ARTÍCULO 178. CULPA.** La conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en los hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.

La culpa sancionable podrá ser gravísima o grave.

La culpa leve no será sancionable en materia disciplinaria.

Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

**ARTÍCULO 179. DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES.**

1. La destitución e inhabilidad general implica:





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

- a) La terminación del contrato y/o de la relación del servidor público con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de periodo fijo o en nombramiento provisional.
  - b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y la ley.
  - c) En todos los casos anteriores, 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
2. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria, y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.
  3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.
  4. La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

**PARÁGRAFO.** Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal a quien corresponda para que proceda a hacerla efectiva.

**ARTÍCULO 180. LÍMITE DE LAS SANCIONES.** La inhabilidad no será inferior a cinco (5) ni superior a veinte (20) años. La suspensión no será inferior a un (1) mes, ni superior a cuarenta y ocho (48) meses.

Cuando el funcionario haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante la ejecución del mismo, cuando no fuere posible ejecutar la sanción se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo con el monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial.

La multa es una sanción de carácter pecuniario la cual no podrá ser inferior al valor de 10, ni superior al de ciento ochenta (180) días del salario mínimo legal mensual vigente establecido por el Gobierno nacional.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 181. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.** La cuantía de multa y el término de duración de la suspensión e inhabilidad se fijarán de acuerdo con los siguientes criterios:

**1. Atenuantes**

- A) La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función o la ausencia de antecedentes.
- B) La confesión de la falta o la aceptación de cargos.
- C) Haber, por iniciativa propia, resarcido el daño o compensado el perjuicio causado.
- D) Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constituida de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieras decretado en otro proceso.

**2. Agravantes:**

- A) Haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente dentro de los cinco (5) años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga. Salvo lo establecido para la multa y la amonestación que serán valorados si fueron impuestas en los últimos tres (3) años. Las sanciones de multa y la amonestación se tendrán como agravantes si fueron impuestas en los tres (3) años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga.
- B) Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero;
- C) El grave daño social de la conducta;
- D) La afectación a derechos fundamentales;
- E) El conocimiento de la ilicitud;
- F) Pertener al servidor público al nivel directivo o ejecutivo de la entidad;
- G) Ejecutar la conducta constitutiva de falta disciplinaria por recompensa o promesa remuneratoria de un tercero;
- H) La naturaleza de los perjuicios causados



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 182. CONCURSO DE FALTAS DISCIPLINARIAS.** A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones de la ley disciplinaria o varias veces la misma disposición, se le graduara la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Si la sanción más grave es la destitución e inhabilidad general, esta última se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo estatutario.
- b. Si la sanción más grave es la suspensión e inhabilidad especial, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo estatutario.
- c. Si la sanción más grave es la suspensión, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo estatutario.
- d. Si la sanción más grave es la multa, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal.

**ARTÍCULO 183. FALTAS RELACIONADAS CON LA INFRACCIÓN AL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.**

1. Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, cualquiera de los actos mencionados a continuación:
  - a. Matanza de miembros del grupo;
  - b. Lesión a la integridad física o mental de los miembros del grupo;
  - c. Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial;
  - d. Medidas destinadas a impedir nacimientos en el seno del grupo;
  - e. Traslado por la fuerza de niños del grupo a otro grupo.
2. Incurrir en graves infracciones a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario conforme los instrumentos internacionales suscritos y ratificados por Colombia.
3. Someter a una o más personas a arresto, detención, secuestro o cualquier privación de la libertad, seguida de la falta de información o de la negativa a reconocer dicha privación de



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

libertad o de informar sobre el paradero de la persona, con lo cual se impide el ejercicio de los recursos legales y de las garantías procesales pertinentes.

4. Infligir a una persona dolores o sufrimientos, ya sean físicos o mentales, con el fin de obtener de ella o de un tercero, información o una confesión, de castigarla por un acto que haya cometido, o se sospeche que ha cometido, o de intimidar o coaccionar a esa persona o a otras, o por cualquier razón basada en cualquier tipo de discriminación.
5. Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos que una persona o un grupo de ellas se desplace de su hogar o de su lugar de residencia, o abandone sus actividades económicas habituales.
6. Privar arbitrariamente a una persona de su vida.

Es fundamental tener en cuenta que sólo las normas de rango legal convalidan el ejercicio del poder sancionatorio, esto debido al principio de reserva legal establecido en la Constitución Política (art. 124 – La ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva).

**ARTÍCULO 184. FALTAS RELACIONADAS CON LA LIBERTAD Y OTROS DERECHOS FUNDAMENTALES.**

1. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.
2. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.
3. Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.
4. Realizar, promover, o instigar a otro servidor público a ejecutar actos de hostigamiento, acoso o persecución, contra otra persona en razón de su raza, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, ideología política o filosófica.

**ARTÍCULO 185. FALTAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que este incurra en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la Ley para ello.
5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

**ARTÍCULO 186. FALTAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO O LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

1. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.
2. Consumir, en el sitio de trabajo, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes. Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave. En el evento de que esta conducta fuere cometida en lugares públicos ella será calificada como grave, siempre y cuando se velique que ella incidió en el correcto ejercicio del cargo, función o servicio.
3. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

4. No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.
5. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio por un término igualo superior a cinco (5) días sin justificación.
6. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
7. Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.
8. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.
9. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
10. Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los asuntos asignados. Se entiende por mora sistemática el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los asuntos a el asignado, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.
11. Adoptar decisión administrativa o concepto técnico o jurídico con el fin de favorecer intereses propios o ajenos, en contravía del bien común o del ordenamiento jurídico, u obligar a otro servidor público para que realice dicha: conducta.
12. Las demás conductas que en la Constitución o en la Ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.

**ARTÍCULO 187. FALTAS RELACIONADAS CON EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTOS DE INTERESES.**

1. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

2. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona a sabiendas de que en ella concurre causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
3. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
4. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de un (1) año después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual presto 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 haya estado vinculado.

Esta incompatibilidad será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor público conoció en ejercicio de sus funciones.

Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existen sujetos claramente determinados.

5. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.

**ARTÍCULO 188. FALTAS RELACIONADAS CON LA HACIENDA PÚBLICA**

1. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
2. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.
3. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
4. Incumplir los pagos de cuentas por pagar o reservas presupuestales, contrariando la programación establecida en actos administrativos.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

5. Asumir, ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
6. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.
7. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.
8. Efectuar o autorizar la inversión de recursos asignados a la entidad o administrados por esta, en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
9. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los Sistemas de Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales del Sistema Integrado de Seguridad Social o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.
10. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
11. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.
12. Desacatar las ordenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.
13. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.
14. Incumplir las normas que buscan garantizar la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas, poniendo en riesgo la estabilidad macroeconómica del país.





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

15. No ejecutar las transferencias para los resguardos indígenas.
16. Constituir unidad de caja con las rentas de destinación específica.
17. Incumplir los acuerdos relativos a la reestructuración de pasivos o de saneamiento fiscal.
18. No realizar la destinación preferente del porcentaje establecido en la ley proveniente de la renta percibida por concepto de renta de monopolio para salud y educación

**ARTÍCULO 189. FALTA RELACIONADA CON LA ACCIÓN DE REPETICIÓN.** No instaurarse en forma oportuna por parte del representante legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, exfuncionario o particular en ejercicio de funciones públicas, cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.

**ARTÍCULO 190. FALTAS RELACIONADAS CON LA SALUD PÚBLICA, LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE.**

1. Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.
2. Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o un deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.
3. No dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la gestión del riesgo de desastre en los términos establecidos en la ley.

**ARTÍCULO 191. FALTAS RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN EN POLÍTICA.**

1. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.
2. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 192. FALTAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO, LA FUNCIÓN Y EL TRÁMITE DE ASUNTOS OFICIALES.**

1. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control.
2. Abstenerse de suministrar dentro del término que señale la ley a los miembros del Congreso de la Republica, las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
3. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.

**ARTÍCULO 193. FALTAS RELACIONADAS CON LA MORALIDAD PÚBLICA.**

1. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.
2. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
3. Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.
4. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
5. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
6. Amenazar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

7. Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho trámite.
8. Influir en otro servidor público o particular que ejerza función pública, prevaleciéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
9. Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.
10. Sin perjuicio de la adopción de las medidas previstas en la Ley 1010 de 2006, cometer, directa o indirectamente, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, acto arbitrario e injustificado contra otro servidor público que haya denunciado hechos de corrupción.

**ARTÍCULO 194. FALTAS QUE COINCIDEN CON DESCRIPCIONES TÍPICAS DE LA LEY PENAL.** Cuando la conducta no pueda adecuarse a ninguna de las anteriores faltas, en virtud de los principios de especialidad y subsidiariedad, constituirá falta gravísima realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando de él.

**ARTÍCULO 195. FALTAS GRAVES Y LEVES.** Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta esté prevista como falta gravísima.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo 153 de este Estatuto.

**ARTÍCULO 196. PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO.** Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato adoptará las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Dichas medidas no generarán antecedente disciplinario.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 197. AUTORES.** Es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función.

**ARTÍCULO 198. COMPETENCIA POR RAZÓN DE LA CONEXIDAD.** Se tramitarán bajo una misma cuerda procesal las actuaciones que satisfagan los siguientes presupuestos:

- 1) Que se adelanten contra el mismo disciplinado.
- 2) Que las conductas se hayan realizado en un mismo contexto de hechos o que sean la misma naturaleza.
- 3) Que no se haya proferido auto de cierre de investigación o que no se haya vencido el término de investigación.
- 4) Cuando varios servidores públicos de la misma entidad participen en la comisión de una falta o de varias que sean conexas, se investigaran y decidirán en el mismo proceso, por quien tenga la competencia para juzgar al de mayor jerarquía.
- 5) La acumulación podrá hacerse de oficio o a solicitud de los sujetos procesales. Si se niega, deberá hacerse exponiendo los motivos de la decisión contra la cual procede el recurso de reposición.

