



**ACUERDO No. 3**  
(28 de marzo de 2022)

Por el cual se aprueba el Estatuto Administrativo de la Universidad Santo Tomás a nivel Multicampus.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS,**

En ejercicio de sus funciones estatutarias, en particular las establecidas en el Artículo N°19, numeral 6 del Estatuto Orgánico, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 19 numeral 6 del Estatuto Orgánico de la Universidad Santo Tomás establece que es función del Consejo Superior "Aprobar en última instancia el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto de la Comunidad de maestros, profesores y docentes, el régimen estudiantil, manuales de funciones, de procedimientos y demás reglamentos de carácter general, así como la estructura orgánica de la Universidad según lo establecido en el presente Estatuto".

Que el artículo 113 del Estatuto Orgánico de la Universidad establece que "Son colaboradores en la administración de la Universidad todas las personas que se encuentran vinculadas a ella mediante contrato de trabajo o contrato civil y que desempeñan cargos de asesoría, confianza y manejo, supervisión, secretariado y asistencia, según lo contemplado en el Estatuto Administrativo".

Que en sesión del 23 de febrero de 2022 el Consejo Administrativo Financiero General, avaló la propuesta de Estatuto Administrativo de la Universidad Santo Tomás a nivel Multicampus, presentada por el Vicerrector Administrativo Financiero General y el Director del Departamento de Gestión del Talento Humano.

Que en sesión del 24 de febrero de 2022 del Consejo Superior, se presentó la propuesta de Estatuto Administrativo de la Universidad Santo Tomás a nivel Multicampus y los miembros del Consejo Superior encontraron ajusta la propuesta presentada y le impartieron su aprobación.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Aprobar el Estatuto Administrativo de la Universidad Santo Tomás a nivel Multicampus, el cual forma parte integral del presente acuerdo como Anexo 1.



**ARTÍCULO SEGUNDO.** – El presente Acuerdo deberá ser publicado en la página web de la Universidad y enviado por intermedio de la Secretaria General al Vicerrector Administrativo y Financiero General para su respectiva divulgación e implementación a nivel Multicampus.

**ARTÍCULO TERCERO.** – El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los demás normas que le sean contrarias.

Expedido en Bogotá D. C., a los 28 días del mes de marzo de 2022.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

El Rector General,

La Secretaria General,

  
Fray José Gabriel Mesa Angulo, O.P.



  
Ingrid Lorena Campos Vargas

V.B. Vicerrector Administrativo y Financiero General



**ANEXO 1**  
**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**  
**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GENERAL**

**ESTATUTO ADMINISTRATIVO**

**2022**

Nit. 860.012.357-6

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ · PBX: (571) 587 87 97 Línea gratuita nacional: 01 8000 111 180  
Carrera 9.ª n.º 51-11 / contactenos@usantotomas.edu.co  
www.usta.edu.co

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA  
PBX: (571) 595 00 00 ext. 2044 / Carrera 10.ª n.º 72-50 / admisiones@ustadistancia.edu.co  
www.ustadistancia.edu.co







**“porque así como la mano y el pie no pueden existir sin el hombre, así tampoco el hombre sólo se basta a sí mismo” (STO. TOMÁS, Commentarius in Libros Politicorum Aristotelis, lec. 1, n° 39.**

## *PRESENTACIÓN*

### **1. CONTEXTUALIZACIÓN Y ANTECEDENTES.**

Desde la Filosofía Tomista, acorde con el pensamiento de Santo Tomás, se concibe el trabajo como un aspecto connatural al hombre, a partir de lo cual se puede plantear como una realidad que permite favorecer el desarrollo de la persona en sus aspectos más esenciales; de esta manera, a través del trabajo, la persona busca su felicidad y bienestar, glorificando a Dios por medio de su ejercicio (Illanes & Saranyana, 2007).

Por tanto, cuando se habla de comunidad universitaria, se hace referencia a cada uno de los miembros de la Institución que, con su participación, glorifican a Dios y hacen posible el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. Así mismo, si bien se entiende a la Universidad como un sistema, existen objetivos claros para cada uno sus miembros, diferenciación que se encuentra determinada por su quehacer específico en la institución.

De esta manera, además de la población estudiantil, se hace referencia al colaborador docente y administrativo, siendo estos dos últimos grupos de la comunidad universitaria, los que abarcan el talento humano, que promueve el establecimiento de las acciones, que permitan el desempeño adecuado en el marco de sus responsabilidades, de las políticas institucionales y de la posibilidad de realización plena como persona, siendo específicamente, el personal administrativo, el que con su fin de apoyo transversal a las funciones sustantivas, se convierte en la población objeto del presente Estatuto.

Este documento está basado en la visión humanista e integral del pensamiento Tomista que caracteriza a la Universidad, dándole relevancia a los procesos correspondientes al talento humano administrativo. De acuerdo a lo anterior, se considera de gran importancia la administración humanista del talento humano y el concepto de que este es la fuente generadora de la dinámica institucional, pero también, del desarrollo y crecimiento del colaborador, buscando a través de su trabajo, la satisfacción de necesidades, la felicidad, el bienestar económico y el desarrollo personal. Este humanismo, debe ser entendido a la luz del “humanismo cristiano” que como lo afirma nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) (2004), “afirma la dignidad humana -fundada en la semejanza con Dios-, la





centralidad de la existencia humana, la necesidad de desarrollo de todas sus posibilidades; y, al mismo tiempo, enfatiza su dependencia del Creador, su vocación trascendente, cuya realización plena ha sido indicada por el amor universal de Cristo, “Camino, Verdad y Vida”.

De esta manera, la participación del personal administrativo, encaminado a apoyar el cumplimiento de los fines y la misión institucional, debe entenderse en la relación de la parte y el todo, que, acorde con el pensamiento Tomista, están en perfecta concordancia, ya que el bien individual (la parte) debe estar dirigido al bien común (el todo). Es así como se hace evidente que el desarrollo de cada una de las partes representa el crecimiento del grupo al cual pertenece y éste, a su vez, conduce al crecimiento que ha reflejado la Universidad en los últimos años. Tal y como lo enseñaba Santo Tomás: "El bien del universo es mayor que el bien de un individuo, si es aceptado en la misma clase" (S. Th., I-II, q. 113, a. 9 a 2), y así mismo indicaba: “"Los objetos particulares pueden ser ordenados a un bien común que es común no por comunicación genérica o específica sino por comunicación de finalidad, pues que el bien común es también fin común". (S. Th, I-II, q. 90a.2ad2). Lo anterior implica, que el bienestar de la Institución, está totalmente ligado al bienestar de cada miembro de la comunidad universitaria, y la actividad de cada uno de estos últimos debe estar enfocada a la consecución del bien común institucional.

En este sentido, al ser el trabajo una dimensión en la vida de las personas que se convierte en un espacio de realización y desarrollo personal, familiar y social, la Universidad Santo Tomás procura generar acciones que conduzcan a la optimización de la vida laboral, promoviendo así los beneficios tanto personales como organizacionales, para los colaboradores y que se puedan lograr con la adecuada comprensión del trabajo en la vida de los hombres, todo en el entendido que el colaborador de la Universidad, es visto como un ser humano integral y no como un recurso disponible. Este concepto de desarrollo integral, aún en el campo esparcimiento, lo describe Santo Tomás, cuando al referirse a los espacios para el juego, indica su importancia, y al mencionar a San Juan Evangelista quien al pedirle a un hombre que tensara una flecha con un arco, y la imposibilidad de hacerlo ininterrumpidamente ya que se rompería, “San Juan sacó la conclusión, que también se rompería el alma humana si se mantuviera siempre en la misma tensión.”. ( S. Th, II,II, q. 168, art. 2.).

