

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

El Rector de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM, UNICATÓLICA, uso de las funciones y atribuciones legales, consagradas en los artículos 41 y 42 de los estatutos de la Institución y

CONSIDERANDO QUE:

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, es una Institución de Educación Superior con un modelo educativo caracterizado por la generación y difusión del conocimiento científico, filosófico, teológico, tecnológico y humanístico, inspirado en el evangelio.

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, se proyecta como una Institución orientada hacia la excelencia y la alta calidad académica de sus programas de formación.

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA en su esfuerzo por ser una institución de alta calidad, establece una política de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Institucional, cuyo propósito es la búsqueda permanente de adelantar, implementar y consolidar los procesos de autoevaluación institucional como un sistema de información para la toma de decisiones, proponer y fortalecer planes y programas de mejoramiento continuo en búsqueda permanente de la excelencia académica, y liderar los procesos de comunicación, sensibilización sobre el sistema y participación en el mismo, por parte de los miembros de la comunidad Universitaria.

Que mediante Acuerdo de Consejo Superior No. 67 del 22 de junio de 2021, se aprobó la Política de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Institucional para la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM – UNICATÓLICA

Que se hace necesario establecer los LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL para la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM – UNICATÓLICA

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir los LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL para la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM – UNICATÓLICA, para ello acoge el documento presentado por la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN y el cual se compone del siguiente texto:

1.

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. Referentes Internos

▪ **Estatuto General**

Artículo 41. Funciones del Rector: i) Nombrar el personal administrativo y académico.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

▪ **Proyecto Educativo Institucional**

Documento fundamental que proporciona los elementos filosóficos y los propósitos orientadores para el desarrollo institucional. Se reconoce los siguientes elementos de referencia para el desarrollo de la gestión humana en UNICATÓLICA:

- **Principios Institucionales.**

Respeto por la Dignidad Humana: La Institución reconoce que el respeto por la dignidad humana, parte de reconocer a la persona como sujeto con valor en sí mismo y con derechos intrínsecos e inalienables derivados de su condición humana.

- **Gestión Administrativa y Financiera.**

Para Unicatólica la gestión administrativa y financiera es la función estratégica que integra todos los procesos institucionales para preservar la transparencia, solidez, idoneidad y viabilidad de la Institución, con el propósito de apoyar el logro de la misión institucional con efectividad y calidad en todas sus funciones sustantivas, misionales y complementarias.

De acuerdo con lo anterior, Unicatólica reconoce que el desarrollo de las habilidades, capacidades y competencias de los sujetos que acompañan los procesos institucionales, se enmarcan en la ética, el liderazgo, el pensamiento estratégico, la comunicación asertiva y el trabajo en equipo.

▪ **Plan de Desarrollo Institucional**

EL Plan de Desarrollo Institucional hace parte del proceso de direccionamiento y planeación estratégico, proporciona objetivos, estrategias y metas para su implementación, cabe destacar que la gestión humana institucional se representa en el PDI, desde el eje de modernización de la gestión institucional, se pueden extraer del documento las siguientes estrategias relacionadas:

- Línea Estratégica: Gestión humana integral
- Objetivo Estratégico: Configurar un programa institucional de gestión del talento humano que promueva el desarrollo humano y profesional en la construcción de proyecto de vida de sus colaboradores.
- Estrategia 1: Diseño e implementación de programas de formación, atención y acompañamiento a nivel personal, familiar y profesional dirigido a colaboradores.
- Estrategia 2: Diseño e implementación de estrategias para la gestión del talento humano de los colaboradores, a partir de las capacidades, habilidades y competencias en las diversas áreas del conocimiento.

▪ **Estatuto Profesional**

- Artículo 2. Principios.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

La Dignidad Humana y Humanismo Cristiano: Como principio fundamental que promueve la formación integral de la comunidad universitaria; la vocación de servicio; el desarrollo de las capacidades para el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano y su rol en la sociedad

▪ **Reglamento Interno de Trabajo**

El Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA establece las directrices que deben cumplir los trabajadores bajo la celebración de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales; a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Institución como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador. Toda norma legal que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, determinado por el Gobierno nacional, se considerará incorporada dentro del mismo. Este reglamento se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo de Trabajo.

1.2. Referentes Externos

Decreto 1330 de 2019. Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.

- Artículo 2.5.3.2.3.1.7. Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas: a). Gestión del talento humano: La institución deberá desarrollar políticas y mecanismos para atraer, desarrollar y retener talento humano acorde con su misión.

Resolución 15224 de 2020. Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención y renovación del registro calificado.

- Artículo 41. Gestión del talento humano. Para la gestión del talento humano, la institución deberá establecer, por lo menos:
 - a. Políticas y procesos institucionales para atraer, vincular, desarrollar, evaluar, retener y desvincular el talento humano acorde con su misión.
 - b. Procesos para la inducción de su talento humano, en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.
 - c. Procesos para realizar las contrataciones y nombramientos, evaluar el desempeño y regular la retención de su talento humano, en coherencia con la misión, los propósitos y los objetivos de la institución.

- **Acuerdo 02 de 2020.** Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

- Característica 27. Estructura y funcionamiento del bienestar institucional. La Institución deberá demostrar que ha definido y aplica políticas de Bienestar Institucional orientadas a buscar el desarrollo humano, el mejoramiento de la calidad de vida de la persona y del grupo institucional (estudiantes, profesores, personal administrativo) como un todo. Estas acciones deben ser acorde con las condiciones y necesidades de cada persona, en cada uno de los lugares donde desarrolle sus labores. Así mismo, las condiciones de bienestar deben promover el desarrollo integral de la persona y sus responsabilidades dentro de una comunidad que promueve la participación y el compromiso Institucional.

1.3. Normas Relacionadas con la Gestión Humana

- **Ley 2663 del 5 de agosto de 1950.** Sobre Código Sustantivo del Trabajo.
- **Resolución 1016 1989.** Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
- **Ley 100 de 1993.** El sistema de seguridad social integral tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten.
- **Decreto 1772 1994.** Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Ley 1010 del 2006.** Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- **Resolución 2646 de 2008.** Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
- **Decreto 1477 2014.** Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.
- **Decreto 1072 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

- **Ley 1857 del 26 de 2016.** Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y las obligaciones atribuidas al empleador.
- **Resolución 2404 de 2019.** Por la cual se adopta la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, la guía técnica general para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones.

2. DEFINICIONES

▪ **Gestión Humana**

Es un sistema de la gerencia moderna tiene bajo su responsabilidad todas aquellas acciones relacionadas con el recurso humano de la Comunidad Educativa. Por medio del abordaje de la Gestión del Conocimiento, el potencial Intelectual y del Desarrollo Organizacional enfocado en el recurso humano de la organización. A través del aprendizaje, la tecnología y lo social es posible dirigir y potenciar el desarrollo de competencias de las personas por medio del trabajo coordinado, estrategias para el mejoramiento del conocimiento y las Políticas de gestión Humana que determinan la Inteligencia corporativa.

Lo anterior es posible mediante procesos de vinculación, capacitación, desarrollo organizacional, evaluación, compensación, mejoramiento de calidad de vida y bienestar laboral; priorizando las necesidades de los colaboradores, su potencial, la administración del desempeño, la retención del personal y garantizando óptimas condiciones de higiene, seguridad y salud en el trabajo.

▪ **Diseño y Análisis de Cargos**

El cargo se define como la descripción específica de las actividades que desempeña un colaborador dentro de la estructura organizacional y para las personas es una fuente de realización y desarrollo personal. Conforme los objetivos del cargo es posible establecer una jerarquía al interior de la organización con las respectivas actividades o la subordinación, los diferentes departamentos y áreas en las que interactúa el personal.

El diseño de cargos se refiere al contenido de cada cargo, los métodos de trabajo usados para su realización, la asignación de competencias versus las responsabilidades, la relación necesaria con los otros cargos, las estrategias para optimizar el desempeño y mejorar la productividad. En este punto es importante la percepción de los cargos de manera individual y su adaptación en unidades o departamentos o áreas dentro de la organización.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATOLICA”

El análisis de cargos se refiere a las características del cargo, que son estudiadas y revisadas para identificar su objetivo básico, su misión, las especificaciones de las actividades, requerimientos necesarios para cumplir con sus tareas, el cliente interno y/o externo, el proveedor del cargo, su ubicación dentro de la jerarquía organizacional, las relaciones del cargo en la organización, las condiciones ambientales y de seguridad bajo las que se lleva a cabo las tareas, sus responsabilidades y los requerimientos o perfil que debe reunir la persona que desempeñe el puesto.