**CAPÍTULO III**

**SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 199. PLAZO Y PAGO DE MULTA.** Cuando la sanción sea de multa y el sancionado continúe vinculado a la Universidad, el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce meses siguientes a su imposición; si se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiará para que el cobro se efectúe por descuento. Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en días de salario, el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.

Toda multa se destinará a la entidad a la cual preste o haya prestado sus servicios el sancionado.

Si el sancionado no se encuentra vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de esta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.

Cuando no hubiere sido cancelada dentro del plazo señalado, corresponde a la jurisdicción coactiva del Ministerio de Hacienda adelantar el trámite procesal para hacerla efectiva. Realizado lo



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

anterior, el funcionario de la jurisdicción coactiva informara sobre su pago a la Procuraduría General de la Nación, para el registro correspondiente.

En cualquiera de los casos anteriores, cuando se presente mora en el pago de la multa el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses corrientes.

**ARTÍCULO 200. FUNCIONARIO COMPETENTE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES.** La sanción impuesta en el marco de este Estatuto se hará efectiva por el Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, esto en virtud de su rol como nominador.

**PARÁGRAFO.** Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el Rector lo comunicará a la División de Recursos Humanos (o a aquella dependencia que estuviere autorizada para ello), quien tendrá para ello un plazo de tres días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación.

**ARTÍCULO 201. REGISTRO DE SANCIONES.** Toda sanción disciplinaria impuesta en virtud de este Estatuto deberá ser registrada en el registro interno de sanciones de la Universidad, en los términos de la sentencia C-829 de 2002 de la Corte Constitucional.

Las sanciones disciplinarias ejecutadas en el marco de este Estatuto deberán ser registradas en la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, para efectos de la expedición del certificado de antecedentes.

El funcionario competente para adoptar la decisión a que se refiere el inciso anterior o para levantar la inhabilidad de que trata el parágrafo 1 del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, deberá comunicar su contenido al Procurador General de la Nación en el formato diseñado para el efecto, una vez quede en firme la providencia o acto administrativo correspondiente.

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

**CAPÍTULO IV**  
**PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**  
**ACTUACIÓN PROCESAL**



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 202. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN PROCESAL.** La actuación disciplinaria se desarrollará conforme a los principios rectores consagrados en el presente Estatuto, en el Código General Disciplinario vigente y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en lo que no contravenga la naturaleza del derecho disciplinario.

**ARTÍCULO 203. RESERVA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.** En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.

**ARTÍCULO 204. REQUISITOS FORMALES DE LA ACTUACIÓN.** La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano, y se recogerá por duplicado, en el medio más idóneo posible.

Las demás formalidades se regirán por las normas del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 205. MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS Y TÉRMINO PARA ADOPTAR DECISIONES.** Salvo lo dispuesto en normas especiales de este Estatuto, todas las decisiones interlocutorias y los fallos que se profieran en el curso de la actuación deberán motivarse.

En la etapa de indagación previa e investigación, las decisiones que requieran motivación se tomarán en el término de diez (10) días y las de impulso procesal en tres (3), salvo disposición en contrario.

**ARTÍCULO 206. UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS.** Para la práctica de las pruebas y para el desarrollo de la actuación se podrán utilizar medios técnicos, siempre y cuando su uso no atente contra los derechos y garantías constitucionales.

Las pruebas y diligencias pueden ser recogidas y conservadas en medios técnicos y su contenido se consignará por escrito sólo cuando sea estrictamente necesario.

Así mismo, la evacuación de audiencias, diligencias en general y la práctica de pruebas pueden llevarse a cabo en lugares diferentes al del conductor del proceso, a través de medios como la audiencia o comunicación virtual, siempre que otro servidor público controle materialmente su



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

desarrollo en el lugar de su evacuación. De ello se dejará constancia expresa en el acta de la diligencia.

**PARÁGRAFO 1.** Para promover el eficiente uso de los recursos de la Universidad y propendiendo por facilitar el acceso a las actuaciones disciplinarias, así como evitar los trámites que no sean estrictamente necesarios, la Rectoría, con asesoría de la Oficina de Control Interno Disciplinario, podrá expedir las resoluciones que considere necesarias que estén orientadas a estos fines, las cuales serán tenidas en cuenta en todas las fases del proceso.

**PARÁGRAFO 2.** Se facilitará el acceso al expediente de modo digital a los sujetos procesales, labor de la cual estará encargada la autoridad disciplinaria competente en cada fase del proceso. Esto teniendo en cuenta las debidas medidas de seguridad para garantizar la reserva procesal y la confidencialidad de los datos sensibles.

**ARTÍCULO 207. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.** Cuando se perdiere o destruyere un expediente correspondiente a una actuación en curso, el funcionario competente deberá practicar todas las diligencias necesarias para lograr su reconstrucción. Para tal efecto, se allegarán las copias recogidas previamente por escrito o en medio magnético y se solicitará la colaboración de los sujetos procesales, a fin de obtener copia de las diligencias o decisiones que se hubieren proferido; de igual forma se procederá respecto de las remitidas a las entidades oficiales. Esto en caso de que el expediente digital no contara con todas las piezas a la fecha de declarada su pérdida.

Cuando los procesos no pudieren ser reconstruidos, deberá reiniciarse la actuación oficiosamente.

## **CAPÍTULO V**

### **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 208. FORMAS DE NOTIFICACIÓN.** La notificación de las decisiones disciplinarias puede ser personal, por estado electrónico, en estrados, por edicto o por conducta concluyente.

**ARTÍCULO 209. NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Se notificarán personalmente los autos de apertura de investigación disciplinaria, el de vinculación, el pliego de cargos y su variación, los fallos de instancia.

**ARTÍCULO 210. NOTIFICACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS.** Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas a la dirección de correo electrónico del disciplinado o de su defensor, si previamente y por escrito,



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida de conformidad con lo establecido en la Ley 2080 de 2021, y la Ley 2213 de 2022 o las normas que las modifiquen, sustituyan o deroguen. La respectiva constancia será anexada al expediente.

**PARÁGRAFO.** El operador debe contar con evidencia de que la recepción del mensaje electrónico efectivamente se llevó a cabo.

**ARTÍCULO 211. NOTIFICACIÓN DE DECISIONES INTERLOCUTORIAS.** Proferida la decisión se procederá así:

1. Al día siguiente se librará comunicación con destino a la persona que deba notificarse.
2. En la comunicación se indicarán la fecha de la providencia y la decisión tomada.
3. Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaria del despacho, que profirió la decisión la notificara por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada.

De esta forma se notificará el auto de cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios y el traslado del dictamen pericial para la etapa de investigación

**ARTÍCULO 212. NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTRÓNICO.** Se surtirá mediante anotación e inserción en estado electrónico, en el que deberá constar:

1. El número de radicación del expediente.
2. La indicación de los nombres y apellidos del disciplinable. Si varias personas son disciplinables, bastara la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión “y otros”.
3. Fecha de la decisión que se notifica.
4. Fecha en que se surte la notificación y la firma del funcionario competente.
5. La fecha del estado. El estado podrá ser consultado en línea, bajo la responsabilidad del funcionario que adelanta el proceso. La inserción en el estado se hará al día siguiente de la fecha del auto o providencia.

La notificación por estado llevará inserta la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia del estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico, a efectos de lo cual se les proporcionará contraseña para acceder al documento.

De las notificaciones hechas por estado, el funcionario que adelanta la actuación dejará constancia dentro del expediente en el que se profirió la decisión notificada.





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Si por algún motivo no es posible cumplir con el estado electrónico, el estado se fijará en un lugar visible de la secretaría o en la oficina del funcionario competente para adelantar la actuación, al comenzar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo. Igual constancia se dejará en el caso del estado electrónico.

**ARTÍCULO 213. NOTIFICACIÓN EN ESTRADO.** Las decisiones que se profieran en audiencia pública o en el curso de cualquier diligencia de carácter verbal se consideran notificadas a todos los sujetos procesales inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes.

**ARTÍCULO 214. NOTIFICACIÓN POR EDICTO.** Los autos que disponen la apertura de investigación, la vinculación, el pliego de cargos y su variación, y los fallos que no puedan notificarse personalmente, se notificarán por edicto. Para tal efecto, una vez producida la decisión, se citará inmediatamente al disciplinable, por un medio eficaz, a la sede de la Universidad en la cual trabaja o a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el proceso disciplinario, con el fin de notificarle el contenido de aquella y, si es sancionatoria, hacerle conocer los recursos que puede interponer.

Se dejará constancia secretarial en el expediente sobre el envío de la citación.

Si transcurrido el término de cinco (5) días a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada no comparece el disciplinable, en un lugar visible de la oficina del funcionario competente se fijará edicto por el término de tres (3) días para notificar la providencia.

Cuando el investigado ha estado asistido por defensor, con él se surtirá la notificación.

**ARTÍCULO 215. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.** Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o esta fuere irregular respecto de decisiones o del fallo, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el disciplinado o su defensor no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.

**ARTÍCULO 216. COMUNICACIONES.** Las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación prevista en este estatuto se comunicarán a los sujetos procesales por el medio más eficaz, de lo cual el secretario dejará constancia en el expediente.

Al quejoso se le comunicará la decisión de archivo y la del fallo absolutorio. Se entenderá cumplida cuando hayan transcurrido cinco (5) días a partir del siguiente día de la fecha de la entrega de la



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

comunicación en la última dirección registrada, sin perjuicio de que se haga por otro medio más eficaz, de lo cual se dejará constancia.

**CAPÍTULO VI**

**RECURSOS**

**ARTÍCULO 217. CLASES DE RECURSOS Y SUS FORMALIDADES.** Contra las decisiones disciplinarias proceden los recursos de reposición, apelación y queja, los cuales se interpondrán por escrito, salvo disposición expresa en contrario.