Este concepto Tomista, de la razón de ser del colaborador, está muy acorde con lo manifestado por Arboleda (2009), quien indica que la gestión del talento humano se basa en tres aspectos fundamentales: el primero habla de seres humanos que están dotados de personalidad propia, diferentes entre sí y que poseen conocimientos, habilidades y destrezas





indispensables para una gestión adecuada de los recursos propios de las organizaciones; el segundo, los describe como seres activadores e inteligentes de los recursos organizacionales, dado que los colaboradores son precisamente quienes aportan la participación principal en el desarrollo de los procesos; el tercer aspecto, refiere a la persona entendida como socia de la organización, con el interés de conducirla a la excelencia y la consecución de objetivos propuestos; como agentes involucrados, los colaboradores invierten en la organización esfuerzo, compromiso y dedicación, ya que se hacen partícipes y aportantes al desarrollo de la misma, y así mismo, tienen una finalidad común con la institución, en donde, como ya indicamos, la búsqueda del bienestar común, conlleva igualmente el bienestar individual.

Finalmente, la calidad integral tiene su expresión en las manifestaciones organizacionales y en los comportamientos de quienes los integran. Según el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Universidad Santo Tomás (2004) “Tomás de Aquino señalaba tres condiciones para vivir bien: ambiente de paz, convivencia honesta y suficiencia de las cosas necesarias. El resultado será la vida de tranquilidad y seguridad que llevan los miembros de la comunidad, junto con la conciencia de que el entorno favorece los proyectos personales y colectivos” (p. 123).

El Estatuto Orgánico (E.O., Art. 113) hizo referencia al Estatuto Administrativo de la Universidad, que ya era una necesidad sentida en la institución, por lo que, dentro de los procesos de planeación, una de las metas del plan de desarrollo, a cargo de la Vicerrectoría Administrativa Financiera General y de la mesa nacional de talento humano, era la elaboración, aprobación y socialización del Estatuto Administrativo, documento que en su proceso de consolidación partió de la revisión de los documentos institucionales, la estructura interna nacional, la unificación de criterios y jornadas de trabajo al interior de las dependencias de talento humano en diferentes multicampus.

## 2. CONCEPTUALIZACIÓN.

El Estatuto Orgánico, establece que son colaboradores en la administración, todas las personas que se encuentran vinculadas a ella mediante contrato de trabajo o contrato civil y que desempeñan cargos de asesoría, confianza y manejo, supervisión, secretariado y asistencia, según lo contemplado en el Estatuto Administrativo” (E.O. Art. 113). Así mismo, es importante tener en cuenta la concepción legal descrita en el Código Sustantivo del Trabajo, donde se consagra que el trabajador es toda persona natural que ejecuta actividades humanas libres, conscientemente y al servicio de otra, siempre bajo la ejecución de un contrato laboral (C.S.T., Art. 5).





El Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, dispone en el numeral 11.2 una serie de principios de la administración económica institucional, siendo importante destacar el de corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad universitaria en lo que respecta a la conservación, uso adecuado y fomento de los medios económicos para la marcha de la Universidad; el de gestión personalizada, en cuanto la toma de decisiones es una tarea especializada, acorde con cada función; el de equidad laboral y social, en procura de propiciar el salario justo y la seguridad social de sus trabajadores; y el de conservación, mejora e incremento, bajo una conducta de conservación, mejora e incremento de los bienes y rentas institucionales.

Por tanto, es claro que, las actividades de los colaboradores en la administración de la Universidad, se encuentran enmarcadas y reguladas, en un grupo importante de normatividad, sea interna o externa, dentro de las que se puede enunciar, La Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, el Estatuto Orgánico, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Buen Gobierno, las Políticas y Lineamientos del proceso de Gestión Humana, ente otras, pero se hace necesaria, la existencia de un cuerpo normativo, que en concordancia con las anteriores, de manera vinculante, pero sobre todo, con una finalidad orientadora, y a su vez, unificadora a nivel nacional, ponga de presente en forma clara y transparente, aspectos del quehacer administrativo fundamentales para el actuar de aquellos colaboradores, que vinculados laboralmente con la Universidad, no están regidos por el Estatuto Docente.

En este sentido, el presente Estatuto, además de determinar su campo de aplicación y sus objetivos y principios orientadores, unifica criterios de selección y vinculación y clarifica temas relativos a derechos y deberes de los colaboradores en la administración, pero adicionalmente, consolida la estructura de categorías de cargo, bajo un modelo aceptado internacionalmente, ligado innegablemente a un modelo basado en las capacidades del trabajador, que está, a su vez, perfectamente atado a la estructura de la evaluación, y claramente, al plan de capacitación para colaboradores administrativos. Esta cadena de elementos (aprobados, para su implementación en el sistema Oracle, en el Consejo Administrativo Financiero General del 29 de mayo de 2019), son un avance muy importante en la modernización de la cadena completa. Igualmente, el Estatuto incorpora una relación de buenas prácticas administrativas, que se consideran relevantes para hacerlas evidentes a cada colaborador y sean apersonadas por ellos, para culminar con una estandarización nacional del proceso de movilidad interna y permisos.





### 3. MISIÓN.

Acorde con la misión del proceso de Gestión del Talento Humano, establecida en el documento de Políticas y Lineamientos del Proceso de Gestión Humana, el presente Estatuto, es una herramienta importante en el propósito de promover la gestión estratégica de vinculación y desarrollo del personal, propiciando un ambiente laboral sano y comprometido con los principios y valores Institucionales, que dan alcance a la transformación, crecimiento y potencialización de sus colaboradores administrativos, para que respondan de manera eficaz a los nuevos desafíos que permitan conseguir las metas y objetivos misionales de la Universidad, en su labor transversal de apoyo a las funciones sustantivas, encaminados todos al logro de la misión institucional consagrada en el Estatuto Orgánico.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### *Artículo 1. Objetivos del Estatuto.*

El presente documento tiene como objetivo brindar a los colaboradores administrativos toda la información pertinente de conformidad con la ley colombiana y las normas establecidas por la Universidad, que garanticen el correcto desarrollo y cumplimiento de las funciones, propiciando las buenas prácticas en el ambiente laboral mediante el establecimiento de criterios y regulación del vínculo entre la Universidad y sus colaboradores administrativos, así como los siguientes objetivos particulares:

1. Establecer los diferentes criterios que regulan la relación entre la Universidad y el personal que ocupa cargos administrativos.
2. Garantizar la transparencia en las relaciones contractuales que surgen entre la Universidad y el personal administrativo.
3. Establecer una estructura administrativa, alineada con los estándares internacionales, que sea coherente con la relación que debe existir entre las categorías de cargo, competencias, evaluación y procesos de capacitación, en concordancia con lo establecido en el estatuto Orgánico.

### *Artículo 2. Campo de aplicación.*

El presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los colaboradores que cuenten con vínculo contractual de carácter laboral con la Universidad para ejercer funciones de tipo Administrativo, en la Sede Principal, Seccionales y Sedes de la Institución.



Incluye a aquellos trabajadores que cumplan funciones administrativas en las facultades, departamentos, institutos, unidades o cualquier área académica, tales como decanos, directores, profesionales, secretarías, auxiliares, técnicos, cuya vinculación contractual no sean de orden docente así cumplan algunas funciones que, por su naturaleza, sean de carácter administrativo.

### ***Artículo 3. Principios orientadores.***

La Universidad Santo Tomás, acoge una serie de principios que permiten mantener su visión y esencia en el marco de la calidad de los procesos y la amplia contribución a la sociedad; así, los colaboradores pertenecen y se apropian de aquellos principios institucionales, que, en concordancia con el Estatuto Orgánico, implican un respeto por la autonomía universitaria, la universalidad, el humanismo, la confianza y el bien común (E.O. Art. 8), sobre los cuales se construye el quehacer universitario, que en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, que a su vez consagra como principios de la tradición administrativa de la Universidad, el de corresponsabilidad, gestión personalizada, gestión vigilada, jerarquía de necesidades, planificación y presupuesto, equidad laboral y social, primacía del criterio de utilidad y servicio, conservación, mejora e incremento y finalmente crecimiento contextualizado (PEI, 11.2), son pilares extraordinarios para una adecuada construcción de una gestión administrativa de excelencia.