- **Planta de cargo.** Conjunto de los cargos permanentes necesarios para el alcance de los objetivos, misión y funciones corporativas; los que se encuentran identificados y organizados de manera jerárquica con un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecidos.
- **Perfil de Cargo.** También denominado como Descripción de cargo, se refiere a los conocimientos, aptitudes, rasgos de personalidad, habilidades o las competencias necesarias que debe cumplir las personas que ocupen los cargos vacantes de una organización y lograr los objetivos propuestos.
- **Manual de responsabilidades.** Conforme los requerimientos organizacionales, el Manual de responsabilidades consigna todas las funciones, normas y tareas de cada colaborador de acuerdo a los conocimientos, aptitudes, habilidades o competencias exigidas en cada cargo. Dichas funciones deben ser coherentes con las características particulares de cada colaborador y enfocadas en el cumplimiento de los objetivos en la organización.
- **Título Académico.** Expedido por autoridad legítima y con atribuciones para ello, donde se acredita la formación y capacidad de una persona, demostrable a través de los estudios y prácticas correspondientes. En particular se refiere a la educación Formal.
- **Experiencia Laboral.** Se refiere a los conocimientos, las habilidades y las destrezas que adquiere una persona ha logrado desarrollar a través de sus actividades laborales (de una profesión, arte u oficio) en un tiempo determinado.
- **Competencias Laborales.** Es el conjunto de conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas que debe cumplir una persona para poder desempeñar una labor determinada. Las competencias laborales permiten el desarrollo de sus actividades con un nivel de desempeño superior, puesto que le resulta más fácil alcanzar los objetivos establecidos por la organización.

▪ **Estructura Salarial**

Consiste en establecer una serie de rangos o bandas que indican cuál es la retribución mínima y máxima recomendada para los distintos puestos de trabajo. Además, permite trabajar la progresión salarial de cada empleado; identificar dónde deben concentrarse los esfuerzos retributivos; justificar los movimientos salariales y facilitar la toma de decisiones retributivas.

- **Estructura Salarial.** Está conformada por todas aquellas retribuciones que corresponden a cada uno de los puestos o niveles ocupacionales, que se asignan a los colaboradores que ocupan

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATOLICA”

dichos cargos o niveles jerárquicos. Una estructura salarial busca un adecuado equilibrio entre la equidad interna y la competitividad externa.

- **Escala Salarial.** Se refiere a la graduación salarial máxima para los colaboradores de una organización, conforme el nivel jerárquico y la clasificación del cargo.
- **Escalafón Profesor.** Se refiere a la clasificación de los Docentes de Planta de acuerdo a un conjunto ordenado y jerárquico de las categorías establecidas en la Institución, teniendo en cuenta sus títulos universitarios, su experiencia académica y profesional, su producción intelectual, evaluación de docente y el tiempo de su vinculación.
- **Escalafón Administrativo (basado en cargos).** Es el conjunto ordenado y jerárquico de las categorías determinadas para clasificar a la Planta de personal Administrativo, considerando lo requerido en el perfil del Cargo.
- **Salario.** De acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo Art. 127. Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.
- **Salario Básico.** Es el salario que tiene un colaborador por una jornada laboral ordinaria, sin incluir otros conceptos salariales. Es lo mínimo que el trabajador devengará.
- **Salario Integral.** Es una forma de remuneración que incluye las prestaciones sociales y recargos (nocturno, dominical y festivo, y el trabajo extra), es decir, integra todos los conceptos en uno sólo. El salario integral incluye los siguientes conceptos, que no se pagarán por separado: Salario, Prima de servicios, Auxilio de cesantías, Horas extras, Recargos nocturnos, Trabajo dominical y festivo, Primas extralegales que brinde la organización y otros conceptos que las partes acuerden. El Salario integral no incluye: Las vacaciones, los aportes a seguridad social, los aportes parafiscales, la indemnización por despido injustificado, Sanción moratoria por no pagar el salario al terminar el contrato de trabajo.
- **Ajuste Salarial o Incremento.** Reconoce la pérdida de la capacidad adquisitiva del dinero y se actualiza anualmente, así el reajuste del valor del salario se realizará de acuerdo al índice de precios al consumidor (IPC) y eventualmente a otros factores. Demarca el incremento Obligatorio para el salario Mínimo Legal y no es obligatorio para los colaboradores que devenguen más de un Salario Mínimo.
- **Nivelación Salarial.** Se basa en el principio de trabajo igual – salario igual, también retoma la premisa de mayor responsabilidad equivale a un mayor salario. La nivelación salarial se puede generar como política interna de una organización comparando salarios, acorde con los cargos y la nivelación jerárquica.
- **Análisis y Encuesta Salarial (Competitividad Salarial).** Brindan información actualizada sobre el tema de compensación, donde las organizaciones pueden participar, establecer y actualizar sus políticas de compensación y salarios, al tiempo que puede tomar decisiones coherentes con las condiciones económicas, asegurando la competitividad. La información incluye salarios y demás beneficios que se brindan a los colaboradores.

▪ **Convocatoria (Reclutamiento)**

El reclutamiento es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATOLICA”

- **Requisición.** Se refiere a un documento interno donde se especifica el título del cargo, el área solicitante, la fecha en que se necesita se presente el empleado y demás detalles a tener en cuenta en el proceso que se solicita para la vacante.
- **Fuente de Reclutamiento (medios de comunicación).** Hace alusión a los sitios a través de los cuales podrán encontrarse los posibles candidatos que necesita la organización cuando se establece la vacante. El entorno actual invita al uso de páginas virtuales y redes sociales como www.empleo.com.
- **Vacante.** La vacante de trabajo hace referencia al cargo laboral sin ocupar, y que origina la búsqueda de la persona idónea para ocupar dicho cargo. Una vacante se origina cuando: se trata de un cargo nuevo, la persona que ocupaba el cargo fue ascendida o porque presentó su renuncia.
- **Candidato a Vacante (preselección).** Es aquella persona que opta a un puesto de trabajo específico. Se trata de una persona que aplica o se inscribe a una oferta de empleo determinada con la intención de ocupar dicho puesto.
Un candidato se considera idóneo cuando encaja con perfil de la vacante propuesta con base en su formación, habilidades y conocimientos.
- **Traslado (sin convocatoria – plan sucesión).** Hay traslado cuando se ocupa una vacante con un colaborador activo, de forma definitiva y con funciones afines a las que desempeña, y que se cumpla con el perfil.
- **Promoción (convocatoria - plan sucesión).** Se refiere al traspaso de un colaborador de un cargo a otro, con un mayor salario, mayor autoridad y responsabilidad, un nivel más elevado en la organización, o varios de esos aspectos.

▪ **Selección de Personal**

Es el proceso que se sigue para la contratación de un empleado. Para cubrir la vacante se evalúan las cualidades, conocimientos, habilidades o la experiencia para cubrir la vacante que demanda la organización.

El proceso de selección de personal es la herramienta que la dirección aplica para diferenciar entre los candidatos que están cualificados y los que no lo están mediante el uso de diferentes técnicas. El objetivo del proceso es elegir al candidato más valioso para la organización.

- **Preselección de personal.** Implica el análisis de necesidades de la organización, la búsqueda y filtro de candidatos, a fin de identificar los que más se ajustan al perfil.
- **Pruebas Psicotécnicas/Pruebas de desempeño profesional (Batería de pruebas).** Los test psicotécnicos son un conjunto o batería de pruebas estandarizadas, que permiten medir conductas, capacidades y habilidades de un candidato en el proceso de selección.
- **Entrevista de selección.** Se define como una comunicación formal entre dos personas o más (entrevistado y entrevistador) a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica que permita evaluar la idoneidad de un candidato para un puesto de trabajo.
- **Informe de Selección.** Es el documento donde se consignan los elementos que fueron observados y valorados de cada candidato, con el objetivo de encontrar a la mejor persona para

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

el puesto y determinar si la persona seleccionada es adecuada para ese puesto, respaldándose en criterios objetivos.

- **Selección de terna.** Se refiere a la selección y propuesta de los tres candidatos más afines a la vacante solicitada. Con la presentación de la terna finaliza el proceso de selección, que queda a cargo del Jefe inmediato o de la Alta gerencia.

- **Vinculación y Desvinculación de Personal**

La contratación de personal es el cierre de la fase de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado. Se trata del momento final en el que firma el contrato y se aplican los ajustes legales necesarios.

Dicho lo cual, hay factores a tener en cuenta. No solo los aspectos legales, sino la negociación sobre el contrato de trabajo en sí mismo.