**PARÁGRAFO.** Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 218. OPORTUNIDAD PARA INTERPONER LOS RECURSOS.** Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer desde la fecha de expedición de la decisión hasta el vencimiento de los cinco (5) días siguientes a la notificación respectiva.

Si la notificación de la decisión se hace en estrados, los recursos deberán interponerse y sustentarse en el curso de la audiencia o diligencia. Si la misma se realiza en diferentes sesiones, se interpondrán en la sesión en la que se profiera la decisión a impugnar.

**ARTÍCULO 219. SUSTENTACIÓN DE LOS RECURSOS.** Quien interponga un recurso expondrá las razones en que lo sustenta, ante el funcionario que profirió la decisión y en el plazo establecido en el artículo anterior.

Si la sustentación no se presenta en tiempo o no se realiza en debida forma, el recurso se declarará desierto

**ARTÍCULO 220. RECURSO DE REPOSICIÓN.** El recurso de reposición procederá únicamente contra las siguientes decisiones: la que decide sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario.

**ARTÍCULO 221. RECURSO DE APELACIÓN.** El recurso de apelación procede únicamente contra las siguientes decisiones: la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión de archivo, del fallo de primera instancia y de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas si no se han decretado de oficio.

Cuando se niegue la totalidad de las pruebas y se decreten de oficio, o la negación de pruebas a solicitud del disciplinado sea parcial, se concederá en el efecto devolutivo.

**ARTÍCULO 222. PROHIBICIÓN DE LA REFORMATIO IN PEJUS.** El superior, en la providencia que resuelva el recurso de apelación interpuesto contra el fallo sancionatorio, no podrá agravar la sanción impuesta, cuando el investigado sea apelante único.

**ARTÍCULO 223. RECURSO DE QUEJA.** El recurso de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

**ARTÍCULO 224. TRÁMITE DEL RECURSO DE QUEJA.** Dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación, se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Si no se hiciere oportunamente, se rechazará.

Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término anterior, el funcionario competente enviará al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso.

El costo de las copias estará a cargo del impugnante. Si quien conoce del recurso de queja necesitare copia de otras actuaciones procesales, ordenará al competente que las remita a la brevedad posible. Si decide que el recurso debe concederse, lo hará en el efecto que corresponda

**ARTÍCULO 225. EJECUTORIA DE LAS DECISIONES.** Las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos quedarán en firme cinco (5) días después de la última notificación. Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar esta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fueren impugnadas.

Las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja, la consulta y aquellas contra las cuales no procede recurso alguno quedarán en firme el día que sean notificadas.

**ARTÍCULO 226. DESISTIMIENTO DE LOS RECURSOS.** Quien hubiere interpuesto un recurso podrá desistir del mismo antes de que el funcionario competente lo decida.

**ARTÍCULO 227. CORRECCIÓN, ACLARACIÓN Y ADICIÓN DE LOS FALLOS.** En los casos de error aritmético, o en el nombre o identidad del investigado, o en la denominación del cargo o función que ocupa u ocupaba, o de omisión sustancial en la parte resolutive del fallo, éste



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

debe ser corregido, aclarado o adicionado, según el caso, de oficio o a petición de parte, por el mismo funcionario que lo profirió.

El fallo corregido, aclarado, o adicionado, será notificado conforme a lo previsto en este Estatuto. Cuando no haya lugar a corrección, aclaración o adición, se rechazará la petición mediante auto que no afectará la ejecutoria del fallo.

**CAPÍTULO VII**

**REVOCATORIA DIRECTA**

**ARTÍCULO 228. PROCEDENCIA.** Los fallos sancionatorios que dicten las personerías y oficinas de control interno disciplinario podrán ser revocados de oficio o a petición del interesado, por la Procuraduría General de la Nación, según las competencias internas.

Igualmente, de oficio o a petición del quejoso, de las víctimas o perjudicados, la Procuraduría General de la Nación podrá revocar el fallo absolutorio o el archivo de la actuación cuando se trate de faltas que constituyan infracciones al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.

El quejoso, las víctimas o perjudicados podrán solicitar la revocatoria directa dentro de los cuatro (4) meses siguientes al conocimiento de la respectiva decisión.

Una vez se allegue la petición de revocatoria, se le informará al disciplinable para que se pronuncie, dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada.

La solicitud de revocatoria deberá resolverse en el término máximo de seis (6) meses contados a partir de que se asuma su conocimiento.

**ARTÍCULO 229. CAUSAL DE REVOCACIÓN DE LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS.**

En los casos referidos por las disposiciones anteriores, los fallos sancionatorios, los autos de archivo y el fallo absolutorio son revocables solo cuando infrinjan manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deban fundarse. Igualmente, cuando con ellos se vulneren o amenacen manifiestamente los derechos fundamentales.

**ARTÍCULO 230. COMPETENCIA.** El Procurador General de la Nación será la única autoridad competente que podrá revocar los fallos sancionatorios, los autos de archivo y el fallo absolutorio.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

En el caso de los fallos absolutorios, procederá la revocatoria únicamente cuando se trate de faltas disciplinarias que constituyan violaciones del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, expedidos por cualquier funcionario de la Procuraduría o autoridad disciplinaria.

**ARTÍCULO 231. REVOCATORIA A SOLICITUD DEL SANCIONADO.** El sancionado podrá solicitar, por una única vez, la revocación total o parcial del fallo sancionatorio, siempre y cuando no hubiere interpuesto contra aquellos recursos ordinarios previstos en este Estatuto.

**ARTÍCULO 232. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA REVOCATORIA DE LOS FALLOS.** La solicitud de revocatoria se formulará dentro de los cinco años siguientes a la fecha de ejecutoria del fallo, mediante escrito que debe contener:

1. El nombre completo del investigado o de su defensor, con la indicación del documento de identidad y la dirección, que para efectos de la actuación se tendrá como única, salvo que oportunamente señalen una diferente.
2. La identificación del fallo cuya revocatoria se solicita.
3. La sustentación expresa de los motivos de inconformidad relacionados con la causal de revocatoria en que se fundamenta la solicitud.

La solicitud que no reúna los anteriores requisitos será inadmitida mediante decisión que se notificará personalmente al solicitante o a su defensor, quienes tendrán un término de cinco (5) días hábiles para corregirla o complementarla. Transcurrido éste sin que el peticionario efectúe la corrección, será rechazada.

**ARTÍCULO 233. EFECTO DE LA SOLICITUD Y DEL ACTO QUE LA RESUELVE.** Ni la petición de revocatoria de un fallo ni la decisión que la resuelve revivirán los términos legales para el ejercicio de los medios de control en materia contencioso-administrativa.

Tampoco darán lugar a interponer recurso alguno ni a la aplicación del silencio administrativo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PRUEBAS**

**ARTÍCULO 234. NECESIDAD Y CARGA DE LA PRUEBA.** Toda decisión interlocutoria y el fallo disciplinario deben fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso por



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

petición de cualquier sujeto procesal o en forma oficiosa. La carga de la prueba corresponde a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**ARTÍCULO 235. IMPARCIALIDAD DEL FUNCIONARIO EN LA BÚSQUEDA DE LA PRUEBA.** El funcionario buscará la verdad real. Para ello deberá investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado, y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad. Para tal efecto, el funcionario podrá decretar pruebas de oficio.

**ARTÍCULO 236. MEDIOS DE PRUEBA.** Son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en la Ley 1952 de 2019 y aquellas que la modifiquen o adicionen.

Los indicios se tendrán en cuenta en el momento de apreciar las pruebas, siguiendo los principios de la sana crítica.

Los medios de prueba no previstos en esta ley se practicarán de acuerdo con las disposiciones que los regulen, respetando siempre los derechos fundamentales.

**ARTÍCULO 237. LIBERTAD DE PRUEBAS.** La falta y la responsabilidad del investigado podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos.

**ARTÍCULO 238. PETICIÓN Y RECHAZO DE PRUEBAS.** Los sujetos procesales pueden aportar y solicitar la práctica de las pruebas que estimen conducentes y pertinentes. Serán rechazadas las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.

**ARTÍCULO 239. PRÁCTICA DE PRUEBAS POR COMISIONADO.** El funcionario competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro servidor de la misma Entidad. Cuando se requiera practicar pruebas fuera de la sede del despacho de conocimiento, se podrá acudir a las personerías distritales o municipales.

Se remitirán al comisionado las copias de la actuación disciplinaria que sean necesarias para la práctica de las pruebas. Dicha remisión podrá hacerse por medio electrónico.

**ARTÍCULO 240. PRÁCTICA DE PRUEBAS EN EL EXTERIOR.** La práctica de las pruebas o de diligencias en territorio extranjero se regulará por las normas legalmente vigentes.

**ARTÍCULO 241. PRUEBA TRASLADADA.** Las pruebas practicadas válidamente en una actuación judicial o administrativa, dentro o fuera del país podrán trasladarse a la actuación



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

disciplinaria mediante copias autorizadas por el respectivo funcionario y serán apreciadas conforme a las reglas previstas en este Estatuto.

También podrán trasladarse los elementos materiales de prueba o evidencias físicas que autorice la Fiscalía General de la Nación y que haya descubierto con la presentación del escrito de acusación en el proceso penal, aun cuando ellos no hayan sido introducidos y controvertidos en la audiencia del juicio y no tengan por consiguiente la calidad de pruebas.

Estos elementos materiales de prueba o evidencias físicas deberán ser sometidos a contradicción dentro del proceso disciplinario.

Cuando la autoridad disciplinaria necesite información acerca de una investigación penal en curso, o requiera trasladar a la actuación disciplinaria elementos materiales de prueba o evidencias físicas que no hayan sido descubiertos, así lo solicitará al Fiscal del caso, quien evaluará la solicitud y determinará qué información o elementos materiales de prueba o evidencias físicas puede entregar, sin afectar la investigación penal ni poner en riesgo el éxito de la misma.