### ***Artículo 4. Estructura institucional.***

Tal y como lo establece el Código de Buen Gobierno de la Universidad (Decreto del Consejo de Fundadores CF No. 216 del 28 de abril de 2021), la Universidad tiene una estructura organizacional, basada en órganos colegiados de dirección y en autoridades de gobierno que despliegan funciones claramente definidas en sus Estatutos y Reglamentos.

El Gobierno de la Universidad está representado por el Consejo de Fundadores, el Consejo superior, el Rector General, El Vicerrector Académico General, el Vicerrector Administrativo Financiero General, los Rectores de Seccionales y Sedes, el Consejo Académico General, y el Consejo Administrativo Financiero General (E.O., Art. 13), sin perjuicio de la organización administrativa para Sede Seccionales y Sedes, acorde con lo indicado en el mismo Estatuto. (E.O., Art. 49).

Lo anterior no implica, que la Universidad se presente dentro de un organigrama jerárquico autoritario, sino bajo el esquema de un organigrama circular, como lo deja claro el Proyecto Educativo Institucional, en donde se piensa a la Institución, como un organismo vivo con estructura dinámica de funciones interdependientes e inseparables (PEI 8.1).





En esta estructura circular, la labor administrativa, se organiza de acuerdo con los niveles de las categorías de cargo existentes en la Universidad Santo Tomás, que lejos de tener una finalidad jerárquica, buscan ordenar de forma lógica, los diferentes perfiles existentes.

Se entiende por categorías de cargo la agrupación estructurada de puestos que comparten características similares en cuanto a su ubicación en la organización administrativa, escala salarial acorde con las realidades socioeconómicas de la Sede Principal, Seccionales y Sedes, nivel de responsabilidad, jerarquía y complejidad.

## TÍTULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO 1. PROCESO DE VINCULACIÓN

#### *Artículo 5. Perfil del personal administrativo.*

El personal administrativo de la Universidad Santo Tomás deberá reunir las competencias, cualidades personales y profesionales, que, en concordancia con la misión institucional, representen personas idóneas para asumir el cargo respectivo.

El personal administrativo de la Comunidad Tomasina deberá caracterizarse por:

- a. Contribuir activamente al logro de la Misión de la Universidad Santo Tomás y al desarrollo de su Proyecto Educativo Institucional.
- b. Ser personas con sentido de humanidad que poseen conocimientos, competencias y destrezas indispensables para una gestión adecuada de los recursos propios de la Universidad Santo Tomás.
- c. Ser activador y transformador de los recursos organizacionales, dado que el personal administrativo es precisamente un factor esencial en el desarrollo de los procesos.
- d. Ser copartícipe estratégico de la Universidad Santo Tomás con el interés de conducirla a la excelencia y la consecución de objetivos propuestos invirtiendo esfuerzo, compromiso y dedicación.
- e. Tener conocimiento de los principios y respeto de la filosofía de la Universidad Santo Tomás, institución de educación superior privada e inspirada en el humanismo cristiano de Santo Tomás de Aquino, y ser un permanente ejemplo con su apropiación y aplicación.





- f. Contar con sentido de compromiso en su apoyo en el cumplimiento de la misión Institucional encaminada a la formación integral de los estudiantes.
- g. Tener la idoneidad y efectividad de su labor conforme al modelo de competencias institucionales.
- h. Ejercer de forma ética su profesión u oficio.
- i. Actuar en forma solidaria, honesta y coherente con los principios institucionales.
- j. Demostrar compromiso con el desarrollo de la Universidad, así como con su desarrollo personal y profesional.
- k. Buscar la justicia, la paz y el bien común, acorde con los principios tomistas.

### **Artículo 6. Proceso de vinculación**

El Proceso de vinculación en la Universidad Santo Tomás parte desde la generación de una vacante o la creación de un cargo nuevo para la dependencia que lo requiera y que cuente con previa aprobación presupuestal. Así, el jefe inmediato de la dependencia realiza la solicitud de personal remitiendo los anexos correspondientes a antecedentes (si es una vacante) o aprobaciones (si es un cargo nuevo). El proceso se desarrollará así:

- a. El área responsable de la selección de personal, se encargará de realizar las respectivas publicaciones en sitios de convocatoria internos y externos para obtener las postulaciones de candidatos.
- b. Se efectuará el reclutamiento para depurar las hojas de vida recibidas, garantizando que estas cumplan con el perfil requerido para el cargo en cuanto a estudios, experiencia y conocimientos específicos. Estas hojas de vida se remiten al jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad de elegir los mejores candidatos para dar inicio a su evaluación.
- c. Se evaluarán los candidatos mediante una entrevista por competencias; adicionalmente, se realizarán pruebas psicotécnicas y técnicas (si se requiere), verificación de referencias laborales y verificación de antecedentes judiciales. Así mismo, dependiendo de la clasificación interna de los cargos, se determinará si se realiza un estudio de seguridad, lo que será establecido por cada Sede o Seccional en forma autónoma.
- d. Se requerirá igualmente, la evaluación por parte del jefe inmediato y dará su concepto proponiendo a quién considere sea la persona más opcionada para cubrir el cargo.
- e. La evaluación realizada por Talento Humano y la realizada por el jefe inmediato, se consolidarán, para la toma de decisión para cubrir la vacante.



- f. Se gestionarán las debidas aprobaciones para dar trámite a la vinculación del candidato más seleccionado.
- g. Una vez culminada la vinculación, se emite comunicación formal al aspirante y al jefe inmediato, socializando las condiciones de ingreso y protocolos a seguir.
- h. Se informará igualmente a los candidatos no seleccionados que el proceso ha terminado y que su hoja de vida se guardará para participar en futuras convocatorias.

#### **Artículo 7. Condiciones contractuales**

La contratación de los colaboradores en la Universidad Santo Tomás, se llevará a cabo cumpliendo la Política de Contratación que garantiza los siguientes aspectos:

- a. El personal administrativo se vincula por medio de un contrato individual de trabajo a término fijo, que regula la relación legal asumida por el colaborador y la Universidad en la relación laboral, indicando junto con el perfil del cargo y las actividades propias de cada rol, las condiciones en torno a las funciones a ejercer y la debida remuneración para el colaborador, todo acorde con la categoría de cargo correspondiente.
- b. La Universidad determinará la duración del contrato de acuerdo con la necesidad de la dependencia a la cual pertenecerá el nuevo colaborador. Este contrato se plasmará siempre por escrito. En ningún caso la Universidad celebrará con los colaboradores administrativos contratos laborales verbales ni contratos laborales a término indefinido.
- c. En ninguna circunstancia podrá una persona iniciar actividad alguna sin que haya formalizado la vinculación laboral en los términos mencionados.

#### **Artículo 8. Cargos nombrados por resolución.**

Los cargos que por establecerlo así el Estatuto Orgánico o que, por decisión rectoral, sean designados por Resolución, deberán contar con el vínculo laboral individual, donde se establezcan las condiciones contractuales.

En todo caso, la relación contractual del trabajador administrativo con la Universidad, se registrará únicamente por el contrato de trabajo suscrito entre las partes, y en caso de existir cualquier incongruencia entre el contrato y la resolución, primará el contrato de trabajo, en atención al carácter protocolario interno de esta última.





### **Artículo 9. Cumplimiento de los deberes legales.**

La Universidad Santo Tomás cumplirá en forma total y absoluta con la afiliación y pago al sistema de seguridad social, realizará oportunamente los aportes al mismo y cumplirá la totalidad de los deberes legales propios del tipo de vinculación.