- **Contrato Laboral.** Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración
- **Tipos de Contratación y/o Vinculación:**
 - Contrato obra y Labor.** Se realiza para una labor específica y termina en el momento que la obra llegue a su fin. Este tipo de vinculación es característica universidades y colegios. Este contrato es igual en términos de beneficios y descuentos a los contratos indefinidos y definidos, por ser un contrato laboral.
 - Contrato de Trabajo a término fijo.** Tiene fecha de inicio y de terminación que no puede superar 3 años, es fundamental que sea por escrito. Puede ser prorrogado indefinidamente cuando su vigencia sea superior a un (1) año, o cuando siendo inferior, se haya prorrogado hasta por tres (3) veces.
 - Contrato a término indefinido.** No tiene estipulada una fecha de culminación de la obligación contractual, cuya duración no haya sido expresamente estipulada o no resulte de la naturaleza de la obra o servicio que debe ejecutarse.
 - Contrato de aprendizaje.** Corresponde a la contratación SENA por formación técnica, tecnológica o Profesional, donde recibe un apoyo de sostenimiento mensual, que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente y durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
 - Contrato civil por prestación de servicios.** Se realiza de manera bilateral entre una empresa y una persona (natural o jurídica) especializada en alguna labor precisa. La remuneración se acuerda entre las partes y no genera relación laboral ni obliga a la organización a pagar prestaciones sociales. La duración es igualmente en común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar.
El empleado recibe un sueldo al cual se le descuenta únicamente por concepto de retención en la fuente.
- **Hoja de Vida Institucional.** Documento institucional donde los colaboradores registran su información personal, Académica, Experiencia Laboral y demás datos requeridos por la Institución.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATOLICA”

- **Examen médico de ingreso, egreso y periódicos:**
Examen médico de Ingreso. Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.
Evaluación Médica Periódica. Se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador por cada período de tiempo, se realizan a los colaboradores cada dos años y aplica para personal administrativo e indefinido.
Evaluación Médica por Reintegro Laboral (Post incapacidad). Una vez los colaboradores se reintegran de incapacidades superiores a sesenta (60) días, se realiza valoración para determinar su capacidad laboral y establecer recomendaciones.
Evaluación Médica de Retiro. Se realizan a los colaboradores que han sido desvinculados, a fin de determinar su capacidad física, mental y social al finalizar sus actividades.
 - **Afiliación al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales y Caja de Compensaciones.** Se lleva a cabo durante el proceso de contratación de los colaboradores la afiliación a: EPS – Empresa prestadora de salud, AFP- Administradora de fondos de pensión, a la ARL – Aseguradora de Riesgos Laborales y a la Caja de Compensación. La afiliación a EPS y AFP es elegida por el colaborador. La afiliación a la ARL y Caja de compensación se realiza a donde la organización se encuentre afiliada.
 - **Inducción.** Es el proceso donde un colaborador nuevo adquiere los conocimientos y formación necesarios relacionados con la organización, su misión y visión, así como en su área de trabajo.
 - **Reinducción (anual administrativo, docente semestral).** Se denomina así, a los procesos de formación y capacitación que se realizan al personal que labora en la organización y que se relaciona con cambios o novedades institucionales. Generalmente aplica para reinicio de contratos o luego de vacaciones colectivas.
 - **Terminación Unilateral de Contrato.** El artículo 64 del Código sustantivo del trabajo, refiere que es la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Para la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, se exime a la organización del pago de indemnización.
 - **Vencimiento de Contrato Laboral.** Se relaciona con el contrato de trabajo a término fijo o de obra y Labor, que se termina cuando expira el plazo o la duración pactada. Pero es necesario que organización notifique al colaborador su decisión de no continuar con el mismo, lo que debe hacerse con una anticipación de por lo menos 30 días calendario.
 - **Renuncia.** Documento escrito en el cual el colaborador expresa su decisión de terminar de manera unilateral, voluntaria e irrevocable su contrato laboral en cualquier momento.
 - **Liquidación de contrato de trabajo.** Se realiza cuando el trabajador se desvincula definitivamente de la organización, y se liquidan todos los conceptos a favor del colaborador. En los conceptos de liquidación del contrato de trabajo están las vacaciones pendientes de ser disfrutadas, las prestaciones sociales adeudadas, los salarios pendientes de pago, entre otros.
- **Compensación y Beneficios**
- **Remuneración.** Es la retribución económica que el empleador debe cumplir de manera mensual al colaborador por la prestación de sus servicios o su fuerza laboral al realizar una determinada obra o servicio en su cargo, conforme las condiciones establecidas en el contrato de trabajo. La Organización Internacional del Trabajo – OIT, cita que la remuneración es lo que percibe el trabajador como pago de su trabajo real y efectivo.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

- **Bonificaciones.** Una bonificación es una forma de premio o reconocimiento que se otorga al colaborador, en forma de pago o aumento del valor a pagar, por un determinado propósito. Se considera un pago adicional al trabajador, por el logro de metas o resultados, ya sea individualmente o a nivel colectivo u organizacional.
- **Incentivos.** Los incentivos van orientados a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos; y a reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia. (Decreto-Ley-1567-de-1998. Artículo 26).
- **Beneficios.** Serie de servicios que se otorgan las organizaciones a sus colaboradores, a razón de Políticas internas como estrategias de Retención, Motivación laboral y desarrollo laboral, entre otras, con el objetivo de lograr la satisfacción y un adecuado clima de trabajo.
- **Sistema de Compensación Integral.** Se refiere al concepto que incorpora o incluye otros aspectos importantes diferentes al dinero, como lo son: los beneficios, el ambiente de trabajo y las oportunidades de capacitación y desarrollo al interior de la organización.
- **Esquema de Compensación.** Se relaciona con todos los beneficios que una el empleador otorga a sus colaboradores como parte de la relación contractual laboral.
- **Licencias o Tiempos No laborados.**
 - Maternidad.** La licencia de Maternidad es un descanso remunerado de 18 semanas que la ley confiere a la mujer que tiene un hijo, que es pagado por el empleador y reconocido por la EPS.
 - Paternidad.** Descanso remunerado de 8 días hábiles que se otorga al padre cotizante por los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente, según dispone la norma. (Art 236. CST).
 - Calamidad Doméstica.** Se relaciona con la licencia a que el trabajador tiene derecho por grave calamidad doméstica que exija su presencia para ser atendida. (Art 57. CST).
 - Luto.** En el caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, el colaborador tiene derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.
 - Permisos.** Se relaciona con los tiempos solicitados por el colaborador para cumplir con compromisos externos que requieren ausentarse por un tiempo de su trabajo (pueden ser horas o días o meses) y queda a consideración de la organización si son remunerados o no.
 - Incapacidad Médica.** Tiempo que otorga el médico al colaborador por motivo de dificultades en su salud y que implican reposo.
 - Incapacidad laboral.** Se deriva de una enfermedad relacionada con actividades laborales en la empresa o de un accidente laboral.
- **Prima Técnica.** Es un reconocimiento económico que se brinda a los colaboradores altamente calificados que se requieren para ciertos cargos que impliquen conocimientos técnicos o científicos especializados o labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. O puede ser un reconocimiento al óptimo desempeño en el cargo.

▪ **Desarrollo Laboral**

La dependencia de Gestión Humana es responsable de gestionar el desarrollo de los colaboradores, considerando la misión y la visión Institucional para contar con un equipo de personas de alto desempeño, compromiso y liderazgo. El proceso de desarrollo de los colaboradores inicia en el momento de su vinculación, desde su entrenamiento y continúa con las diferentes actividades enfocadas a desarrollar sus competencias tales como gestión del desempeño y planes de carrera. Adicionalmente busca garantizar el crecimiento de Unicatólica a través de planes de sucesión, y

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATOLICA”

promoviendo actividades de formación en el ámbito local, nacional e internacional, que estén alineadas con la estrategia, las responsabilidades del cargo y las necesidades Institucionales, los recursos previstos y el desempeño del colaborador.

- **Capacitación y desarrollo organizacional.** Es toda actividad realizada en la organización, que de acuerdo a las necesidades identificadas busca mejorar la actitud, el conocimiento, habilidades o conductas de sus colaboradores. La relevancia de la capacitación es vital para el desarrollo de las organizaciones y su personal. Capacitar brinda las posibilidades de proporcionar al trabajador las habilidades y conocimientos que permitan mejorar su desempeño.
 - **Seguimiento, evaluación y mejoramiento de personal.** Se refiere a los diferentes métodos y herramientas utilizados para medir de manera objetiva los resultados del colaborador en su cargo durante un período de tiempo establecido a fin de generar retroalimentación constructiva y constante sobre sus fortalezas y aspectos a mejorar. El acompañamiento realizado a los colaboradores durante el tiempo permite garantizar que los objetivos sean alcanzados, dando importancia a las oportunidades de mejora.
 - **Modelo de Evaluación de Desempeño.** Es el sistema que permite medir de manera objetiva e integral la conducta laboral, las competencias, el rendimiento y la productividad; es decir, cómo es la persona, qué hace y qué logra. Se trata de un proceso continuo que permite las siguientes fases: Evaluación, Seguimiento, reconocimiento y mejoramiento de las fallas establecidas.
 - **Reconocimiento de logros.** Es vital el seguimiento de los Jefes Inmediatos hacia su personal a cargo, a fin de determinar el mejor desempeño, para establecer los mecanismos de reconocimiento. Es necesario el reconocimiento de manera tangible o intangible para que se refuerce de manera positiva el buen desempeño de sus colaboradores.
 - **Indicadores de desempeño.** Son una herramienta de gestión que permite medir cuantitativamente y objetivamente los logros alcanzados por los colaboradores y llevar a cabo los planes de mejora necesarios a partir de sus resultados.
 - **Planes de Mejoramiento.** Es una herramienta organizacional para ayudar a los colaboradores que presentan bajo desempeño. El objetivo es ayudar a los empleados a abordar y corregir cualquier problema en el trabajo, siempre con un acompañamiento periódico.
 - **Plan carrera.** Es un proyecto de formación que realiza la organización, que tiene como finalidad lograr el desarrollo profesional y laboral de un colaborador que ya ha sido identificado por su potencial, habilidades y conocimientos, para llevar a cabo este ciclo.
 - **Plan sucesión.** Se refiere a la necesidad de cubrir la salida de un colaborador que ocupa un cargo crítico dentro de la estructura organizacional.
 - **Plan de formación y capacitación laboral (requisitos).** Se lleva a cabo con base a las necesidades de las áreas de una organización, que identifican sus requerimientos y los solicitan a la Gestión Humana para su debido trámite.
- **Bienestar Laboral y Calidad de Vida**
- **Calidad de Vida laboral.** Se relaciona con un proceso permanente y participativo al interior de la organización que propende por mejorar las condiciones laborales, favoreciendo su desarrollo social, personal, profesional y laboral, que conlleve a mejorar sus niveles de participación, membrecía e identificación con su cargo y con la organización.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATOLICA”