**ARTÍCULO 242. ASEGURAMIENTO DE LA PRUEBA.** El funcionario competente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para conocer el proceso, podrá recurrir a la Procuraduría General de la Nación y a los demás organismos oficiales competentes, para efectos de tomar las medidas que sean necesarias para asegurar los elementos de prueba.

**ARTÍCULO 243. APOYO TÉCNICO.** El servidor público que conozca de la actuación disciplinaria podrá solicitar, gratuitamente, a todos los organismos del Estado la colaboración técnica que considere necesaria para el éxito de las investigaciones.

**ARTÍCULO 244. OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LA PRUEBA.** Los sujetos procesales podrán controvertir las pruebas a partir del momento en que sean notificados del auto de apertura de investigación disciplinaria o de la orden de vinculación.

**ARTÍCULO 245. TESTIGO RENUENTE.** Cuando el testigo citado se muestre renuente a comparecer, podrá imponérsele multa hasta el equivalente a cincuenta salarios mínimos diarios vigentes en la época de ocurrencia del hecho, a favor de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a menos que justifique satisfactoriamente su no comparecencia, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha señalada para la declaración.

La multa se impondrá mediante decisión motivada, contra la cual procede recurso de reposición. Impuesta la multa, el testigo seguirá obligado a rendir la declaración, para lo cual se fijara nueva fecha.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Esta norma no se aplicará a quien este exceptuado constitucional o legalmente del deber de declarar.

**PARÁGRAFO.** El procedimiento para aplicar la multa será el establecido para el quejoso temerario, contenido en el artículo 210 de la Ley 1952 de 2019.

**ARTÍCULO 246. INEXISTENCIA DE LA PRUEBA.** La prueba recaudada sin el lleno de las formalidades sustanciales o con desconocimiento de los derechos fundamentales del investigado, se tendrá como inexistente.

**ARTÍCULO 247. APRECIACIÓN INTEGRAL DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas deberán apreciarse conjuntamente, de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

En toda decisión motivada deberá exponerse razonadamente el mérito de las pruebas en que ésta se fundamenta.

**ARTÍCULO 248. PRUEBA PARA SANCIONAR.** No se podrá proferir fallo sancionatorio sin que obre en el proceso prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del investigado.

**CAPÍTULO IX**

**CONFESIÓN**

**ARTÍCULO 249. REQUISITOS DE LA CONFESIÓN O ACEPTACIÓN DE CARGOS.** La confesión o la aceptación de cargos deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Se hará ante la autoridad disciplinaria competente para instruir, juzgar o ante el comisionado o designado.
2. La persona deberá estar asistida por defensor.
3. La persona será informada sobre el derecho a no declarar contra sí misma, y de las garantías consagradas en el artículo 33 de la Constitución Política y de los beneficios y de las rebajas de las sanciones contempladas en este Estatuto.
4. La autoridad disciplinaria ante la cual se realice la aceptación de cargos, deberá constatar que la misma se hace en forma voluntaria, consciente, libre, espontánea e informada.

**PARÁGRAFO.** En la etapa de investigación o juzgamiento, el disciplinable podrá confesar o aceptar su responsabilidad respecto de los hechos disciplinariamente relevantes enunciados en la apertura de la investigación o en los cargos formulados en el pliego.





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 250. OPORTUNIDAD Y BENEFICIOS DE LA CONFESIÓN Y DE LA ACEPTACIÓN DE CARGOS.** La confesión y la aceptación de cargos proceden, en la etapa de investigación, desde la apertura de esta hasta antes de la ejecutoria del auto de cierre. Al momento de la confesión o de la aceptación de cargos se dejará la respectiva constancia. Corresponderá a la autoridad disciplinaria evaluar la manifestación y, en el término improrrogable de diez (10) días elaborará un acta que contenga los términos de la confesión o de la aceptación de cargos, los hechos, su encuadramiento típico, su clasificación y la forma de culpabilidad. Dicho documento equivaldrá al pliego de cargos, el cual será remitido al funcionario de juzgamiento para que, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a su recibo, profiera el respectivo fallo.

Si la aceptación de cargos o la confesión se producen en la fase de juzgamiento, se dejará la respectiva constancia y, se proferirá la decisión dentro de los quince (15) días siguientes. La aceptación de cargos o la confesión en esta etapa procede hasta antes de la ejecutoria del auto que concede el traslado para alegar de conclusión.

Si la confesión o aceptación de cargos se produce en la etapa de investigación, las sanciones de inhabilidad, suspensión o multa se disminuirán hasta la mitad. Si se produce en la etapa de juzgamiento, se reducirán en una tercera parte.

El anterior beneficio no se aplicará cuando se trate de las faltas gravísimas contenidas en el presente estatuto. En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal en los términos de esta ley.

**PARÁGRAFO.** No habrá lugar a la retractación, salvo la violación de derechos y garantías fundamentales.

**ARTÍCULO 251. CRITERIOS PARA LA APRECIACIÓN.** Para apreciar la confesión y determinar su mérito probatorio, el funcionario competente tendrá en cuenta las reglas de la sana crítica y los criterios para apreciar el testimonio.

## **CAPÍTULO X**

### **TESTIMONIO**

**ARTÍCULO 252. DEBER DE RENDIR TESTIMONIO.** Toda persona está en la obligación de rendir bajo juramento el testimonio que se le solicita en la actuación procesal, salvo las excepciones constitucionales y legales.

Los menores de edad podrán rendir testimonio, diligencia que solo podrá ser recibida ante el Defensor o Comisario de Familia en su despacho, o a través de audio y video cuando las



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

circunstancias así lo determinen. El menor absolverá el cuestionario enviado para el caso por la autoridad disciplinaria. El disciplinado o su defensor podrán formular preguntas que no sean contrarias al interés del declarante.

**ARTÍCULO 253. EXCEPCIÓN AL DEBER DE DECLARAR.** El servidor público informara a quien vaya a rendir testimonio sobre las garantías consagradas por el artículo 33 de la Constitución Nacional.

**ARTÍCULO 254. EXCEPCIONES POR OFICIO O PROFESIÓN.** No están obligados a declarar sobre aquello que se les ha confiado o ha llegado a su conocimiento por razón de su ministerio, profesión u oficio:

1. Los ministros de cualquier culto admitido legalmente.
2. Los abogados.
3. Cualquier otra persona que por disposición legal pueda o deba guardar secreto.

**ARTÍCULO 255. AMONESTACIÓN PREVIA AL JURAMENTO.** Toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestará previamente a quien debe prestarlo acerca de la importancia moral y legal del acto y las sanciones penales establecidas contra quien declare falsamente o incumpla lo prometido, para lo cual se leerán las respectivas disposiciones. Acto seguido se tomará el juramento.

**ARTÍCULO 256. TESTIGO IMPEDIDO PARA CONCURRIR.** Si el testigo estuviere físicamente impedido para concurrir al despacho del funcionario competente, será interrogado en el lugar en que se encuentre a través de cualquier medio técnico que facilite su recepción.

**PARÁGRAFO.** En caso de que se requiriere testimonio por certificación jurada, se aplicará a las situaciones y reglas previstas en el art. 170 del CGD. En caso de requerir testimonio de agente diplomático, se acudirá a lo establecido en el art. 171 del CGD.

**ARTÍCULO 257. EXAMEN SEPARADO DE TESTIGOS.** Los testigos serán interrogados separadamente, de tal manera que no puedan saber ni escuchar las declaraciones de quienes les preceden.

**ARTÍCULO 258. PROHIBICIÓN.** El funcionario se abstendrá de sugerir respuestas, de formular preguntas capciosas y de ejercer violencia sobre el testigo o de preguntar su opinión salvo que se trate de testigo cualificado, técnica, científica o artísticamente.

Esta prohibición se hará extensiva a los sujetos procesales.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 259. RECEPCIÓN DEL TESTIMONIO.** Los testimonios serán recogidos y conservado por el medio más idóneo, de tal manera que faciliten su examen cuantas veces sea necesario, sobre lo cual se dejara constancia.

**ARTÍCULO 260. PRÁCTICA DEL INTERROGATORIO.** La recepción del testimonio se sujetará a las siguientes reglas:

1. Presente e identificado el testigo, el funcionario lo amonestará y le tomará el Juramento, lo interrogará sobre sus condiciones civiles, personales y sobre la existencia de parentesco o relación con el disciplinable, cumplido lo cual le advertirá sobre las excepciones al deber de declarar.
2. El funcionario le informara sucintamente al testigo acerca de los hechos objeto de la declaración y le solicitara que haga un relato de cuanto le conste sobre los mismos. Terminado este, se formularán las preguntas complementarias o aclaratorias necesarias.

Cumplido lo anterior, se les permitirá a los sujetos procesales interrogar.

Las respuestas se registran textualmente. El funcionario deberá requerir al testigo para que sus respuestas se limiten a los hechos que tengan relación con el objeto de la investigación.

**ARTÍCULO 261. CRITERIOS PARA LA APRECIACIÓN DEL TESTIMONIO.** Para apreciar el testimonio, el funcionario tendrá en cuenta los principios de la sana crítica y especialmente lo relativo a la naturaleza del objeto percibido, al estado de sanidad del sentido o sentidos por los cuales se tuvo la percepción, las circunstancias de lugar, tiempo y modo en que se percibió, a la personalidad del declarante, a la forma como hubiere declarado y las singularidades que puedan observarse en el testimonio.

## **CAPÍTULO XI**

### **PERITACIÓN**

**ARTÍCULO 262. PROCEDENCIA.** La autoridad disciplinaria podrá decretar, de oficio o a petición de los sujetos procesales, la práctica de pruebas técnico científicas o artísticas, que serán rendidas por servidores públicos o particulares que acrediten conocimiento y experiencia en los temas objeto de prueba.