### **Artículo 10. Remuneración.**

La remuneración del personal administrativo se fijará teniendo en cuenta las modalidades de contratación previstas en la legislación laboral y de conformidad a las condiciones y períodos convenidos con el colaborador. La determinación de la remuneración estará única y exclusivamente en cabeza del Rector de la Sede Principal y de cada Seccional y Sede, en concordancia con las escalas salariales que la Sede Principal o cada Seccional o Sede hayan establecido para el cargo. De esta manera, se cumplirá con lo siguiente:

- a. Se garantizará de forma oportuna el pago de nómina y demás acreencias laborales.
- b. Los procedimientos de pago a todo el personal administrativo de la Universidad Santo Tomás se registrarán de acuerdo a la información generada en la contratación laboral para el pago de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, provisiones, vacaciones y beneficios no constitutivos de salario.
- c. El pago de nómina se realizará directamente al personal administrativo por medio de cuenta bancaria que registre a su nombre o de la forma que para el efecto establezca la Universidad.

Teniendo en cuenta la naturaleza socioeconómica de cada región, las condiciones y remuneración salarial, en la Sede Principal, Seccionales y Sedes, pueden tener variaciones siempre respetando el mandato legal sobre la materia.

## **CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DEL COLABORADOR**

### **Artículo 11. Derechos.**

Los colaboradores, como integrantes de la comunidad, tienen derecho a:

- a. Cumplimiento oportuno por parte de la Universidad de las obligaciones laborales que legalmente le corresponda.
- b. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
- c. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley, el presente Estatuto y la normatividad de la Institución.





- d. Ser escuchado por la autoridad competente en el evento de imputación de faltas, y en todo caso, de manera previa a la aplicación de las sanciones correspondientes.
- e. Recibir retroalimentación de la evaluación de desempeño de forma objetiva y oportuna.
- f. Participar y ser beneficiados de los programas de Bienestar Institucional y de Desarrollo establecidos y ofrecidos.
- g. Acceder y disfrutar, de acuerdo a la reglamentación interna, de la infraestructura, los recursos y elementos que dispone la Universidad Santo Tomás.
- h. Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con los parámetros de la Universidad.

### **Artículo 12. Deberes.**

Son deberes del colaborador Administrativo:

- a. Conocer, apropiar, respetar y cumplir con los Estatutos de la Universidad y las normas internas.
- b. Conocer y apropiar especialmente la misión institucional, el Proyecto educativo Institucional y los principios que la rigen.
- c. Realizar las actividades propias de su cargo buscando siempre cumplir con las metas y objetivos propuestos en su dependencia.
- d. Actuar de manera incluyente y sin ninguna discriminación por razones ideológicas, filosóficas, políticas, de raza, nacionalidad, origen familiar, género, creencias, lengua o de otra índole, en concordancia con la Política de Inclusión de la Universidad y las leyes sobre la materia.
- e. Participar en los procesos de evaluación de su desempeño de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma periódica, objetiva e imparcial.
- f. Acatar las directrices de las autoridades de la Universidad de conformidad con las normas y principios de la Institución.
- g. Dar a conocer a la Universidad y autoridades competentes, las situaciones de carácter ético, administrativo o económico que puedan afectar en cualquier forma a la Universidad.
- h. Procurar armonía en las relaciones interpersonales y en la ejecución de labores diarias con superiores y compañeros de trabajo, actuando siempre bajo el respeto hacia los demás.
- i. Asistir puntualmente a su trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactado en su contrato con la Universidad Santo Tomás.



- j. Procurar el cuidado integral de su salud y de sus compañeros.
- k. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- l. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- m. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- n. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- o. Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con los parámetros de la Universidad.
- p. Participar activamente en los procesos de sostenibilidad de la Universidad.
- q. Utilizar en debida forma la planta física y los elementos de la Universidad sea que estén o no a su cargo.
- r. Realizar su actividad acorde con las buenas prácticas establecidas en el presente Estatuto y en el Código de Buen Gobierno, realizando los actos positivos allí contemplados y absteniéndose de adelantar las conductas sobre las que pesa alguna prohibición.
- s. Actuar siempre en forma amable y respetuosa y con alto sentido de servicio ágil y oportuno.

### CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

#### *Artículo 13. Perfil organizacional y categorías de cargo.*

El personal administrativo de la Universidad Santo Tomás deberá reunir las capacidades y cualidades personales y profesionales que dentro de la misión institucional representen el cumplimiento del perfil del administrativo de la Universidad. De esta manera, el personal se caracteriza por poseer conocimientos y destrezas para gestionar de forma adecuada los recursos de la Institución, ser activador en el desarrollo de los procesos, ser estratégico al guiar sus acciones hacia la excelencia desde el compromiso, esfuerzo y dedicación; contribuir activamente al logro de la Misión y al desarrollo de los planes institucionales, ejercer su profesión bajo la ética y valores, y ser solidario ante las dificultades que puedan presentarse en la comunidad tomasina.

La clasificación mediante categorías de cargo permite mantener la optimización del desarrollo de personal en torno a sus funciones y objetivos propios; estas categorías de cargo se agrupan de acuerdo a los diferentes perfiles, conocimientos y niveles de responsabilidad de cada uno de los puestos existentes en la Universidad y, a su vez, se





asigna la remuneración acorde a las condiciones mencionadas, ajustada a las políticas salariales de la Sede Principal y de cada una de las Seccionales y Sedes.

La Sede Principal y cada Seccional y Sede deberá contar con perfiles de cargo actualizados y un manual de funciones que debe ser socializado con cada colaborador.

**Artículo 14. Objetivos de las categorías de cargo.**

Son objetivos de la estructura por categorías de cargo los siguientes:

- a. Establecer una organización de cargos que le permita al personal administrativo tener una visión clara sobre su permanencia y proyección dentro de la Universidad Santo Tomás.
- b. Asegurar el mejoramiento profesional y humano del personal administrativo que conforma la comunidad universitaria.
- c. Establecer una estructura salarial, en relación con la estructura de cargos.
- d. Propender por el mejoramiento de los procesos y el incremento de la productividad.

**Artículo 15. Alcance de las categorías de cargo.**

Las categorías de cargo a las que se refiere el presente Estatuto aplicarán a todo el personal administrativo cuya vinculación se realice mediante contrato de trabajo con la Universidad Santo Tomás.

**Artículo 16. Metodología de las categorías de cargo.**

Las categorías de cargo tienen como fundamento la organización de los puestos de trabajo (cargos), para lo cual se estructuraron y agruparon atendiendo a las variables que los caracterizan, en conjuntos relativamente homogéneos en lo concerniente a contenidos básicos y niveles de complejidad identificados en los manuales de funciones de la Sede Principal, Seccionales y Sedes.

**Artículo 17. Categorías de cargo.**

La Universidad Santo Tomás propone el proceso de clasificación de categorías de cargo como el eje central de la estructura administrativa, en la medida que la contribución del personal administrativo es un factor esencial en las acciones de promoción de la formación integral de las personas en el campo de la educación superior.







**Artículo 18. Organización de las categorías de cargo.**

De esta manera, los puestos de trabajo (cargos) en la Universidad se clasifican así:

- a. Categoría de Cargos Alta Dirección o Nivel Alta Dirección: Rector, Vicerrectores, Director de Evangelización y Cultura y Decanos de División. (su vínculo no es laboral y no se rige por el presente estatuto). (nivel 1)
- b. Categoría de Cargos Estratégicos o Nivel Estratégico: Director (a), Coordinador Estratégico, Auditor (a), Decano (a), Síndico (a), Secretaria (o) General y Secretaria (o) de División. (nivel 2).
- c. Categoría de Cargos Tácticos o Nivel Táctico: Administrador (a), Coordinador (a) y Subdirector (a). (Nivel 3).
- d. Categoría de Cargos Asesores o Nivel Asesor: Profesionales Soporte, Profesionales Especializados, Tutores, Entrenadores, Analistas e Instructores, Editores, Monitores, Asesores. (Nivel 4).
- e. Categoría de Cargos Operativos o Nivel Operativo: Secretarías(os), Auxiliares, Asistentes, Recepcionistas, Mensajeros, Técnicos, Supervisores, Vigilantes, Conductores, Tecnólogos, Salvavidas. (Nivel 5).