- **Entorno de trabajo (Clima organizacional).** Se define como el ambiente de una organización, producido y percibido por el colaborador conforme las condiciones de interacción social y de la estructura organizacional, que se evidencian en variables como motivación, liderazgo, control, toma de decisiones, relaciones interpersonales, cooperación, entre otros. EL Clima laboral incide en las creencias, percepciones, grado de participación y actitudes del colaborador determinando su comportamiento, satisfacción y nivel de desempeño en el trabajo.

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.4. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

- **COPASST.** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las organizaciones.
- **Comité de Convivencia Laboral.** Es una de las estrategias obligatorias que se adoptan para crear mejores condiciones laborales para sus colaboradores, a la par de una política de buen trato y la implementación de unos códigos o manuales de comportamiento, todos ellos ajustados a las circunstancias y necesidades de cada organización. Es una medida preventiva de acoso laboral (Resolución 2646 de 2008, Ministerio de la Protección Social Art. 14 numeral 9 1.7) que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud del personal en su lugar de trabajo.
- **Planes de emergencia.** Conjunto de procedimientos y acciones del SG-SST que deben realizar para afrontar una situación de Emergencia, con el objeto de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.
- **Brigada de emergencia.** Es un grupo de colaboradores debidamente entrenados actuar antes, durante y después de una emergencia en la organización.
- **Matriz de riesgos y peligros.** Es una herramienta que permite determinar objetivamente los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores que enfrenta una organización.
- **Dotación a Trabajadores.** La legislación colombiana reglamentó la dotación como una prestación social que debe entregar el empleador a los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales legales, según el Código Sustantivo del Trabajo (CST), del Artículo 230 al 235.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

▪ **Evaluación y Mejora Continua de los Procesos de Gestión Humana**

La evaluación se convierte en la base para reconocernos de cara a los grandes retos y oportunidades. Permite orientar o reorientar:

- La ejecución de las políticas.
- Un perfil del talento humano con excelente nivel de formación para las distintas áreas.
- Una formación y relevo académico planeado y adecuado a las perspectivas Institucionales.

3. MODELO DE GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL

El modelo de gestión humana en UNICATÓLICA, permite reconocer los siguientes componentes:

Políticas Administrativas y Financiera

Apoyar a la institución en el logro de sus objetivos misionales de docencia, investigación, proyección social y pastoral, y reconociendo el alto grado de interrelación existen entre ellas, se definen a continuación los principios, criterios y políticas relacionadas a los cinco procesos de la gestión administrativa y financiera: el mercadeo, la gestión humana, la infraestructura física, de las tecnologías de la información y la conectividad y la gestión presupuestal, contable y financiera

Políticas de Gestión Humana

- a. Diseñar y adoptar una planta de cargos y la consecuente escala de remuneraciones de todo el personal requerido por la Institución, los cuales serán la base para la toma de decisiones sobre vinculación de personal, su debida remuneración y evaluación del desempeño.
- b. Adelantar la selección del personal requerido a través de procesos abiertos de convocatoria y utilizando mecanismos de evaluación basados en la información obtenida en la hoja de vida, evaluaciones de competencia escritas y orales, entrevistas, referencias personales, entre otras, con el propósito de garantizar la idoneidad humana y profesional de los seleccionados.
- c. Hacer la debida inducción al personal que se vincula por primera vez a la Institución, para hacerle saber que se trata de una institución de educación superior de origen, su identidad institucional de naturaleza católica, el reconocimiento del Proyecto Educativo Institucional, la Misión, Visión y principios y valores, adicionalmente, se pueden tratar otros temas de carácter institucional que sean significativos para el desarrollo de las actividades de los colaboradores.
- d. Remunerar adecuadamente al personal vinculado a la Institución de acuerdo con el direccionamiento institucional relacionad con la vinculación, contratación, su posición en el escalafón profesoral o en la planta de cargos y escala de remuneraciones.
- e. Adoptar una política de compensación que estimule las capacidades y habilidades de todo el personal, su motivación, sentido de pertenencia y desarrollo personal, así como el mejoramiento del clima organizacional.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

- f. Hacer un seguimiento permanente y evaluaciones periódicas del desempeño del personal, información que será la base para la toma de decisiones sobre acciones de mejoramiento o retiro definitivo de la Institución.
- g. Diseñar y poner en marcha planes de capacitación y de formación del personal, de acuerdo con las necesidades de la Institución, incluyendo apoyos económicos para aquellos que adelanten estudios en la Institución o en otras instituciones educativas.
- h. Diseñar y poner en marcha un plan de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, tanto las actividades de capacitación de los directivos con personal a cargo, como la ejecución, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Servicios Complementarios, de las obras y adecuaciones requeridas para reducir el riesgo de accidentes laborales en la Institución.
- i. Cumplir con las disposiciones normativas legales establecidas por el Estado, relacionadas con el debido manejo de los colaboradores.
- j. Prestar servicios básicos en salud, programar actividades recreativas y culturales y realizar periódicamente actividades de integración de los empleados para mejorar el clima organizacional y garantizar el bienestar de los empleados.

Lineamientos para la Gestión Humana	- Selección - Vinculación y desvinculación Laboral - Compensación y Beneficios - Desarrollo Laboral - Bienestar Laboral y Calidad de Vida - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Autoevaluación y Mejora Continua	
Sistema de Informa de Gestión Humana	Proceso - Selección de personal - Vinculación y desvinculación Laboral - Compensación y Beneficios - Desarrollo Laboral - Bienestar Laboral y Calidad de Vida - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Evaluación y Mejora Continua	Sistema de Información - Manual de pruebas de Octavio Escobar - CG1 - CG1 - Evaluación de desempeño – Mega métrica - Encuesta plan vida - plataforma Comfandi - ARL SURA - Informes de Contraloría y Revisoría Fiscal
Grupos de Interés	Internos Directivos Profesores Colaborares	Externos Ministerio de Trabajo EPS ARL Cajas de Compensación Familiar Fondos de Pensión y Cesantías

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

4. LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA

Lineamientos para la Selección

- La dependencia de Gestión Humana es la responsable de administrar los procesos de selección de los colaboradores con el objetivo de contar con un capital humano competente que responda a las necesidades de la Institución.
- La Institución garantiza la igualdad en las oportunidades de las vacantes a los candidatos calificados para desarrollar un cargo, sin importar su raza, color de piel, sexo, religión, condición social o discapacidad.
- La Institución garantiza la objetividad durante todo el proceso de reclutamiento, preselección y selección del personal Administrativo, Académico, y del Colegio Luis Madina, cumpliendo con el procedimiento definido y con el acompañamiento del jefe inmediato de la vacante.
- Las fuentes de reclutamiento autorizadas legalmente, deben permitir identificar candidatos calificados, cuyo perfil laboral se ajuste a la filosofía y cultura organizacional de la Institución.
- Todas las vacantes requeridas por las diferentes áreas de la Institución deben ser publicadas a través de las fuentes de reclutamiento utilizadas por Unicatólica.
- Las áreas que requieran personal enviarán a la Dirección de gestión Humana, la respectiva requisición adjuntando el perfil del cargo (si es cargo nuevo) y las condiciones del cargo, para proceder con la publicación de la vacante.
- El formato de requisición de personal debe estar debidamente diligenciado y autorizado por Rectoría para dar inicio al proceso de vinculación para las áreas que lo necesiten.
- Las requisiciones de personal deben estar sujetas a la planta de cargos establecida institucionalmente.
- La selección y asignación salarial de Rector, Vicerrectores, Decanos, Secretario General, Director de Planeación y Rector Colegio Luis Madina es función de la Consiliatura.
- Es obligación del responsable del proceso revisar que el jefe inmediato que solicite publicar una vacante pueda presentar candidato(s) interno(s) o externo(s), quienes deben cumplir con todo el procedimiento de selección establecido y aplicar a la convocatoria a través de las fuentes de reclutamiento de la Institución.
- A los colaboradores de la Institución se les brindará prioridad para participar en los procesos de reclutamiento existentes, siempre y cuando cumplan con el perfil, las competencias y los

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

requisitos exigidos por el cargo, presenten una buena evaluación del desempeño y las condiciones del momento lo permitan, logrando así el desarrollo integral de nuestros colaboradores.