El dictamen presentado por el perito deberá ser motivado y rendirse bajo juramento, que se entenderá prestado por el solo hecho de la firma y se pondrán en conocimiento de las partes por el termino de tres (3) días para que puedan pedir que se complementen o aclaren.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 263. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES DEL PERITO.** Los peritos están impedidos y son recusables por las mismas causales que la autoridad disciplinaria competente. El perito en quien concurra alguna causal de impedimento deberá manifestarla antes de su posesión, acompañando, de ser posible, la prueba que lo sustente y el competente procederá a reemplazarlo si la acepta.

Los sujetos procesales podrán recusar al perito aportando las pruebas que tengan en su poder o solicitando las que estime pertinentes; la recusación deberá formularse motivadamente por escrito desde su posesión y hasta antes del vencimiento del plazo concedido para emitir su dictamen.

Si el perito acepta la causal o manifiesta estar impedido será reemplazado; en caso contrario, la autoridad disciplinaria que conozca el proceso resolverá sobre la recusación, designando un nuevo perito si la declara probada. De estimarse procedente, se remitirán copias de lo pertinente para la investigación a que haya lugar.

Contra la decisión que se pronuncia sobre el impedimento o la recusación no procede recurso.

**ARTÍCULO 264. REQUISITOS Y PRÁCTICA.** El perito tomará posesión de su cargo jurando cumplir fielmente los deberes que ello impone y acreditará su idoneidad y experiencia en la materia objeto de prueba. El perito confirmará que tiene los conocimientos para rendir el dictamen competente podrá disponer que la diligencia de posesión tenga lugar ante el comisionado.

En el desempeño de sus funciones, el perito deberá examinar los elementos sometidos a su estudio dentro del contexto de cada caso. Para ello funcionario competente aportará la información necesaria y oportuna.

El perito deberá recolectar, asegurar, registrar y documentar la evidencia que resulte de su examen, actividad en la cual no es necesaria la presencia de los sujetos procesales. Estos podrán controvertir dichas diligencias solamente una vez concedido el traslado.

El dictamen debe ser claro, conciso y preciso, conforme a lo solicitado por el funcionario de conocimiento, y en el se explicarán, además de la metodología empleada para alcanzar la conclusión, los exámenes, experimentos e investigaciones efectuadas, lo mismo que los fundamentos técnicos, científicos o artísticos de las conclusiones.

Cuando se designen varios peritos, estos conjuntamente practicarán las diligencias y harán los estudios o investigaciones pertinentes para emitir el dictamen cuando hubiere discrepancia, cada uno rendirá su dictamen por separado.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

En todos los casos, al perito se le advertirá la prohibición de emitir en el dictamen cualquier juicio de responsabilidad disciplinaria.

El perito presentara su dictamen por escrito o por el medio más eficaz, dentro del término señalado por la autoridad disciplinaria, el cual puede ser susceptible de prórroga. Si no lo hiciere, se le conminara para cumplir inmediatamente. De persistir en la tardanza, se le reemplazará y si no existiere justificación se informará de ello a la autoridad disciplinaria correspondiente.

**ARTÍCULO 265. CONTRADICCIÓN DEL DICTAMEN.** Recibido el dictamen, el funcionario competente examinará que se haya cumplido a cabalidad con lo ordenado; si no fuere así, lo devolverá al perito para que proceda a su corrección o complementación. De satisfacer todos los requisitos mediante decisión que se notificara por estado, se correrá su traslado a los sujetos procesales por el termino común de tres (3) días para que puedan solicitar su aclaración, complementación o adición.

Cuando se decrete la aclaración, complementación o adición del dictamen, se concederá al perito un término no superior a cinco (5) días, prorrogable por una sola vez, para que aclare, amplíe o adicione su dictamen. De denegarse la solicitud, procederá el recurso de reposición.

El dictamen aclarado, ampliado o adicionado dará por terminado el trámite.

Los dictámenes podrán ser objetados por error grave. En caso de concurrencia de solicitudes provenientes de distintos sujetos procesales, en las que se objete el dictamen o se pida su aclaración, ampliación o adición, se resolverá primero la objeción.

El escrito de objeción podrá ser allegado hasta antes de correr traslado para alegatos de conclusión previos al fallo y en el se precisará el error y se podrán pedir o allegar las pruebas para demostrarlo.

Si es aceptada la objeción, se designará un nuevo perito que emitirá su dictamen de acuerdo con el procedimiento aquí previsto. De denegarse la objeción, procederá el recurso de reposición.

El dictamen emitido por el nuevo perito será inobjetable, pero susceptible de aclaración o complementación. La decisión correspondiente se adoptará de plano.

**PARÁGRAFO 1.** Los traslados previstos en este artículo en la etapa de investigación, se comunicarán y notificarán por estado.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando sea procedente la prueba pericial en el trámite de la audiencia se dará aplicación al trámite previsto en este artículo, pero el traslado y la sustentación de las aclaraciones,



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

complementaciones u objeciones se sustentarán verbal y motivadamente y las notificaciones se harán en estrado.

**ARTÍCULO 266. COMPARECENCIA DEL PERITO A LA AUDIENCIA.** De oficio o a petición de los sujetos procesales, se podrá ordenar la comparecencia del perito a la audiencia para que explique el dictamen y responda las preguntas que sean procedentes.

**ARTÍCULO 267. APRECIACIÓN DEL DICTAMEN.** Al apreciar el dictamen se tendrá en cuenta su solidez, precisión y fundamentación técnico- científica, así como la idoneidad y competencia del perito. El dictamen se apreciará en conjunto con los demás elementos probatorios que obren en el proceso.

Si se hubiere practicado un segundo dictamen, este no sustituirá al primero, pero se estimará conjuntamente con el, excepto cuando prospere objeción por error grave.

**ARTÍCULO 268. TRÁMITE DE LA OBJECCIÓN DEL DICTAMEN.** El dictamen rendido como prueba de las objeciones no es objetable, pero dentro del término del traslado las partes podrán pedir que se aclare, se adicione o se amplíe.

Si no prospera la objeción, el funcionario apreciara conjuntamente dictámenes practicados. Si prospera aquella, podrá acoger el practicado para probar la objeción o decretar de oficio uno nuevo, que será inobjetable, pero cual se dará traslado para que las partes puedan pedir que se aclare, adicione o amplíe.

**ARTÍCULO 269. EXÁMEN MÉDICO O PARACLÍNICO.** Para los efectos de la comprobación de la conducta disciplinaria, sus circunstancias y el grado de responsabilidad, el funcionario competente podrá ordenar los exámenes médicos o paraclínicos necesarios, los que en ningún caso podrán violar los derechos fundamentales.

Las entidades de la Administración pública tendrán la obligación de practicar oportuna y gratuitamente los exámenes, análisis y cotejos que los peritos requieran y que ordene el funcionario competente.

Cuando se rehusé al examen de reconocimiento médico y se trate de faltas relacionadas, directa o indirectamente, con la ingesta o consumo de bebidas embriagantes o de otras sustancias que produzcan dependencia o que alteren la conducta, se admitirán como medios de prueba subsidiarios, testimonio de quienes presenciaron los hechos o comportamiento, así como otros medios de prueba que resulten útiles

**CAPÍTULO XII**



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**INSPECCIÓN DISCIPLINARIA**

**ARTÍCULO 270. PROCEDENCIA.** Para la individualización de autores y su posterior vinculación o la certificación o el esclarecimiento de los hechos materia de investigación, podrá ordenarse, de oficio o a petición de parte, inspección disciplinaria que podrá recaer sobre cosas, lugares, bienes y otros efectos materiales, de la cual se extenderá acta en la que se describirán los elementos relevantes encontrados y se consignarán manifestaciones que hagan las personas que intervengan en la diligencia.

Durante la diligencia el funcionario comisionado podrá recibir dentro de ella los testimonios útiles al proceso de quienes estén presentes o puedan comparecer inmediatamente en el lugar de su realización, los que se recogerán en formulario distinto al acta de inspección. Los elementos probatorios útiles se recogerán y conservarán teniendo en cuenta los procedimientos de cadena de custodia.

**ARTÍCULO 271. REQUISITOS.** La inspección disciplinaria se decretará por medio de providencia que exprese con claridad el objeto de la diligencia, así como el lugar de su realización. Al disciplinable se le informará la fecha y hora de la diligencia. Durante el trámite de la inspección, de oficio o a petición de cualquier sujeto procesal, se podrán ampliar los aspectos objeto de la misma.

Cuando fuere necesario, el funcionario competente podrá designar perito en la misma providencia o en el momento de realizarla. El comisionado podrá igualmente hacer tal designación al momento de practicar la diligencia. Se admitirá, también, la opinión técnica, artística o científica de quienes, por razón de su formación, clasificación, especialidad o experiencia, puedan contribuir al esclarecimiento de los hechos, siempre que se haya autorizado en la providencia que decreto la inspección.

Cuando la inspección disciplinaria sea ordenada durante el trámite de la audiencia, se deberá señalar la fecha y hora en que se llevara a cabo, pudiéndose comisionar para su práctica.

**CAPÍTULO XIII**

**DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 272. NATURALEZA DE LA QUEJA Y DEL INFORME.** Ni la queja ni el informe ni otros medios que contengan la noticia disciplinaria constituyen por sí mismos prueba de los hechos o de la responsabilidad. Con todo, con ellos se podrá encauzar la actividad probatoria.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Los documentos allegados con la queja o informe se apreciarán siguiendo las reglas de la sana crítica.

**ARTÍCULO 273. APORTE.** Los documentos se aportarán en original o copia y, solo de ser necesario, se adelantarán las diligencias tendientes a verificar su autenticidad.

**ARTÍCULO 274. OBLIGACIÓN DE ENTREGAR DOCUMENTOS.** Salvo lo contemplado en el ARTÍCULO 154 y demás excepciones legales, quien tenga en su poder documentos que se requieran en un proceso disciplinario, tiene la obligación de ponerlos a disposición de la autoridad disciplinaria que los requiera de manera oportuna o de permitir su conocimiento.