La determinación de los cargos que componen cada una de las categorías es enunciativa, por lo que, podrán establecerse cargos diferentes que se clasificarán acorde con las características comunes. Corresponde al Departamento de Gestión del Talento Humano, su determinación.

**Artículo 19. Modelo de capacidades.**

Cada una de las categorías de cargo contará con unas **capacidades** establecidas que caracterizarán particularmente a los colaboradores, así:

**A. Capacidades Institucionales:** que se adquieren mediante la integración del colaborador a la Familia Tomasina y fortalecimiento de su sentido de pertenencia con la Universidad. Estas son:

1. **Conciencia Institucional:** Capacidad para prever la forma en que los acontecimientos o las situaciones afectan a las personas y grupos dentro de la institución. Conocer los elementos de la institución y comprender e interpretar las relaciones organizacionales.
2. **Humanización del Servicio:** Consiste en atender con calidez dando una respuesta oportuna, con asertividad y donde nuestro lenguaje verbal y no



verbal esté al servicio de un trato cordial acorde con el respeto a la dignidad humana.

3. **Compromiso con Calidad:** capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo del trabajo dentro del plazo que se ha estipulado, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un resultado con alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas.
- B. Capacidades de Liderazgo:** que caracterizan al Líder Humanista Tomasino y le permiten transmitir sus valores a sus equipos de trabajo, consiguiendo consolidar buenas relaciones y establecer los objetivos para alcanzar las metas generales.
1. **Visión Compartida:** Capacidad de acordar y transmitir al equipo la Estrategia (Visión, Misión y Objetivos); definir con el equipo valores y liderar la cultura, construir colectiva y permanentemente estrategias.
  2. **Movilizar:** Capacidad para promover la innovación, el empoderamiento, gestionar el conocimiento y la experticia en el cargo.
  3. **Integrar:** Capacidad de promover el trabajo colaborativo, que asegure el aprendizaje continuo y el desarrollo integral de los equipos.
- C. Capacidades Específicas:** Capacidades requeridas para que el desempeño en un cargo o puesto de trabajo sea superior al promedio o igual al esperado.
1. Nivel Estratégico: Inteligencia relacional y Pensamiento estratégico.
  2. Nivel Táctico: Autogestión y trabajo colaborativo.
  3. Nivel Asesor: Creatividad, Adaptación al cambio y Capacidad de análisis.
  4. Nivel Operativo: Orientación al resultado y relacionamiento.

### TÍTULO III

#### DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LOS COLABORADORES

##### *Artículo 20. Buenas prácticas en la Universidad.*

En el presente título del Estatuto se consignan, en desarrollo de los principios y valores institucionales, una relación de conductas que la Universidad ha establecido con un fin orientador de la actividad personal y organizacional y de obligatorio cumplimiento, dirigidas a toda la comunidad universitaria que se encuentre vinculada de forma permanente o temporal y/o a quien actúa en nombre y representación de la Institución, en desarrollo de cargos administrativos.





**Artículo 21. Objetivo de las buenas prácticas en la Universidad.**

Es objetivo del presente título establecer la normativa que permite mantener una mentalidad permanente de respeto y responsabilidad frente a la ley institucional en la conducta profesional y personal. De igual manera, busca que este comportamiento se ajuste a los valores y principios, por convicción y sentido de pertenencia hacia la familia tomasina.

**Artículo 22. Principios y Valores en la Universidad.**

Además de los principios y valores ya mencionados en el presente Estatuto y contenidos en el estatuto Orgánico y el Proyecto Educativo Institucional, son valores y principios específicos del colaborador administrativo los siguientes:

Valores; el compromiso, la responsabilidad, la transparencia, la confiabilidad, la innovación, la calidez y la honestidad.

Principios; la solidaridad, la racionalidad, el respeto, la pertenencia y la identidad.

**Artículo 23. De la confidencialidad y manejo de la información.**

El colaborador es responsable de tener un buen manejo de la información que se trata en la Universidad; por esa razón, es importante que vele por proteger la confidencialidad de los datos personales, no debe manipular información sobre las actividades de la Institución o sobre los colaboradores en pro de algún beneficio o perjuicio a terceros y no debe transferir información de marca, tecnología o metodología de la Universidad para ser utilizados de manera particular. Le corresponde al colaborador administrativo dar estricto cumplimiento a la Política de Datos Personales de la Universidad.

**Artículo 24. De la protección de activos.**

Es responsabilidad del colaborador custodiar y preservar los activos fijos que le sean asignados, utilizándolos responsablemente sin transferirlos a terceros, evitando el despilfarro de recursos y manteniendo su buen estado de funcionamiento; cada colaborador cuidará con especial interés los activos que se les hayan encomendado así como cualquier otro activo de la Institución, estando prestos a informar a sus superiores de cualquier situación que pueda llevar a la pérdida o uso indebido de los mismos. Para dar cumplimiento a lo aquí señalado, se evitarán especialmente las siguientes conductas:

- a. Tomar dineros o activos de la Universidad en forma indebida o sin autorización.



- b. Desviar dineros de una cuenta de la Universidad para el beneficio personal o de un tercero.
- c. Obtener dinero de la Universidad mediante una declaración de gasto ficticia.
- d. Utilizar inadecuadamente los fondos de caja menor.
- e. Obtener un beneficio ayuda o contribución mediante engaño u ocultando total o parcialmente la verdad.
- f. Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- g. Comprar con recursos de la Universidad bienes o servicios para beneficio personal o de un tercero.
- h. Sustraer o utilizar abusivamente los activos de la Universidad para beneficio personal o de un tercero.
- i. Realizar pagos dobles no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados en documentos formales.
- j. Manipular en forma indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- k. Manejar o usar indebidamente los activos de información de la Universidad, tales como activos digitales de información, activos de información en otros medios físicos o tecnológicos, elementos de tecnología de la información.
- l. Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponde a la realidad.
- m. Realizar registros contables en períodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponde con la realidad.
- n. Valorar inapropiadamente los activos de la Universidad para reflejar una situación financiera que no corresponde con la realidad.
- o. Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de cualquier usuario de los mismos.
- p. Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- q. Ocultar intencionalmente errores contables.
- r. Alterar facturas, recibos, cuentas de cobro o cualquier documento que sirva para fines contables.
- s. Legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales a través de transacciones ficticias.





- t. Favorecer a un tercero en su intención de legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales.
- u. Realizar conductas tendientes a defraudar decisiones de autoridades administrativas o judiciales o apoyar a terceros con el mismo fin.
- v. Adquirir, aceptar o administrar dentro de la Universidad bienes o dinero sabiendo, o que por razón de su cargo debía saber, que los mismos son producto, proceden o se originan en la comisión de un delito.
- w. Realizar transacciones inusuales de acuerdo con lo establecido en el sistema integral para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- x. Realizar procesos contractuales en contravía de lo consagrado en el manual de contratación de la Universidad.
- y. Presentar solicitud de contratos con base en información falsa no ajustada a la realidad.
- z. Presentar a los órganos decisorios de la Universidad propuestas o cotizaciones falsas o con posibles proveedores que han acordado entre sí los contenidos de las propuestas, con el fin de defraudar el proceso objetivo de contratación.
- aa. No ejercer en debida forma su labor de supervisor de contratos o convenios, dejando de hacer un seguimiento efectivo a la ejecución negocial.
- bb. Alterar los contenidos de los contratos, órdenes de compra o servicios, convenios o cualquier documento que se utilice en la etapa precontractual, contractual o post contractual.
- cc. No incluir en las cotizaciones iniciales, actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, con el fin de beneficiar a un contratista en la asignación del contrato, para posteriormente tramitar la adición contractual incluyendo las actividades faltantes o no realizar en forma completa los presupuestos requeridos.
- dd. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de SAGRILAFT.
- ee. Cualquier otra similar a las mencionadas o en las que se vean comprometidos los activos de la Universidad.