- La evaluación de personal en el proceso de selección se realiza mediante una batería de pruebas ajustada a las necesidades del cargo. Dicha evaluación se aplicará siempre y cuando el jefe inmediato presente como mínimo tres posibles candidatos del reclutamiento presentado.
- La selección de Administrativos, Académicos y personal del colegio Luis Madina será definida considerando que el candidato cumpla con el perfil establecido, las competencias del cargo y los requisitos señalados en el proceso de selección definidos por la Institución.
- La dependencia de Gestión Humana certificará y documentará en la Hoja de vida aquellos colaboradores Administrativos, Académicos y del Colegio Luis Madina que no cumplieron con el proceso de selección y/o no se consideran aptos para el cargo.
- La dependencia de Gestión Humana brinda apoyo a la Vicerrectoría Académica y sus facultades en el proceso reclutamiento y preselección de docentes nuevos. El proceso de selección de docentes es definido por la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los planes estratégicos de las unidades académicas.
- Los candidatos internos y externos que participen en el proceso de selección deben acreditar su formación y experiencia laboral, anexando los soportes y documentos exigidos por la dependencia de Gestión Humana.
- Los candidatos no seleccionados serán informados mediante comunicación escrita enviada por el Jefe Inmediato que solicitó la vacante. Los candidatos internos no seleccionados podrán solicitar retroalimentación a Gestión Humana para conocer las consideraciones hechas frente a su desempeño en el proceso.

Lineamientos para la Vinculación y Desvinculación Laboral

- La Institución garantizará el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad social en el proceso de vinculación laboral.
- La dependencia de Gestión Humana es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el reglamento interno de trabajo, en tanto, su estructuración y publicación es responsabilidad de Secretaría General y Rectoría.
- La dependencia de Gestión Humana es responsable del proceso de contratación del personal Académico, Docente, Administrativo y del Colegio Luis Madina a través de los siguientes tipos de Contrato: Indefinido, Termino Fijo y Contrato Obra - Labor.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

- Considerar las siguientes modalidades de contratación laboral para el personal docente: Profesor término indefinido, Profesor término fijo inferior a un (1) año o contrato obra y labor. dichos contratos pueden ser; tiempo completo (TC), medio tiempo (MT), hora cátedra (HC) o por módulo.
- Considerar las siguientes modalidades de contrato para los colaboradores administrativos y académicos: Término indefinido, a término fijo inferior a un (1) año, y contrato obra - labor.
- La contratación de docentes debe ser detallada y especificada en el formato de requisición y/o en la carga académica. La dependencia de Gestión Humana solo realizará la contratación acorde con la información reportada por la Vicerrectoría Académica.
- Es obligatorio el diligenciamiento de hoja de vida institucional, toda la documentación solicitada por la dependencia de Gestión Humana y el examen médico de ingreso laboral como requisito para la firma de contrato con Unicatólica.
- La dependencia de Gestión Humana garantiza que en la vinculación del personal extranjero se cumpla con todas las disposiciones legales vigentes acorde con lo establecido por el Ministerio de relaciones Exteriores y Migración Colombia.
- Solo se contratarán Menores de edad los Aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, previo a la carta de presentación enviada por el Sena.
- La vinculación de los colaboradores se formaliza a través de contrato de trabajo escrito, verificando su respectivo diligenciamiento y firmas.
- La Institución cumplirá con la afiliación de todos los colaboradores, desde el primer día de inicio de contrato, al sistema de seguridad social (salud, pensión), riesgos laborales (ARL) y a la caja de compensación familiar.
- Todo colaborador vinculado a Unicatólica deberá legalizar y firmar el contrato laboral y la afiliación al sistema de seguridad social y de riesgos laborales antes de iniciar labores.
- La Institución vela por el cumplimiento de las condiciones acordadas con el trabajador a través del contrato de trabajo suscrito.
- La dependencia de Gestión Humana es responsable de realizar la carnetización de los colaboradores nuevos y la reposición de quienes lo soliciten, siempre y cuando tengan contrato vigente con la Institución. La Dirección de Gestión es responsable de enviar oportunamente, la información de la carnetización a la Dirección Infraestructura y Servicios Complementarios para su elaboración.
- La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable de la solicitud y entrega de la dotación de los colaboradores conforme lo establecido en la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATOLICA”

- La desvinculación de un colaborador se puede dar por las siguientes causas: renuncia del trabajador, terminación unilateral por parte de la Institución con justa causa y terminación unilateral por parte de la Institución sin justa causa. Cada una de ellas dará lugar a la respectiva liquidación conforme la normatividad vigente.
- La Rectoría informa y entrega a la Dirección de Gestión Humana el documento de "Aceptación de la renuncia", que es entregado a Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para el pago de la liquidación, que se pagará a la mayor brevedad posible conforme la normatividad vigente.
- La Institución reportará a cada colaborador con una antelación no inferior a treinta (30) días el vencimiento del contrato laboral (excepto los contratos laborales indefinidos), por medio de carta escrita con la debida firma de recibido.
- En caso de vencimiento de contrato, las diferentes áreas deberán confirmar a la dependencia de Gestión Humana la no renovación del mismo y el trabajador deberá cumplir con el trámite de paz y salvo y entrega del puesto de acuerdo con lo establecido
- Solicitar a cada colaborador cuando finalice su contrato el trámite de su Paz y Salvo ante las diferentes dependencias de la Institución y presentarlo a la dependencia de Gestión Humana al momento de la firma de la liquidación.

Lineamientos para la Compensación y Beneficios

- Desde Gestión Humana se gestiona un Sistema de Compensación Integral conforme la normatividad vigente y que buscan el mejoramiento de los resultados de la Institución, por medio del buen desempeño en la ejecución de la estrategia por parte de los colaboradores. El cumplimiento y la oportunidad facilitan los procesos de retención y motivación del capital humano.
- La dependencia de Gestión Humana implementará esquemas de compensación para retribuir la labor de los colaboradores de la Institución para atraer, motivar y retener el talento humano, promoviendo la equidad, la igualdad y el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores de la Institución.
- Cumplir con todas las estipulaciones establecidas vigentes en el código sustantivo del trabajo, aportes a seguridad social y régimen tributario.
- La dependencia de Gestión Humana garantizará la escala salarial institucional cumpla con las condiciones de transparencia, equidad e igualdad.
- La dependencia de Gestión Humana cumplirá con la estructura salarial definida por Rectoría para los Profesores, Académicos y Administrativos. Previo a la contratación se hace una revisión de la hoja de vida, el cargo y se asigna el nivel y rango salarial:

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATOLICA”

- a. Para el caso de los profesores tendrá en cuenta el escalafón docente y/o la escala salarial actual aprobada por Rectoría.
 - b. Para los Académicos y Administrativos se tendrá en cuenta la escala salarial institucional aprobada por la Rectoría.
- La dependencia de Gestión Humana debe cumplir con las disposiciones salariales de la Secretaría de Educación para el caso de los docentes del Colegio Luis Madina, y realizar los ajustes conforme a las fechas estipuladas por el escalafón.
 - La asignación salarial y/o ajustes salariales relacionados con formación académica, se realizarán sólo con base en el acta y/o copia de diploma del último estudio culminado.
 - Realizar los ajustes y asignaciones salariales a la planta profesoral, sólo al momento del inicio de su contrato en los meses de enero/febrero o agosto; y para profesores anualizados, en enero/febrero o agosto.
 - Revisar al principio de año la estructura salarial y realizar los incrementos y nivelaciones a que haya lugar conforme lo establecido por la normatividad y lo autorizado por Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
 - La dependencia de Gestión Humana informará a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera lo relacionado con Salarios de otras Instituciones de Educación Superior privadas, y estudios salariales que permitan un referente para la competitividad salarial.
 - La dependencia de Gestión Humana realizará el ajuste de salario a los colaboradores que hayan sido objeto de promoción interna, previa aprobación escrita del Rector, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y del jefe inmediato según el caso.
 - Las novedades por incapacidades médicas, incapacidades por accidentes laborales y licencias (maternidad, ley maría, luto o calamidad grave) serán reconocidas al colaborador al 100%, siempre y cuando radique en físico en la Dirección de Gestión Humana los documentos de soporte requeridos.
 - Liquidar las vacaciones individuales y colectivas sin tener en cuenta el día sábado como hábil, para todos los trabajadores exceptuando los docentes con contrato indefinido, los cuales se liquidan con base en días calendario.
 - Para la liquidación de la nómina mensual se tendrá en cuenta treinta (30) días calendario, es decir doscientas cuarenta horas (240), inclusive para los meses de 28, 29 y 31 días.
 - La dependencia de Gestión Humana solicitará oportunamente la documentación relacionada con las novedades de nómina para la liquidación y pago oportuna de la nómina mensual.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

- La dependencia de Gestión Humana efectuará las deducciones contempladas conforme la ley y a que hubiere lugar, y los descuentos debidamente autorizados por los colaboradores en formato de autorización de descuento por nómina.
- Todas las bonificaciones serán prestacionales y pagadas con el salario correspondiente, y siempre serán otorgadas por la ejecución de actividades específicas y adicionales a las asignadas al cargo o derivadas del contrato de trabajo. También se otorgarán por la obtención de resultados que generan un ingreso justificado. En ambos casos debe diligenciarse el respectivo documento y soporte con autorización de Rectoría.
- La dependencia de Gestión Humana sólo tendrá en cuenta en la nómina la información reportada por las respectivas Vicerrectorías con la autorización de Rectoría. La información que no sea reportada oportunamente en las solicitudes de novedades de nómina, no será tenida en cuenta.