Cuando se trate de persona jurídica, pública o privada, la orden de solicitud de documentos se comunicará a su representante legal, en quien recaerá la obligación de entregar aquellos que se encuentren en su poder y que conforme a la ley tenga la obligación de conservar. La información deberá entregarse dentro de los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las leyes que regulen la materia.

**ARTÍCULO 275. DOCUMENTO TACHADO DE FALSO.** Cuando el documento tachado de falso se hallare en otro proceso, el funcionario competente podrá solicitar a la autoridad a cargo de su trámite o bajo cuya posesión se encuentre, la remisión de copia autenticada o, si fuere necesario, que le envíe el original para su eventual cotejo y devolución al despacho de origen o para agregarlo al expediente. Lo decidido sobre el documento tachado de falso se comunicará al funcionario que conozca del proceso en que se encontraba dicho documento.

Cuando se advierta la falsedad documental se dispondrá el informe correspondiente con los medios de prueba del caso y su remisión a la autoridad penal correspondiente.

**ARTÍCULO 276. PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD.** Los documentos allegados al proceso se presumen auténticos, así como los informes rendidos por las entidades públicas o privadas requeridas por la autoridad disciplinaria. En caso de duda deberán ser sometidos a examen técnico, para lo cual se atenderá lo señalado en lo referido a la prueba pericial.

**ARTÍCULO 277. INFORMACIONES Y DOCUMENTOS RESERVADOS.** Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial:

1. Los protegidos por el secreto comercial o industrial.
2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
3. Los amparados por el secreto profesional.





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en la historia clínica, hojas de vida, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información.
5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.

**PARÁGRAFO.** Los documentos reservados deberán incorporarse al expediente en cuaderno separado y conservarán su condición de forma permanente. Los sujetos procesales podrán consultarlos, pero no se expedirán copias.

**ARTÍCULO 278. INFORMES TÉCNICOS.** Los funcionarios podrán requerir a entidades públicas o privadas informes sobre datos que aparezcan registrados en sus libros o consten en sus archivos, destinados a demostrar hechos que interesen a la investigación o al juzgamiento.

**ARTÍCULO 279. REQUISITOS.** Los informes se rendirán bajo juramento, motivados y en ellos se explicará fundadamente el origen de los datos que se están suministrando.

**ARTÍCULO 280. TRASLADO.** Los informes se pondrán en conocimiento de las partes por el termino de tres (3) días para que se puedan solicitar aclaraciones o complementaciones. Respecto de estos no procede la objeción por error grave.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **INDICIO**

**ARTÍCULO 281. ELEMENTOS.** Todo indicio ha de basarse en la experiencia y supone un hecho indicador, del cual el funcionario infiere lógicamente la existencia de otro hecho.

**ARTÍCULO 282. UNIDAD DE INDICIO.** El hecho indicador es indivisible. Sus elementos constitutivos no pueden tomarse separadamente como indicadores.

**ARTÍCULO 283. PRUEBA DEL HECHO INDICADOR.** El hecho indicador debe estar probado.

**ARTÍCULO 284. APRECIACIÓN.** El funcionario apreciara los indicios en conjunto teniendo en cuenta su gravedad, concordancia y convergencia, y su relación con los medios de prueba que obren en la actuación procesal.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**CAPÍTULO XV**

**NULIDADES**

**ARTÍCULO 285. CAUSALES DE NULIDAD.** Son causales de nulidad las siguientes:

1. La falta de competencia del funcionario para proferir el fallo.
2. La violación del derecho de defensa del investigado.
3. La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

**ARTÍCULO 286. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA DECLARATORIA DE LAS NULIDADES Y SU CONVALIDACIÓN.**

1. No se declarará la invalidez de un acto cuando cumpla la finalidad para la cual estaba destinado, siempre que no se viole el derecho a la defensa.
2. Quien alegue la nulidad debe demostrar que la irregularidad sustancial afecta garantías de los sujetos procesales, o desconoce las bases fundamentales de la instrucción y el juzgamiento.
3. No puede invocar la nulidad el sujeto procesal que haya coadyuvado con su conducta a la ejecución del acto irregular.
4. Los actos irregulares pueden convalidarse por el consentimiento del perjudicado, siempre que se observen las garantías constitucionales.
5. Solo puede decretarse cuando no exista otro medio procesal para subsanar la irregularidad sustancial.

**ARTÍCULO 287. DECLARATORIA OFICIOSA.** En cualquier estado de la actuación disciplinaria, cuando el funcionario que conozca del asunto advierta la existencia de alguna de las causales previstas en la norma anterior, declarará la nulidad de lo actuado. Contra esta providencia no procede recurso.

**ARTÍCULO 288. EFECTOS DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD.** La declaratoria de nulidad afectará la actuación disciplinaria desde el momento en que se presente la causal. Así lo señalará el funcionario competente y ordenará que se reponga la actuación que dependa de la decisión declarada nula.

La declaratoria de nulidad de la actuación disciplinaria no invalida las pruebas allegadas y practicadas legalmente.

**ARTÍCULO 289. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE NULIDAD.** La solicitud de nulidad podrá formularse hasta antes de dar traslado para alegatos de conclusión y deberá indicar en forma



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

concreta la causal o causales respectivas, así como expresar los fundamentos de hecho y de derecho que la sustenten.

**ARTÍCULO 290. TÉRMINO PARA RESOLVER.** El funcionario competente resolverá la solicitud de nulidad dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su recibo. Si la misma se presenta en el marco de una audiencia, se resolverá en esta.

Contra la decisión que se pronuncia sobre la solicitud de nulidad procede el recurso de reposición.

**CAPÍTULO XVI**  
**INDAGACIÓN PREVIA**

**ARTÍCULO 291. PROCEDENCIA, OBJETIVOS Y TRÁMITE DE LA INDAGACIÓN PREVIA.** En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa.

La indagación previa tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación previa podrá extenderse a otros seis (6) meses.

Para el adelantamiento de la indagación, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos. Cuando a la actuación se allegue medio probatorio que permita identificar al presunto autor, inmediatamente se deberá emitir la decisión de apertura de investigación.

**PARÁGRAFO.** Si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material.

**ARTÍCULO 292. DECISIÓN INHIBITORIA.** Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. Contra esta decisión no procede recurso.

**ARTÍCULO 293. RUPTURA DE LA UNIDAD PROCESAL.** Procederá en los siguientes casos:



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

- a) Cuando se adelanta investigación por una falta disciplinaria en la que hubieren intervenido varios servidores públicos y solamente se identificare uno o algunos de ellos, se podrá romper la unidad procesal, sin perjuicio de que las actuaciones puedan unificarse posteriormente para proseguir su curso bajo una misma cuerda;
- b) Cuando en la comisión de la falta intervenga una persona para cuyo juzgamiento exista fuero constitucional o legal que implique cambio de competencia o que este atribuido a una jurisdicción especial.
- c) Cuando se decrete la nulidad parcial la actuación procesal que obligue a reponer el trámite en relación con uno de los disciplinados o una o algunas de las faltas atribuidas a un mismo disciplinado;
- d) Cuando en la etapa de juzgamiento surjan pruebas sobrevinientes que determinan la posible ocurrencia de otra falta disciplinaria o la vinculación de otra persona en calidad de disciplinado, evento en el cual se ordenara expedir copias de las pruebas pertinentes para iniciar la nueva acción en expediente separado;
- e) Cuando en la etapa de juzgamiento se velique la confesión de una de las faltas o de uno de los disciplinados, evento en el cual se continuará el juzgamiento por las demás faltas o disciplinados en actuación esperada.

**PARÁGRAFO.** La ruptura de la unidad procesal no genera nulidad siempre que no afecte las garantías constitucionales del disciplinado. Tampoco genera nulidad el hecho de adelantar procesos independientes para conductas en las que se presenta conexidad procesal.

**ARTÍCULO 294. QUEJAS FALSAS O TEMERARIAS.** Las quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originaran responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible ante las autoridades judiciales competentes.

Advertida la temeridad de la queja en cualquier etapa del proceso, la autoridad disciplinaria podrá imponer una multa hasta de 180 salarios diarios mínimos legales vigentes. En tales casos, se citará al quejoso por parte de la autoridad disciplinaria para escuchar sus explicaciones, aporte pruebas y ejerza su derecho de contradicción. De no concurrir, se le designará un defensor público o estudiante de consultorio jurídico de universidad legalmente reconocida que puede ser un defensor público o un estudiante de consultorio jurídico de Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas, con quien se surtirá la actuación. Escuchado el quejoso o su defensor, el funcionario resolverá en el término de cinco (5) días. Contra la decisión procede el recurso de reposición.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**CAPÍTULO XVII**

**INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA**

**ARTÍCULO 295. PROCEDENCIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.** Cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria.

**ARTÍCULO 296. FINES Y TRÁMITE DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

Para el adelantamiento de la investigación, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos y podrá, a solicitud del vinculado, oírlo en versión libre.

La investigación se limitará a los hechos objeto de denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que le sean conexos.

**ARTÍCULO 297. CONTENIDO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.** La decisión que ordena abrir investigación disciplinaria deberá contener:

1. La identidad del posible autor o autores.
2. Relación clara y sucinta de los hechos disciplinariamente relevantes en lenguaje comprensible.
3. La relación de pruebas cuya práctica se ordena.
4. La orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del disciplinable, una certificación sobre la relación de este con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, una constancia sobre el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección conocida.
5. La información sobre los beneficios de la confesión o aceptación de cargos.
6. La orden de informar y de comunicar esta decisión, en los términos del artículo siguiente.