**Artículo 25. De los conflictos de interés.**

Los colaboradores administrativos de la Universidad deben actuar de tal forma que no se vean comprometidos los intereses de la Universidad por sus intereses económicos. Para tal efecto deberán evitar lo siguiente:



- a. Ningún colaborador puede representar a la Universidad en actividades comerciales en las que tenga o llegare a tener un interés directo o indirecto.
- b. Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación de la Universidad con terceros.
- c. No deberán tomar decisiones con base en intereses particulares, por lo que la toma de decisiones deberá estar siempre fundamentada en criterios estrictamente profesionales, asegurando que la posición jerárquica dentro de la Universidad, las actividades y la influencia, no sean utilizadas para la obtención de beneficios propios.
- d. Al realizar actividades externas no deberán generar conflictos con los intereses de la institución ni destinar a terceros recursos, tiempo, productos o creaciones, que debían ser destinados a ella.
- e. No deberán ocultar información que pueda entrar en conflicto con su función dentro de la Universidad.
- f. No deberá ocultar a su jefe inmediato cualquier interés personal que pueda influir en el desempeño del trabajo.
- g. No beneficiarse de información confidencial o con las oportunidades de negocio a las que tenemos acceso como resultado de nuestra posición en la Universidad.
- h. Quienes tengan alguna influencia en la compra de materiales, bienes o servicios, no deben involucrarse en inversiones personales o familiares relacionadas con las mismas.
- i. Bajo ningún motivo se podrá hacer uso de los fondos y cualquier recurso de la Universidad para fines particulares.
- j. No utilizar las instalaciones u otros recursos, así como tampoco disponer del personal de la Universidad para fines particulares, salvo expresa autorización del jefe inmediato o que expresamente estén destinados para ello o sus familiares.
- k. No recibir directa o indirectamente concesiones, valores o bienes que provengan de personas o empresas en cualquier forma vinculadas a las actividades de la USTA.
- l. Cualquier otra conducta o situación que pueda interferir en la toma objetiva de decisiones o que se realice sobreponiendo intereses particulares a los institucionales.

#### ***Artículo 26. De la conducta interna.***

Las buenas prácticas en la Universidad Santo Tomás, comprenden con igual importancia el poder conservar un buen clima laboral, en el que cada uno de los integrantes de la comunidad se destaque por su alto sentido de responsabilidad al momento de asumir y





responder ante las consecuencias de sus acciones, siendo estas positivas o negativas. De esta manera, se preserva la excelencia en el servicio, entendiendo que pertenecemos a una familia Humanista que nos describe como “hacedores de la verdad” y que construye equipos de trabajo de alto rendimiento, guiados por líderes movilizadores e integradores.

Los trabajadores de la Universidad deben mantener el debido respeto en las relaciones con los demás, abstenerse de realizar cualquier conducta en cualquier modalidad de acoso, respetar la diversidad, y en general no afectar la dignidad humana.

#### ***Artículo 27. Del cumplimiento de leyes y demás normas.***

La Universidad es totalmente respetuosa de las leyes y normas que rigen su actividad, por tanto, los colaboradores en administración de la Institución deberán actuar con absoluta lealtad y transparencia, promoviendo la libre competencia; cumplirá siempre la legislación laboral y fiscal, con especial interés en aquellos aspectos de protección infantil y que evite los impactos ambientales diversos, exigiendo su cumplimiento a terceros y prefiriendo a proveedores y a cualquiera con quien se pretenda una relación que cumplan con lo manifestado anteriormente. En ningún caso patrocinará prácticas que contribuyan con la evasión o la elusión de los deberes propios o de terceros.

#### ***Artículo 28. De los favores y dádivas.***

Se entiende por favor o dádiva cualquier ofrenda dada a un tercero o que provenga de un tercero, con quien se tiene una relación, para lo cual debe tenerse en cuenta:

- a. Los colaboradores de la Universidad deberán abstenerse de dar u ofrecer favores o dádivas a un tercero con el fin de influenciar indebidamente en sus decisiones, así como, la Institución exige que las decisiones de cualquier persona vinculada, no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores o dádivas.
- b. Se debe informar inmediatamente al superior sobre cualquier clase de honorarios o comisión confidencial que le soliciten u ofrezcan. Solicitar o aceptar honorarios o comisión confidencial, puede constituir un delito.
- c. No aceptar ningún favor o dádiva que pueda generar o entenderse como compromiso para que haga o deje de hacer algo relacionado con la actividad de la Universidad.
- d. Cuando sea necesario entregar un reconocimiento, beneficio, dádiva o similar, deberá hacerse siempre en nombre de la Universidad y cumpliendo con los procedimientos y autorizaciones para el efecto, siempre dentro de los límites de la ley.



- e. Puede recibir eventualmente agasajos o alimentos, razonables y adecuados y siempre y cuando la actividad tenga un propósito acorde con la actividad de la USTA, especialmente si están relacionados con actividades de bienestar institucional o de proyección social.
- f. No realizar actividad alguna con recursos de la Universidad, que pueda ser considerada como derroche de recursos.
- g. No deberá aceptarse ningún equivalente en dinero ni permitirle a ningún familiar aceptar nada de ninguna persona con quien la Universidad tenga alguna relación de carácter comercial.
- h. Cualquier oferta que le hagan a un colaborador de la Universidad para recibir cualquier tipo de favor comercial, deberá ser informado de inmediatamente al jefe directo y en caso de no ser posible al superior de este.
- i. Deberá actuarse acorde con el sentido común cuando se acepten comidas o cualquier cosa de valor simbólico, para evitar cualquier impresión de deshonestidad o conflicto de intereses.
- j. Los colaboradores de la Universidad deben abstenerse de entregar o recibir favores comerciales que condicionen la relación de la Institución con terceros, es decir se vea afectado el interés de la Universidad o su relación con personas u organizaciones.
- k. Los colaboradores nunca podrán: Aceptar efectivo; aceptar regalos que se consideren ilegales o que violen las buenas costumbres; aceptar regalo que lo pueda hacer sentir comprometido; aceptar regalo que pueda ser considerado un derroche; aceptar regalo que influyan o den la apariencia de influir su juicio profesional; aceptar un regalo como parte de un acuerdo para realizar algo o abstenerse de realizar algo a cambio; participar en alguna actividad a sabiendas que la persona que realiza el regalo, está violando las políticas propias de su empleador.

#### ***Artículo 29. Del trabajo y contratación de parientes.***

La Universidad se asegura de propender porque el lugar de trabajo sea justo y que la conducta de todos los integrantes de la comunidad brinde la seguridad de un comportamiento inclusivo, transparente y equitativo, por lo que no se avalará ninguna actitud que contraríe lo aquí indicado.

La Institución no contratará, bajo ninguna modalidad, a parientes cercanos de un colaborador de la Universidad, sin las debidas autorizaciones y en ningún caso, los parientes cercanos podrán ser contratados en áreas de influencia importante a la actividad





del otro pariente ni podrán compartir la responsabilidad en el control de activos de la Universidad.

La misma restricción se presenta cuando se pretenda contratar con personas jurídicas de las cuales un pariente cercano de un trabajador, es socio, representante legal, directivo o similar. Se entiende por pariente cercano la esposa (o), compañera (o) permanente o familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad o segundo civil.