Lineamientos para el Desarrollo Laboral

- Los Horarios de Docentes, Académicos y Administrativos será de estricto cumplimiento y seguimiento por parte del jefe inmediato conforme lo establecido en el Reglamento interno de trabajo.
- Los colaboradores cuyos cargos requieran el control de entradas y salidas y diferentes horarios durante su jornada laboral, deben llevar un registro con su jefe inmediato en el formato de horarios para efectos de control y de nómina en caso de ser necesario.
- Los jefes inmediatos son los responsables del control, seguimiento, documentación y reporte oportuno a la dependencia de Gestión Humana, de todas las novedades (incapacidades, licencias, permisos, renunciaciones, bonificaciones) que se presente por parte de su personal a cargo.
- Realizar la inducción institucional de los nuevos colaboradores administrativos, y el proceso de reintegración periódica (anual) con el apoyo y soporte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y recepcionar el formato de entrenamiento en el cargo enviados por los jefes inmediatos.
- Con el apoyo de Rectoría disponer de un sistema o Herramienta tecnológica que permita mantener actualizadas las bases de datos del personal de Unicatólica, y que facilite el acceso y manejo de toda la información de los colaboradores para establecer planes de formación.
- Solicitar al Jefe Inmediato la evaluación del período de prueba de los colaboradores administrativos con el fin de retroalimentar su plan de formación.
- La asistencia a las actividades de formación de la Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo son obligatorias de acuerdo con la normatividad legal, y el jefe inmediato deberá facilitar el cumplimiento del mismo.
- Realizar cuando sea necesario, las mediciones correspondientes para identificar el potencial humano de la organización con el fin de actualizar los planes de carrera, desarrollo y sucesión.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

- Promover esquemas objetivos para el reconocimiento de los logros de los colaboradores administrativos y académicos de la Institución, por medio de indicadores de desempeño, información que servirá de base para su plan de formación.
- Los colaboradores son responsables de acreditar los títulos y certificaciones de estudios culminados ante la dependencia de Gestión Humana, ya sea de cursos cortos o formación conducente a título.
- Las solicitudes de formación y desarrollo deben ser validadas y aprobadas conjuntamente entre el jefe inmediato y la dependencia de Gestión Humana.
- Promover la formación a nivel de Pregrado, postgrado y de actualización de los colaboradores Administrativos y Académicos, dentro de los lineamientos del plan interno de capacitación a fin de incrementar el desempeño y satisfacer las necesidades existentes.
- Consolidar toda la información de capacitaciones, formación, entrenamiento del personal de Unicatólica y presentar un resumen ejecutivo a Rectoría y para las notificaciones a que hay lugar en el Ministerio de Trabajo.
- Los trabajadores administrativos que son promovidos deberán cumplir previamente con las competencias del cargo al que aspiran. Al ser rotados de su puesto de trabajo, deberán tener un tiempo de entrenamiento en el nuevo cargo por parte de su jefe inmediato o quien este designe, y se evaluarán según el desempeño y las competencias de su nueva designación.
- Apoyar el desarrollo personal y profesional de los funcionarios administrativos y académico que requieran acompañamiento individual para su desarrollo, retroalimentación de su desempeño para la mejora, o el fortalecimiento de su potencial a través de la red de acompañamiento (Psicología). Esto con el fin de aumentar el nivel de desempeño de los colaboradores que apliquen al proceso, mejorando sus niveles de compromiso, motivación, resultados dentro de la organización y obtener el máximo potencial del colaborador, basado en sus fortalezas y habilidades.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores Administrativos y Académicos con base en el Modelo de Gestión por Competencias Institucional y teniendo en cuenta estos resultados, las necesidades de desarrollo institucional y las solicitudes, diseñar y ejecutar el Plan de Formación y Desarrollo para el cierre de brechas.
- La gestión del desempeño permite identificar en qué grado las personas aportan al logro de los objetivos, resultados y se comportan acorde con las expectativas de la Institución. Este proceso se realiza con la participación activa del colaborador y del jefe inmediato, información que conduce al diseño de planes de desarrollo para el colaborador.
- Los planes de carrera y sucesión permiten identificar los colaboradores con las competencias y el perfil para ser sucesores de los cargos críticos de la Institución, mediante la conservación del conocimiento al interior de Unicatólica y promoviendo el desarrollo profesional y la retención de personas claves.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

Lineamientos para el Bienestar Laboral y Calidad de Vida

- La dependencia de Gestión Humana es responsable de direccionar los Programas de Bienestar Laboral para los Profesores, Académicos y Administrativos de la Institución. La Dirección de Gestión Humana presentará informes y estadísticas.
- Cumplir con el estudio de riesgo psicosocial (Resolución 2404 de 2019 - Resolución 2646 de 2008) conforme a la normatividad y establecer el programa de intervención para las necesidades identificadas acorde a los dominios estipulados por el Ministerio de Trabajo para la prevención del estrés laboral y el mejoramiento de las condiciones laborales.
- Considerar dentro de los programas y planes de trabajo con los colaboradores, las recomendaciones realizadas por el Comité de Convivencia de la Institución.
- La dependencia de Gestión Humana fomentará el bienestar de los colaboradores mediante programas, proyectos y actividades institucionales, con el propósito de alcanzar el desarrollo integral, un mayor sentido de pertenencia y la identificación con la Institución.
- Brindar espacios de bienestar laboral y mejoramiento de calidad de vida a los colaboradores de la Institución e integrar a su grupo familiar, fomentando espacios que permitan la integración y el esparcimiento, el desarrollo familiar y humano, y el desarrollo socioeconómico.
- Integrar a la Caja de Compensación, Entidades de Promotoras de Salud - EPS, Instituciones prestadoras de Salud - IPS y, Administradoras de Fondos de Pensión, en todas aquellas actividades orientadas al desarrollo integral y mejoramiento de calidad de vida de Docentes, Académicos y administrativos de la Institución.
- La dependencia de Gestión Humana fortalecerá los programas de esparcimiento, recreación y deportes para los Profesores, Directivos y Colaboradores de la Institución.
- La dependencia de Gestión Humana evaluará periódicamente el clima organizacional de la Institución y generar estrategias para propender por un ambiente de trabajo sano, que permita mantener a los Docentes, Académicos y administrativos motivados, con sentido de pertenencia y alta productividad.

Lineamientos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y velará por el cumplimiento del mismo, así como de los planes, actividades, la documentación, socialización e implementación del mismo al interior de la Institución.
- La Institución promoverá actividades de responsabilidad social en sus procesos, destinando los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATOLICA”

Trabajo como el cumplimiento de sus objetivos y metas. Los lineamientos para cumplir el anterior propósito son:

- Mejorar las condiciones de trabajo y salud, a través de la educación, información, comunicación, compromiso y participación de sus colaboradores en todos los niveles de la organización.
- Planificar las actividades, acciones, estrategias y programas orientados a la promoción, prevención y control de los riesgos laborales identificados en la Matriz de Peligros en todos sus lugares de trabajo.
- Promover la participación activa de todos los niveles de la organización en las diferentes actividades y programas formativos necesarios para el desarrollo de la política de promoción, prevención y control de los riesgos laborales y el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, asegurando de esta manera su divulgación y adquiriendo el compromiso de motivar y propiciar la participación.
- El Sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo se incluirá al sistema integrado de gestión de la Institución, de tal manera que la promoción, prevención, control, seguimiento, evaluación y el proceso de mejora continua este contemplado en todas las actividades con potencial de riesgo laboral y de seguridad industrial que pueda incidir sobre el bienestar y salud de sus colaboradores.