**ARTÍCULO 298. NOTIFICACIÓN DE LA INICIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.** Al iniciar una Investigación Disciplinaria en el marco de este Estatuto, la Oficina de Control Interno



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Disciplinario dará aviso inmediato a la Vice procuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente. La Procuraduría establecerá los mecanismos electrónicos y las condiciones para que se suministre dicha información.

**ARTÍCULO 299. TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función pública y culminará con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos.

Cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses.

Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en los incisos anteriores se prorrogarán hasta por tres (3) meses más. Vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivará definitivamente la actuación.

**ARTÍCULO 300. SUSPENSIÓN PROVISIONAL.** Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

El auto que decreta la suspensión provisional y las decisiones de prórroga serán Objeto de consulta, sin perjuicio de su inmediato cumplimiento.

Para los efectos propios de la consulta, el funcionario remitirá de inmediato el proceso al superior, previa comunicación de la decisión al afectado.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Recibido el expediente, el superior dispondrá que permanezca en secretaria por el termino de tres días, durante los cuales el disciplinado podrá presentar alegaciones en su favor, acompañadas de las pruebas en que las sustente. Vencido dicho término, se decidirá dentro de los diez días siguientes.

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior funcional del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

**PARÁGRAFO.** Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el disciplinado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

**ARTÍCULO 301. REINTEGRO DEL SUSPENDIDO.** Quien hubiere sido suspendido provisionalmente por entes disciplinarios externos a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y sea reintegrado a su cargo o función, tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera instancia o única instancia.

En este caso, no obstante, la suspensión del pago de la remuneración, subsistirá a cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la obligación de hacer los aportes a la seguridad social y los parafiscales respectivos.

**ARTÍCULO 302. ALEGATOS PRECALIFICATORIOS.** Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación, declarará cerrada la investigación y ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.

**CAPÍTULO XVIII**

**EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA**

**ARTÍCULO 303. DECISIÓN DE EVALUACIÓN.** Una vez surtida la etapa prevista en el artículo anterior, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluará el mérito



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos al disciplinable o terminará la actuación y ordenará el archivo, según corresponda.

**ARTÍCULO 304. PROCEDENCIA DE LA DECISIÓN DE CITACIÓN A AUDIENCIA Y FORMULACIÓN DE CARGOS.** El funcionario de conocimiento citara a audiencia y formulara pliego de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 305. PLIEGO DE CARGOS.** La decisión mediante la cual formulen cargos al disciplinado deberá contener:

1. La identificación del autor o autores de la falta.
2. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta.
3. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.
4. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta.
5. El análisis de la ilicitud sustancial del comportamiento.
6. El análisis de la culpabilidad.
7. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados.
8. La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con lo señalado en este Estatuto.
9. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

**ARTÍCULO 306. NOTIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS Y OPORTUNIDAD DE VARIACIÓN.** El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su defensor si lo tuviere. Para el efecto, inmediatamente se librára comunicación y se surtirá con el primero que se presente.

Si vencido el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor público o estudiante de consultorio jurídico de universidad legalmente reconocida con quien se surtirá la notificación personal.

Las restantes notificaciones se surtirán conforme lo previsto a la regla de notificación personal dispuesta en este Estatuto.

Cumplidas las notificaciones, dentro del término improrrogable de tres (3) días, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente.

**CAPÍTULO XIX**

**DESCARGOS, PRUEBAS Y FALLO**

**ARTÍCULO 307. FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO A SEGUIR.** Recibido el expediente por la Oficina Asesora Jurídica o el funcionario a cargo de la etapa de juzgamiento, este, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos en este artículo, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

El juicio verbal se adelantará cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.

También se seguirá este juicio por las faltas leves, así como por las gravísimas contempladas en los artículos 54, numerales 4 y 5; 55, numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 10; 56, numerales 1, 2, 3, 5; 57, numerales 1, 2, 3, 5 y 11; 58, 60, 61 y 62, numeral 6 del Código General Disciplinario.

**PARÁGRAFO.** En cualquiera de los eventos anteriores, el funcionario adelantará el proceso verbal, salvo que, por la complejidad del asunto, el número de disciplinables, el número de cargos formulados en el pliego o la carencia de recursos humanos, físicos o dotacionales de la dependencia que debe cumplir la función de juzgamiento, dificulte el logro de los principios de celeridad, eficacia y economía procesal en el desarrollo de la actuación disciplinaria. En estos casos, el funcionario deberá motivar su decisión.

**CAPÍTULO XX**

**JUICIO ORDINARIO**



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 308. SOLICITUD DE PRUEBAS Y DESCARGOS.** En el auto en el que el funcionario de conocimiento decide aplicar el procedimiento ordinario, también dispondrá que, por el término de quince (15) días, el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en su oficina. En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno. La renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no interrumpen el trámite de la actuación.

**ARTÍCULO 309. TÉRMINO PROBATORIO.** Vencido el término para presentar descargos, así como para aportar y solicitar pruebas, el funcionario competente resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Además, ordenará de oficio las que considere necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de noventa (90) días.

Las pruebas decretadas oportunamente y que no se hubieren practicado o aportado durante el período probatorio, se podrán evaluar en los siguientes casos:

1. Cuando hubieran sido solicitadas por el disciplinable o su defensor, sin que los mismos tuvieren responsabilidad alguna en su demora y fuere posible su obtención.
2. Cuando a juicio del funcionario de conocimiento, constituyan elemento probatorio fundamental para la determinación o la ausencia de responsabilidad del investigado o el esclarecimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 310. VARIACIÓN DE LOS CARGOS.** Si el funcionario de conocimiento advierte la necesidad de variar los cargos, por error en la calificación o prueba sobreviniente, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si vencido el término para presentar descargos, el funcionario de conocimiento advierte un error en la calificación, por auto de sustanciación motivado, devolverá el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación, en un plazo máximo de quince (15) días. Contra esta decisión no procede recurso alguno y no se entenderá como un juicio previo de responsabilidad.
2. Si el instructor varía la calificación, notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos. Surtida la notificación, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento quien, por auto de sustanciación, ordenará dar aplicación al artículo XX (“fijación del juzgamiento a seguir”) para que se continúe con el desarrollo de la etapa de juicio.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

3. Si el instructor no varía el pliego de cargos, así se lo hará saber al funcionario de juzgamiento por auto de sustanciación motivado en el que ordenará devolver el expediente. El funcionario de juzgamiento podrá decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en esta ley.
4. Si como consecuencia de prueba sobreviniente, una vez agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos, el funcionario de juzgamiento procederá a realizarla, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad.
5. La variación se notificará en la misma forma del pliego de cargos y se otorgará un término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. El período probatorio, en este evento, no podrá exceder el máximo de dos (2) meses.

**ARTÍCULO 311. TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenará el traslado común por diez (10) días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.

**ARTÍCULO 312. TÉRMINO PARA FALLAR Y CONTENIDO DEL FALLO.** El funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión. El fallo debe constar por escrito y contener:

1. La identidad del disciplinable.
2. Un resumen de los hechos.
3. El análisis de las pruebas en que se basa.
4. El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.
5. La fundamentación de la calificación de la falta.
6. El análisis de la ilicitud del comportamiento.
7. El análisis de culpabilidad.
8. La fundamentación de la calificación de la falta.
9. Las razones de la sanción o de la absolución, y



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**10.** La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

**ARTÍCULO 313. NOTIFICACIÓN Y APELACIÓN DEL FALLO.** La decisión será notificada personalmente en los términos de este Estatuto. Si no fuera posible hacerlo en los plazos correspondientes, se hará por edicto. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación ante la secretaría del despacho.

**CAPÍTULO XXI**

**JUICIO VERBAL**

**ARTÍCULO 314. CITACIÓN A AUDIENCIA DE PRUEBAS Y DESCARGOS.** En el auto en el que el funcionario de conocimiento decida adelantar el juicio verbal, de conformidad con las reglas establecidas en este Estatuto, fijará la fecha y la hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a los diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 315. FORMALIDADES.** La audiencia se adelantará teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

1. La audiencia deberá ser grabada en un medio de video o de audio.
2. De lo ocurrido en cada sesión se levantará un acta sucinta, la cual será firmada por los intervinientes.
3. Finalizada cada sesión se fijará junto con los sujetos procesales la hora, fecha y lugar de la continuación de la audiencia y esta decisión quedará notificada en estrados.
4. Durante la suspensión y la reanudación de la audiencia no se resolverá ningún tipo de solicitud.

**ARTÍCULO 316. INSTALACIÓN DE LA AUDIENCIA.** El funcionario competente instalará la audiencia, verificará la presencia del disciplinable o de su defensor y hará una presentación sucinta de los hechos y los cargos formulados.

Acto seguido, si el disciplinable acude a la audiencia acompañado de defensor, se le preguntará si acepta la responsabilidad imputada en el pliego de cargos. Si la aceptar, se seguirá el trámite señalado en el artículo 162 del Código General Disciplinario.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

Si el disciplinable concurre a la audiencia sin defensor, se le preguntará si es su voluntad acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos. En caso de que responda afirmativamente, se suspenderá la audiencia por el término de cinco (5) días para la designación de un defensor público o estudiante de consultorio jurídico de universidad legalmente reconocida que podrá ser un defensor público o estudiante de consultorio jurídico de Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas, o para que el disciplinable asista con uno de confianza.

En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal en los términos de este Estatuto. En caso de no darse la confesión o la aceptación de cargos, o si esta fuere parcial, la autoridad disciplinaria le otorgará la palabra al disciplinable para que ejerza el derecho a rendir versión libre y presentar descargos, así como solicitar o aportar pruebas. Posteriormente, se le concederá el uso de la palabra al defensor, si lo tuviere. De concurrir las víctimas o perjudicados o su apoderado judicial, el funcionario, en ese orden, les concederá el uso de palabra para que puedan presentar solicitudes, invocar nulidades, solicitar o aportar pruebas.

El funcionario competente resolverá las nulidades, una vez ejecutoriada esta decisión, se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretará las que de oficio se consideren necesarias.