### ***Artículo 30. De los asuntos informáticos.***

La Universidad tiene por política el respeto y la protección de la totalidad de los derechos de autor y propiedad industrial derivados del uso de hardware y software. En ningún caso se permitirán copias de ningún programa de computadora de un tercero, a no ser, que la copia sea una sustituta autorizada o que la licencia del programa de computadora, específicamente permita dichas copias. Quien haya recibido una conexión a internet, debe usarla en la actividad para la que fue contratada, por tanto, está terminantemente prohibido, bajar información que no sea del dominio público o que no sea adecuada para los fines de la Institución. De igual manera, se cumplirá con los siguientes aspectos:

- a. Para la remisión de un correo electrónico debe procederse con la debida cautela y formalidad al enviar un mensaje. Los mensajes por correo electrónico deben enviarse de manera profesional y adecuada a las circunstancias; el correo electrónico es igualmente la imagen de la Universidad y sus contenidos pueden comprometer positiva o negativamente a la institución.
- b. La Universidad no permitirá bajo ninguna circunstancia, correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, soeces u ofensivos. Por ser el correo electrónico un recurso de la institución, ésta podrá, cuando lo considere pertinente, tener la necesidad de examinarlo, reservándose por tanto el derecho a leer todas las comunicaciones por el correo electrónico institucional.
- c. El uso del usuario y la contraseña del correo electrónico, así como de cualquier sistema que utilice la Universidad, es responsabilidad del titular del mismo, por lo que bajo ninguna circunstancia se permite prestarlo o socializarlo, ya que el titular será el único responsable por los actos que se realicen con dicho usuario.



## TÍTULO IV

### DEL PLAN GENERAL DE CRECIMIENTO Y APOYO EN CAPACITACIÓN PARA COLABORADORES ADMINISTRATIVOS

#### ***Artículo 31. Objetivo.***

El Plan General de Crecimiento y Apoyo en Capacitación se crea con el propósito de poder generar en los colaboradores tomasinos el compromiso, motivación, colaboración, participación voluntaria en actividades y aprendizaje continuo que, a su vez, garanticen calidad, excelencia y buen servicio en nuestros procesos internos y externos; involucrando el factor humano desde los pilares orgánicos Tomistas que identifican a la Universidad. Este plan, en pro de transformar a los colaboradores administrativos, desarrolla métodos, programas y procesos integrales para impulsar el aprendizaje individual y colectivo, apoyando así el crecimiento Institucional.

#### ***Artículo 32. Componentes del plan general de crecimiento y apoyo en capacitación***

El Plan General de Crecimiento y Apoyo en Capacitación cuenta con un amplio contenido, desde el cual se pueden identificar las necesidades institucionales de los colaboradores para, posteriormente, accionar y obtener el cierre de brechas. De esta manera, el plan se compone de: los procesos de Inducción institucional, Reinducción e Inducción al Puesto de Trabajo, el Plan de Capacitación, el Modelo de Liderazgo, la Evaluación de Desempeño, el Plan de Bienestar y Permanencia, el Plan de Beneficios e Incentivos, las Entrevistas de Retiro y el Plan para el Trabajador Pensionado.

#### ***Artículo 33. De los procesos de inducción institucional y reinducción e inducción al puesto de trabajo.***

Por medio de estos procesos, se brinda a los nuevos y antiguos colaboradores, la información oportuna que les permita involucrarse, desenvolverse, adaptarse y contextualizarse acerca de las actualizaciones realizadas con los procesos, condiciones contractuales, normatividad, estructura, planeación general, funcionamientos y fundamentos de la Institución, principalmente sobre su historia, naturaleza, identidad y filosofía; de esta manera, se logra que desde el inicio de las labores se conozcan los pilares y desarrollar el sentido de pertenencia que lo identifique como colaborador tomasino, velando, a su vez, por su correcto desarrollo personal y profesional dentro de la Universidad, todo en concordancia con el Procedimiento de Inducción, Reinducción e Inducción al Puesto de Trabajo.





**Artículo 34. Del plan de capacitación.**

Está orientado a fortalecer necesidades y aspectos a mejorar de nuestros colaboradores, fomentando el desarrollo de sus habilidades, conocimientos y capacidades; utilizando estrategias de educación formal y no formal, que permitan desarrollar la calidad y excelencia del trabajo en nuestra organización, bajo tres ejes principales: Fortalecimiento de Habilidades Técnicas, Fortalecimiento Institucional y Fortalecimiento Humano.

Este plan se estructura de forma integral, teniendo en cuentas las dimensiones humanas-familiares, socio afectivas, espirituales, institucionales, laborales, disciplinares y de salud.

**Artículo 35. Del modelo de liderazgo.**

Tiene como propósito generar estrategias y acciones que permitan movilizar y potenciar el desarrollo del Líder Tomasino. Está dirigido a todos los colaboradores para fortalecer su liderazgo en el cargo, establecido en la totalidad de las categorías de cargos. Este modelo se comprende desde tres virtudes: de Comunicación, de Gestión y Estratégica, con importante énfasis en el servicio.

**Artículo 36. De la evaluación de desempeño.**

Instrumento formal que permite identificar el cumplimiento de objetivos y responsabilidades, midiendo, a su vez las capacidades, actitudes y aptitudes con las que cuenta el colaborador, con el fin de potenciar dichos aspectos y mejorar el desarrollo individual y colectivo, acorde con el procedimiento establecido para tal fin.

**Artículo 37. Del plan de bienestar y permanencia.**

Es el plan de trabajo en pro de la calidad de vida del colaborador y que se desarrolla en un periodo de tiempo buscando con el brindar espacios para la mejora del clima laboral, esparcimiento, oportunidades de reconocimiento, entre otros. Está creado para fomentar espacios que ayuden a mejorar y mantener la calidad de vida, generando experiencias satisfactorias en nuestros colaboradores; está dirigido a todo el personal de la Universidad. En este plan, se incluyen actividades y eventos como claustros, encuentros tomasinos, torneos deportivos, semana de la salud, celebración de festividades especiales, concursos de talentos y reconocimiento a la excelencia. Debe estar articulado con el sistema de bienestar institucional y se complementa con el Plan de Beneficios, todo con el fin de lograr el objeto principal que consiste en crear un ambiente propicio para que los miembros de la



comunidad universitaria alcancen su pleno desarrollo como personas humanas, mediante la ejecución de las políticas orientadas al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual, cultural y social. (E.O., art. 92).

**Artículo 38. Del plan de beneficios e incentivos.**

Plan de Beneficios agrupa los servicios, actividades, procesos entre otros que el colaborador tiene a su disposición por oferta de la institución ya sea por convenio, alianza, oferta propia y que el colaborador disfruta o adquiere de manera libre y por decisión propia de acuerdo a sus intereses y necesidades. Tiene como objetivo apoyar a nuestros colaboradores en el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, desarrollando espacios de cuidado de la Salud física y Psicológica, Cultura, Recreación, Deporte y Educación formal y no formal; permitiendo que la familia Tomasina fortalezca su identidad y cree un mayor sentido de pertenencia con la Institución.

**Artículo 39. De la entrevista de retiro.**

Realizada para conocer el motivo de retiro, las impresiones, conformidades e inconformidades y apreciaciones expuestas por el colaborador que se desvincula de la Universidad Santo Tomás, con el fin de mejorar situaciones futuras en las diferentes Dependencias de la Institución. Las preguntas de esta entrevista están planteadas para conocer alguna modificación a la formación académica del colaborador y que no hubiera sido informada, el cargo que ocupó, las capacitaciones que recibió, sus impresiones sobre la institución y el acceso a los servicios que ofrece la Universidad.

**Artículo 40. Del plan para trabajador pensionado.**

Que tiene como objetivo reconocer la trayectoria y amplio sentido de pertenencia a los colaboradores que prestaron su servicio a la Universidad durante un tiempo prolongado.

Corresponde a la Universidad establecer mecanismos de acompañamiento a las personas que adquieran su pensión de vejez.

Los trabajadores que cumplan los requisitos para que le sea reconocida su pensión, deben realizar en forma oportuna y diligente los trámites pertinentes para su reconocimiento e informar oportunamente a la Universidad el inicio de los trámites y el reconocimiento de la respectiva pensión.





## TÍTULO V

### OTROS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

#### CAPÍTULO 1. DE LA MOVILIDAD INTERNA

##### *Artículo 41. Promociones.*

Las promociones se darán siempre y cuando se realicen los debidos procesos de selección, con las convocatorias respectivas y en donde se vele por el cumplimiento de los perfiles que se requieren en los cargos a ocupar; el colaborador aspirante tendrá la oportunidad de participar en igualdad de condiciones por parte de los distintos evaluadores que intervienen en los procesos.