Lineamientos para la Evaluación y Mejora Continua de los Procesos de Gestión Humana

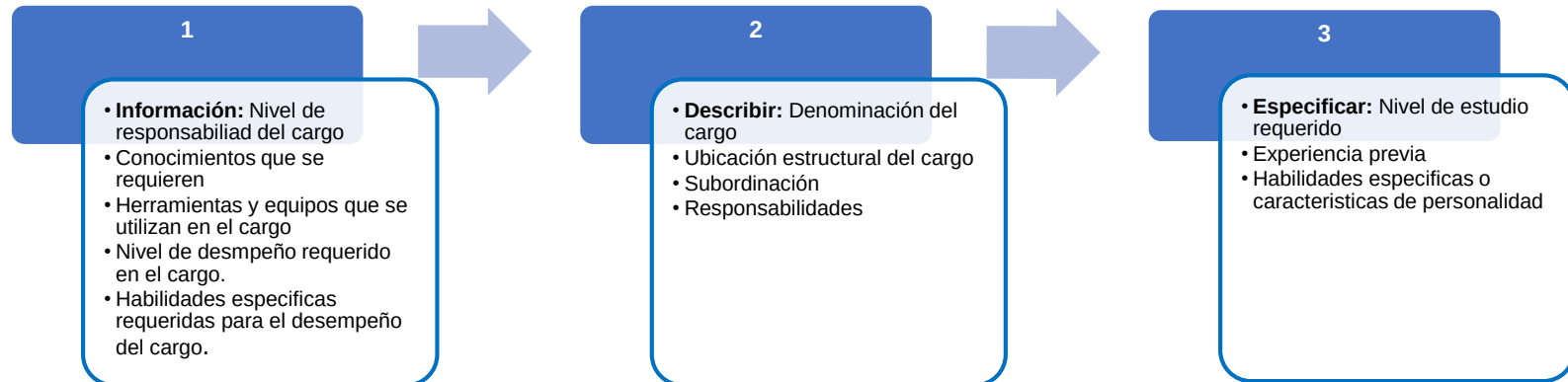
- El Plan de Desarrollo Institucional da un lugar prioritario al desarrollo del talento humano. A su vez, éste lineamiento reconoce el talento humano como pilar fundamental para el desarrollo institucional y la mejora de la calidad.
- Desde la Dirección Gestión Humana se promueven mecanismos de evaluación constructivos y orientados a la identificación de oportunidades de consolidación y mejora del quehacer de sus colaboradores.
- Permitir al área de Gestión Humana adecuarse a la situación de la Institución en cada momento.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

5. RUTA DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

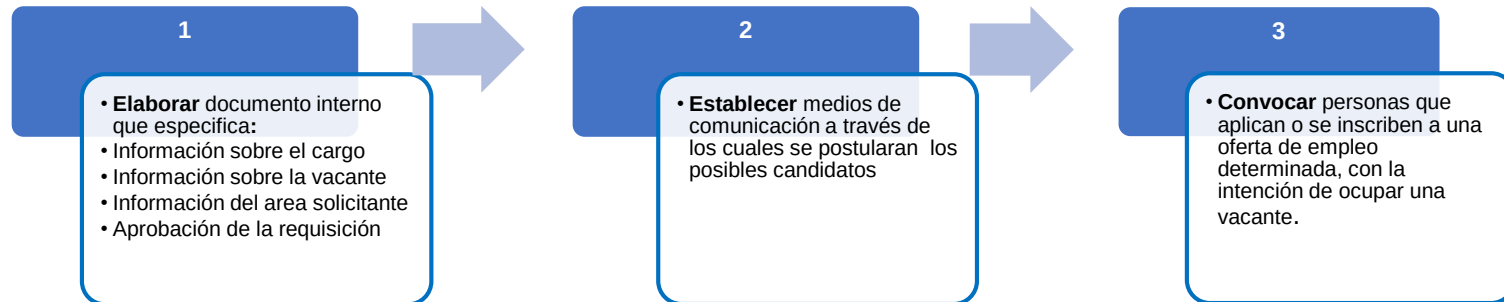
▪ **Análisis y Descripción de Cargo**



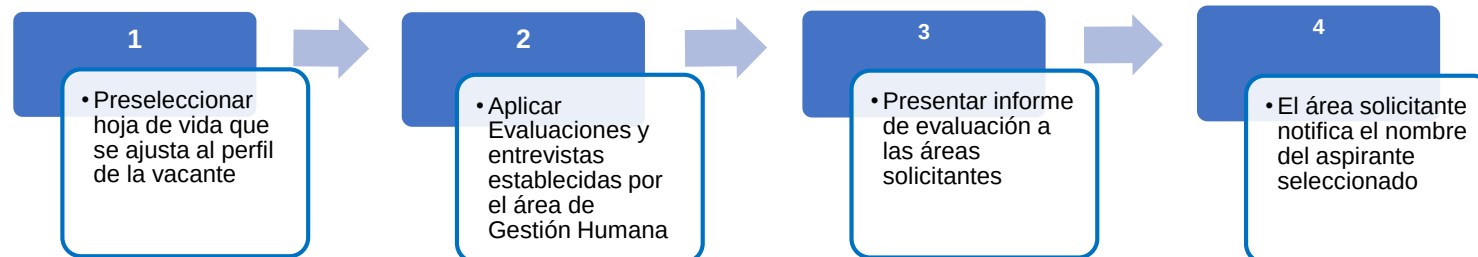
RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

▪ **Requisición y Reclutamiento - Convocatoria**



▪ **Selección de personal**

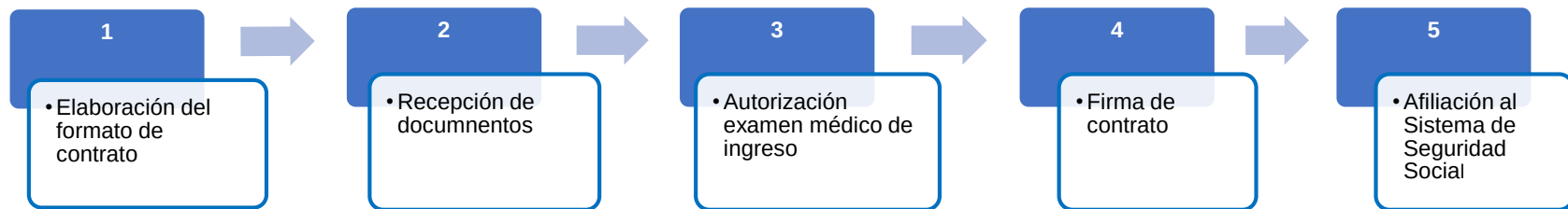


RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

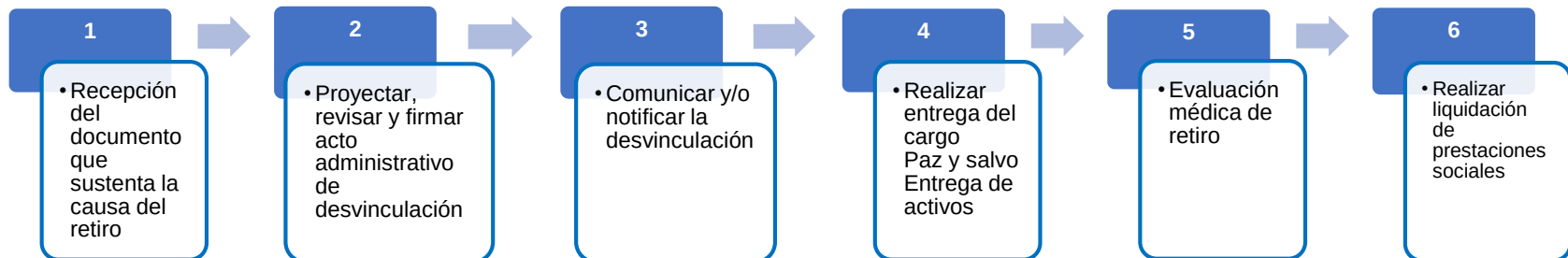
“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