Si se niega la práctica de pruebas solicitadas, la decisión se notificará en estrados y contra ella procede el recurso de apelación que debe interponerse y sustentarse en la misma sesión.

La práctica de pruebas se adelantará hasta por el término de veinte (20) días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso. En este último caso, la prórroga se dispondrá mediante decisión motivada.

Podrá ordenarse la práctica de pruebas por comisionado cuando sea estrictamente necesario y procedente.

**PARÁGRAFO.** En el caso de la confesión o la aceptación de cargos, no habrá lugar a la retractación, salvo la violación de derechos y garantías fundamentales.

**ARTÍCULO 317. RENUENCIA.** A la audiencia debe ser citado el disciplinable y su defensor. Si el defensor no asiste, esta se realizará con el disciplinable, salvo que solicite la presencia de aquel. Si no se presentare ninguno de los dos sin justificación, se designará inmediatamente un defensor público o estudiante de consultorio jurídico de universidad legalmente reconocida que podrá ser un defensor público o un estudiante de consultorio jurídico de Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas, si es del caso, se ordenará la compulsión de copias para que se investigue la conducta del defensor.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

El disciplinable y su defensor podrán presentarse en cualquier momento, asumiendo el proceso en el estado en que se encuentre. La misma consecuencia se aplicará en los eventos de sustitución de poder.

La inasistencia de los sujetos procesales distintos al disciplinable o su defensor no suspende el trámite de la audiencia.

**ARTÍCULO 318. VARIACIÓN DE LOS CARGOS.** Si el funcionario advierte la necesidad de variar los cargos por error en la calificación o prueba sobreviniente, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si después de escuchar los descargos, el funcionario de conocimiento advierte un error en la calificación, así lo hará saber en la audiencia, motivará su decisión y ordenará devolver el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación en un plazo máximo de quince (15) días. Contra esta decisión no procede recurso alguno y no se entenderá como un juicio previo de responsabilidad. Si el instructor varía la calificación, notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos. Surtida la notificación, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento quien, fijará la fecha y la hora para la realización de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a los diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación.
2. Si el instructor no varía el pliego de cargos, así se lo hará saber al funcionario de juzgamiento quien, citará a audiencia, en la que podrá decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en esta ley.
3. Si agotada la etapa probatoria, la variación surge como consecuencia de prueba sobreviniente, el funcionario procederá a hacer la variación en audiencia, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad.

La variación se notificará en estrados y suspenderá la continuación de la audiencia, la que se reanudará en un término no menor a los cinco (5) días ni mayor a los diez (10) días. En esta audiencia, el disciplinable o su defensor podrán presentar descargos y solicitar y aportar pruebas. Así mismo, el funcionario resolverá las nulidades. Ejecutoriada esta decisión, se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretará las que de oficio considere necesarias, las que se practicarán en audiencia que se celebrará dentro de los cinco (5) días siguientes. Podrá ordenarse la Práctica de prueba por comisionado cuando sea necesario y procedente en los términos de esta ley.

El período probatorio, en este evento, no podrá exceder el máximo de un (1) mes.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 319. TRASLADO PARA ALEGATOS PREVIOS AL FALLO.** Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, se suspenderá la audiencia por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión.

Reanudada esta, se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos, en el siguiente orden, la víctima cuando fuere el caso, el disciplinable y el defensor. Finalizadas las intervenciones, se citará para dentro de los quince (15) días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.

**ARTÍCULO 320. CONTENIDO DEL FALLO.** El fallo debe constar por escrito y contener:

1. La identidad del disciplinado.
2. Un resumen de los hechos.
3. El análisis de las pruebas en que se basa.
4. El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.
5. El análisis de la ilicitud del comportamiento.
6. El análisis de culpabilidad.
7. La fundamentación de la calificación de la falta.
8. Las razones de la sanción o de la absolución y
9. La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

**ARTÍCULO 321. EJECUTORIA DE LA DECISIÓN.** La decisión final se entenderá notificada en estrados y quedará ejecutoriada a la terminación de la misma, si no fuere recurrida.

**ARTÍCULO 322. RECURSO CONTRA EL FALLO DE PRIMERA INSTANCIA.** Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la oficina del funcionario de juzgamiento.

**CAPÍTULO XXII**



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**SEGUNDA INSTANCIA**

**ARTÍCULO 323. TRÁMITE DE LA SEGUNDA INSTANCIA.** El funcionario de segunda instancia deberá decidir por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso.

El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación.

**PARÁGRAFO.** El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación.

**ARTÍCULO 324. PRUEBAS EN SEGUNDA INSTANCIA O EN ETAPA DE DOBLE CONFORMIDAD.** En segunda instancia, o en procesos de doble conformidad, excepcionalmente se podrán decretar pruebas de oficio.

El funcionario de conocimiento debe decretar aquellas pruebas que puedan modificar sustancial y favorablemente la situación jurídica del disciplinado. En dicho evento y, luego de practicadas las pruebas, se dará traslado por el término de cinco (5) días a los sujetos procesales, vencidos estos, el fallo se proferirá en el término de cuarenta (40) días.

**TÍTULO VIII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 325. PROTECCIÓN A PERSONAS AMENAZADAS O DESPLAZADAS POR RAZONES DE VIOLENCIA.** Cuando por razones de violencia un funcionario administrativo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas demuestre que se encuentra amenazado en su vida e integridad personal, la Comisión de Personal, recomendará su reubicación laboral en una de





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

las sedes de la Universidad, distinta a aquella donde se encuentre ubicado, prevaleciendo este derecho sobre cualquier otra modalidad de reubicación.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas en uso del principio de autonomía universitaria celebrará convenios con otras instituciones públicas, mediante los cuales se hagan viables traslados de los funcionarios administrativos amenazados. Dichos convenios podrán tener una duración de seis (6) meses a dos (2) años y podrán ser prorrogados según el caso.

Si por cualquier razón un funcionario de la Universidad es desaparecido o secuestrado, el hecho será denunciado, y la Universidad seguirá pagando los salarios de manera normal a su familia (cónyuge o compañero permanente, hijos o padres) hasta que sea resuelta su situación legal declarándose la muerte presunta por desaparecimiento, se compruebe la muerte o se produzca la libertad. Ley 986 de 2005, Sección segunda del consejo de estado 2023

**ARTÍCULO 326. EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA.** Los empleos vacantes que, de manera definitiva, al momento de entrar en vigor el presente Acuerdo, estén siendo desempeñados por personal nombrado en provisionalidad o encargo, solo serán convocados a concurso para su provisión definitiva en el momento en que los funcionarios que los desempeñan se separen del cargo.

**PARÁGRAFO.** El retiro del servicio de los funcionarios con nombramiento en provisionalidad o la terminación de los encargos a que hace referencia el artículo anterior solo procederá cuando la decisión sea de destitución, producto de un proceso disciplinario mediante acto administrativo debidamente motivado, con observancia del derecho al debido proceso y el principio de contradicción.

**Nota: En revisión de la Oficina Asesora Jurídica.**

**ARTÍCULO 327. RETEN SOCIAL.** Para efectos del Retén Social, en desarrollo de planes de reestructuración u otras modalidades de reforma administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, no podrán ser retirados del servicio, los funcionarios que cumplan con una de las siguientes situaciones:

1. Personas con limitación física, mental, visual o auditiva.
2. Personas cabeza de familia.
3. Quien cumpla con los requisitos de pre-pensión
4. A quienes les falte cuatro (4) años para adquirir el derecho de pensión de vejez.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**ARTÍCULO 328. PRÉSTAMOS DE VIVIENDA.** Los préstamos de vivienda se registrarán por las normas convencionales que ya han sido pactadas por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y sus funcionarios o trabajadores, y siguen siendo beneficiarios de la misma la totalidad de los funcionarios públicos administrativos de la Universidad.

**ARTÍCULO 329. CÁTEDRA.** Los funcionarios públicos administrativos podrán desempeñarse como docentes ocasionales u hora cátedra, con el lleno de los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y en el Estatuto Académico y docente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; así mismo podrán pertenecer y desarrollar actividades de investigación en grupos y semilleros de investigación de la Universidad, siempre y cuando no interfiera con el horario laboral.

**ARTÍCULO 330. ACCIONES TENDIENTES A LA ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.** A partir de la entrada en vigencia del presente estatuto, la administración deberá adelantar las gestiones y procesos, así como la disposición de recursos financieros, logísticos y administrativos a efecto de adoptar la planta de personal administrativo conforme a las necesidades reales del servicio, para lo cual deberá realizar los estudios técnicos, jurídicos, financieros y demás requeridos que permitan proyectar nuevas vacantes con el fin de optimizar el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las funciones misionales de extensión, investigación y formación.

**PARÁGRAFO.** En adelante, cada dos (2) años se deberá realizar una valoración de la planta de personal y el cubrimiento de las necesidades del servicio y proyectar los recursos para su ampliación si corresponde.

**ARTÍCULO 331. ALCANCE Y VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Capítulo III Del Talento Humano, del Acuerdo 002 del 11 de marzo de 2015 y sus reglamentaciones. En caso de contradicción entre la norma especial estatutaria y/u otra norma, se aplicará la que sea más favorable al servidor público.

**NOTA PARA EL CAPÍTULO DE DISPOSICIONES GENERALES:** El Rector expedirá el manual de funciones contemplando equivalencias.

**ARTÍCULO 332.** El presente acto entra en vigencia una vez sea publicado y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ACUERDO No. XX**  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

*“Por el cual se expide el estatuto de personal administrativo para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.*

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los ...

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Presidente**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Secretario**

FUNCIONARIO /CPS	NOMBRE	FIRMA
Elaboró		
Aprobación Jurídica		
Revisión Técnica		
Aprobación Técnica		
Revisó y Aprobó		
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas, aplicables y vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del remitente.</i>		