Si en algún proceso de selección el candidato interno es escogido por quien tenga la función nominadora en la Universidad, se realizará el protocolo contractual, el cual garantizará que se especifiquen las nuevas condiciones de vinculación, exponiendo de manera explícita la remuneración salarial, funciones y perfil del nuevo cargo a ocupar.

Estando un colaborador de la Universidad en igualdad de condiciones con un candidato externo, se preferirá promocionar al colaborador de la Universidad.

Las promociones se realizarán en la medida en que existan vacantes o necesidades específicas del servicio y no operan en forma automática o por la adquisición de un título académico, siempre y cuando el aspirante a la promoción, cumpla con la totalidad de los requerimientos para el cargo y se den los avales requeridos.

La promoción no es un derecho adquirido de los colaboradores vinculados a la Universidad, ya que depende claramente de la vacante, del cumplimiento de los requisitos y de la designación de la autoridad nominadora.

##### *Artículo 42. Traslados.*

La universidad tiene la potestad de realizar traslados en los cargos, en forma transitoria o definitiva, sea para ocupar un cargo igual o uno diferente, que este acorde con la formación y experiencia del colaborador a trasladar, sin que el traslado genere desmejora en las condiciones del trabajador. Todo personal administrativo podrá ser trasladado a otra sede y/o seccional de la Universidad Santo Tomás, bajo el cumplimiento de las autorizaciones pertinentes en la Sede Principal, Seccionales y Sedes involucradas. Todo traslado deberá cumplir los protocolos y procedimientos para el efecto.



## CAPÍTULO 2. PERMISOS Y LICENCIAS

### *Artículo 43. Permisos.*

Se entiende por permiso la concesión que la Universidad Santo Tomás hace al personal administrativo para que disfrute de un tiempo específico remunerado por presentarse una situación de caso fortuito, fuerza mayor o calamidad doméstica que le impida asistir a su lugar de trabajo. Los permisos serán parametrizados por la Sede Principal, Seccionales y Sedes, pero seguirán los lineamientos que para el efecto establece el Reglamento Interno de Trabajo.

La Universidad Santo Tomás reconocerá a su personal administrativo, los siguientes permisos:

- a. Permisos ordinarios: son aquellos que se generan por solicitud del personal administrativo y que se atribuyen a necesidades médicas, familiares, sociales y/o educativas.
- b. Permisos especiales: son aquellos que ha establecido la Universidad Santo Tomás como concesión para el personal administrativo en cada una de sus seccionales y sedes.
- c. Permisos legales: son permisos legales los contemplados en el Código Sustantivo del Trabajo de la siguiente manera:
  1. Para el ejercicio al sufragio.
  2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
  3. Para asistir al entierro de sus compañeros siempre que se avise con la debida oportunidad a la institución.

Para el evento dispuesto en el numeral III el número de los ausentados no debe ser tal que se perjudique el funcionamiento de la Universidad Santo Tomás.

**Parágrafo:** El procedimiento a seguir para la solicitud de permisos se establece en el protocolo que expida el Departamento de Gestión del Talento Humano. Su trámite será por el sistema que disponga la Universidad Santo Tomás para el efecto y requerirá de la aprobación del jefe inmediato cuando sea hasta por media jornada diaria, de la dirección de talento humano cuando sea desde más de media jornada diaria y hasta tres días (siempre con el aval del jefe inmediato) y cuando es superior a tres días con el aval de los dos anteriores y además del Vicerrector Administrativo Financiero o del Vicerrector Académico en el caso de los directivos académicos. En el caso de los directivos adscritos a la rectoría de Sede o Seccional, el permiso deberá contar con el aval del respectivo Rector.





#### **Artículo 44. Licencias.**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, es obligación de la Universidad Santo Tomás conceder al trabajador las licencias necesarias. Las mismas serán tramitadas en la plataforma que la Universidad Santo Tomás establezca para el efecto.

El presente Estatuto Administrativo regula dos clases de licencias así:

1. Licencia no remunerada: La licencia no remunerada es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede la Universidad Santo Tomás al personal administrativo.

Durante este periodo el personal administrativo queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y, por su parte, la Universidad Santo Tomás no está en la obligación de reconocer remuneración alguna, subsistiendo únicamente la obligación del empleador de asumir un porcentaje para cubrir los aportes exigidos por la ley.

La solicitud de licencia no remunerada debe gestionarse ante las mismas personas indicadas para los permisos.

Cuando la licencia no remunerada sea por un tiempo superior a treinta (30) días, ésta deberá seguir el procedimiento que para el efecto establezca el Departamento de Gestión del Talento Humano.

2. Licencia remunerada: La licencia remunerada es la que concede en forma exclusiva la Universidad Santo Tomás durante un tiempo determinado por las causales establecidas por la ley o aquellas que otorgue por mera liberalidad.

#### **Artículo 45. Permisos y licencias al exterior.**

En todo caso, para un permiso o licencia para viajes internacionales, se requerirá autorización directa del Rector de la Sede Principal o de cada la Seccional o Sede respectiva, dependiendo el lugar de vinculación del funcionario.

### **CAPÍTULO 3. INHABILIDADES**

#### **Artículo 46. Inhabilidades.**

Además de las inhabilidades previstas en el Estatuto Orgánico (E.O. Art. 120,121), en el Código de Buen Gobierno y las contenidas en el Título de Buenas Prácticas del presente Estatuto, no podrán ejercer cargos administrativos las personas quienes se encuentren incurso en las siguientes inhabilidades:



- a. Estar condenadas a penas privativas de la libertad mediante sentencia ejecutoriada.
- b. Ser cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil de alguno de los funcionarios que participen en el proceso de selección.
- c. Quien ejerza en otra institución de educación superior algún cargo de carácter directivo o administrativo.
- d. Estar en ejercicio de una función o cargo público o de elección popular con excepción de la docencia o de la calidad de miembro de Junta Directiva de entidades del sector público o privado.

#### **CAPÍTULO 4. RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS**

##### ***Artículo 47. Competencia para reconocimientos y estímulos.***

El Consejo Superior establecerá los reconocimientos y estímulos al personal administrativo de la Universidad Santo Tomás que haya prestado notables servicios y que se haya distinguido por su colaboración, lealtad y eficiencia.

#### **CAPÍTULO 5. DE LAS FALTAS**

##### ***Artículo 48. Las faltas e incumplimientos.***

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad Santo Tomás, en asuntos disciplinarios se acudirá a las instancias respectivas y se aplicarán los procedimientos establecidos en los reglamentos generales y particulares, principalmente el Reglamento Interno de Trabajo.

El personal administrativo de la Universidad estará sujeto a las faltas, procedimiento para la comprobación de las sanciones y su forma de aplicación, que para el efecto se contemplan en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Santo Tomás.

En caso de faltas disciplinarias o en caso de incumplimientos contractuales a la luz de la ley laboral, la Universidad adelantará un trámite que garantice el debido proceso y se escuche al trabajador involucrado, acorde con lo establecido en dicha normatividad.

### **TÍTULO VI.**

#### **RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.**

##### ***Artículo 49. Trámites en curso.***

Cualquier trámite que se encuentre en proceso al entrar en vigencia el presente estatuto, y que por alguna razón se adelante por vía diferente a la consagrada en este documento, se continuará adelantando por la vía inicial sin alterar su curso.





En caso de cambio de contratación de personal administrativo a docente se le aplicará el Estatuto Docente desde el inicio contractual de su actividad, e igualmente en caso de cambio de contratación de docente a cargo administrativo, se regirá por el presente Estatuto a partir del inicio de su actividad administrativa acorde con el contrato pertinente.

Las demás normas se aplicarán de manera inmediata.

## TÍTULO VII. VIGENCIA

### *Artículo 50. Vigencia del presente estatuto.*

El presente Estatuto rige a partir de la fecha de publicación del acuerdo aprobatorio expedido por el Consejo Superior.