▪ **Vinculación y Desvinculación de Personal**

Vinculación



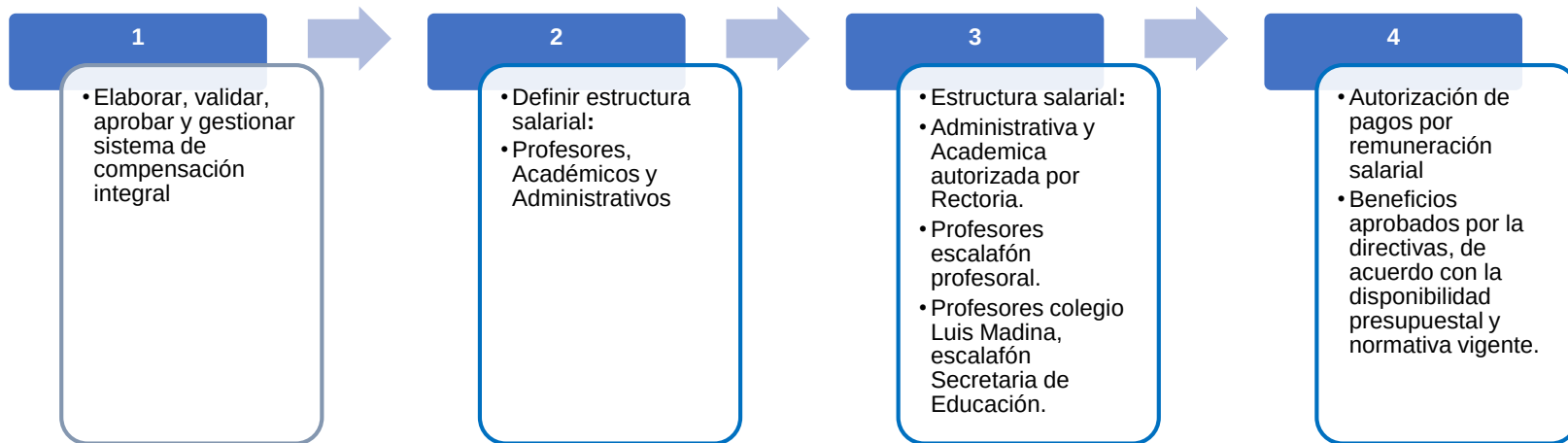
Desvinculación



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

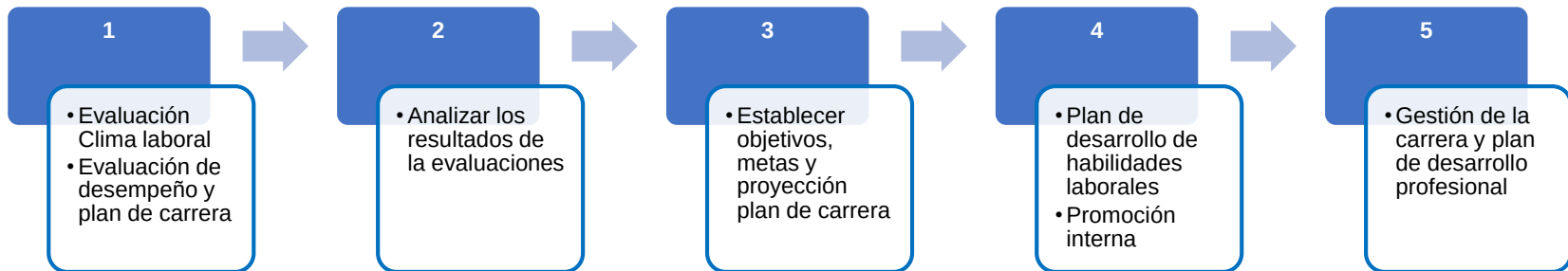
▪ **Compensación y beneficios**



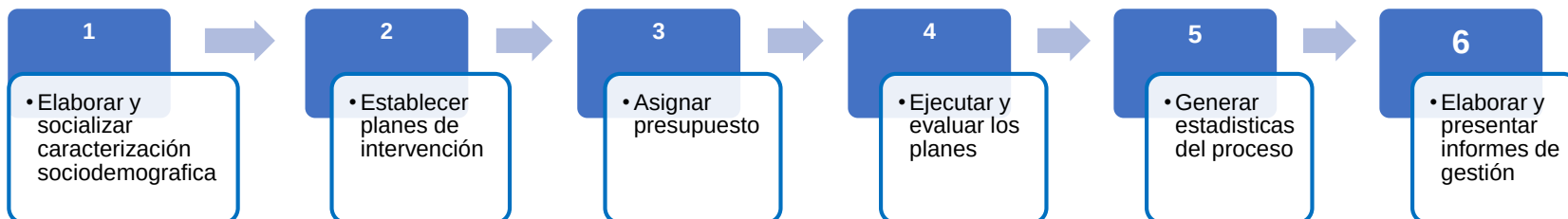
RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

▪ **Desarrollo laboral**



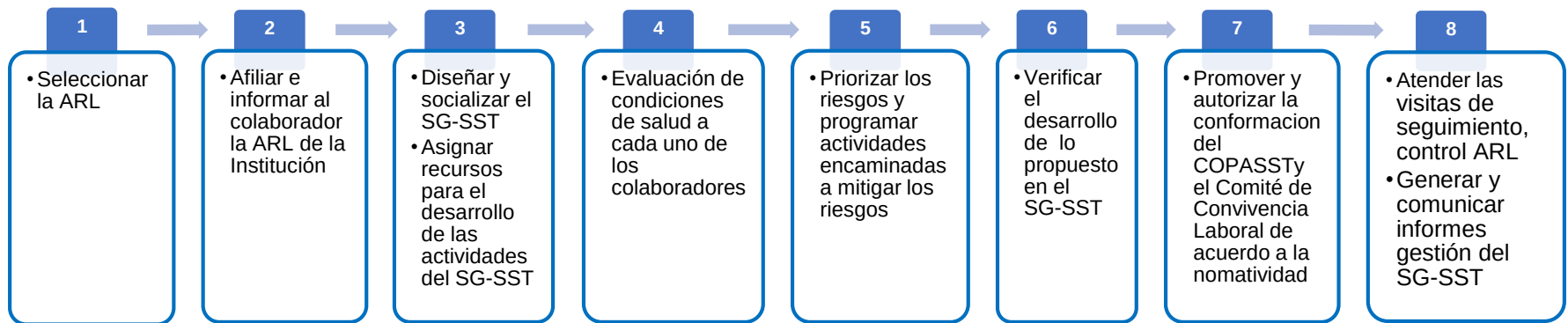
▪ **Bienestar laboral y calidad de vida**



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

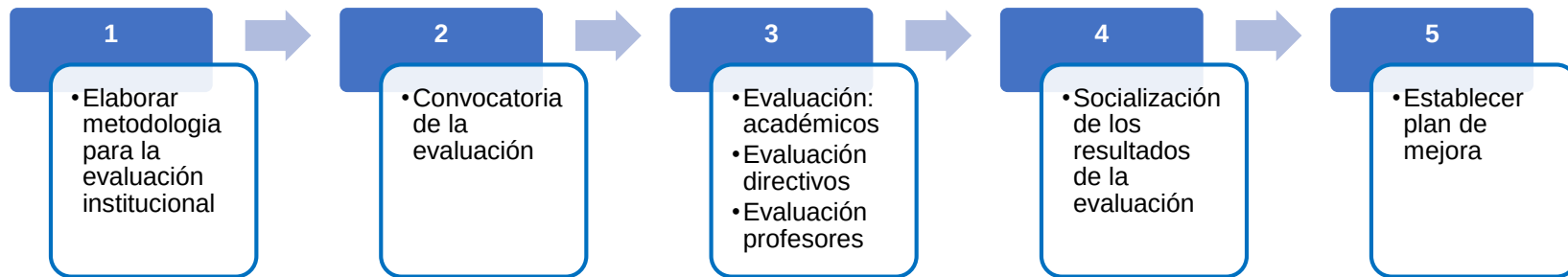
▪ **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

▪ Evaluación y Mejora Continua de los Procesos de Gestión Humana



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen los Lineamientos para la Gestión Humana Institucional de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

Para el logro de una oportuna y eficiente gestión del talento humano, UNICATÓLICA cuenta con la siguiente instancia y unidades de apoyo.



▪ **La Dirección de Gestión Humana**

Es la dependencia responsable de ejecutar y controlar la implementación y evaluación de las políticas relacionadas con la selección, vinculación, administración, remuneración, bienestar, promoción y desarrollo del personal vinculado a la Institución cumpliendo con las normas legales, institucionales y contractuales, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones interpersonales dentro de un clima laboral que satisfaga las expectativas individuales e institucionales.

▪ **La Unidad de Selección y Vinculación**

Es la dependencia responsable de hacer la gestión de los procesos de selección y vinculación del personal requerido por la Institución.

▪ **La Unidad de Salarios y Compensaciones**

Es la dependencia responsable de la gestión de los procesos de pago por concepto de remuneraciones y compensaciones a los empleados de la Institución.

▪ **La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es la dependencia responsable de la gestión de los procesos relacionados con la prevención de riesgos laborales y el aseguramiento de los empleados contra eventuales accidentes ocurridos en el ejercicio de su actividad laboral en la Institución.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 533
02 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se establecen los Lineamientos para la Gestión Humana Institucional de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA”

▪ **La Unidad de Promoción y Desarrollo**

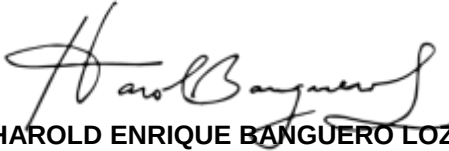
Es la dependencia responsable de la gestión de los procesos de capacitación y desarrollo humano en la Institución con el objetivo de mejorar sus niveles de desempeño y elevar la productividad en el trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Revisión y actualización. La revisión de estos lineamientos se hará anualmente y se actualizará según cambios determinantes aprobados por la alta dirección

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de la fecha de su publicación y suspende todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de marzo del dos mil veintidós (2022).



HAROLD ENRIQUE BANGUERO LOZANO
Rector



JAIME ENRIQUE POSSO BLANDÓN
Secretario General