

RESOLUCIÓN NÚMERO 5375 DE 2025
(Diciembre 20)

Por la cual se da apertura al proceso de Selección por Concurso de Méritos abierto y público, CMA 2026-01, para proveer veinte, (20) plazas de tiempo completo de nivel Auxiliar Administrativo de la Planta de Personal adoptado por el Acuerdo 042 de 2025 y en el marco del Plan de Formalización Laboral.

El rector de Utedé, institución pública de educación superior, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 69 de la Constitución política de Colombia, la Ley 30 de 1992, el Estatuto General de Utedé, el Decreto 0391 del 1 de abril de 2025 y,

CONSIDERANDO QUE:

El **artículo 69** de la Constitución política de Colombia, determina en el primer inciso que: *Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.* Este mandato hace concordancia con el **artículo 29** de la Ley 30 de 1992 y el **artículo 10** de la Ley 344 de 1996.

La Ley 30 de 1992, en su **artículo 29**, señala: *La autonomía de las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales estará determinada por su campo de acción y de acuerdo con la presente Ley en los siguientes aspectos: a) Darse y modificar sus estatutos. b) Designar sus autoridades académicas y administrativas.*

Sobre la autonomía en Instituciones de Educación Superior, la Sentencia **C 337 de 1996** de la honorable Corte Constitucional, se expresa:

*“Tratándose de la autonomía universitaria, el núcleo esencial de dicha garantía permite asegurar la cabal función de la universidad, requiriendo de su autonomía, la que se manifiesta en una libertad de auto-organización (darse sus propias directivas) y de auto-regulación (regirse por sus propios estatutos), siempre limitada por el orden constitucional, el orden público, el interés general y el bien común. La garantía institucional con respecto a la **autonomía universitaria se torna pues, necesaria como una medida de protección a las instituciones de educación superior** en orden a lograr un adecuado funcionamiento institucional, el cual es compatible con los derechos y garantías de otras instituciones que persiguen fines sociales. De esta manera, se busca proteger la garantía -autonomía universitaria- sin afectar, menoscabar ni desconocer los derechos involucrados, como lo son la educación, la libertad de cátedra, etc., los cuales deber ser protegidos en el desarrollo de las actividades universitarias.” (subrayado nuestro).*

El **artículo 80** de la Ley 30 de 1992, señala que: *El régimen del personal docente y administrativo de las demás instituciones estatales u oficiales que no tienen el carácter de universidades de acuerdo con la presente Ley, será establecido en el Estatuto General y reglamentos respectivos, preservando exigencias de formación y calidad académica, lo mismo que la realización de concursos para la vinculación de los docentes.*

Señala el **artículo 95** de la Ley 30 de 1992, que: *En razón de su régimen especial, autorizase a las universidades estatales u oficiales para contratar con empresas privadas colombianas los servicios de control interno a que se refiere el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia. Y el párrafo único del artículo 95 señala expresamente: La anterior autorización se hará extensiva a las demás instituciones estatales u oficiales de Educación Superior que de conformidad con la presente ley no tienen el carácter de universidad.*

El **artículo 82** de la Ley 2294 de 2023, establece el diseño e implantación de un plan de formalización del empleo público por parte del Gobierno nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendo que:

...en las Instituciones de Educación Superior Estatales u Oficiales existen docentes no adscritos a la carrera que se encuentran vinculados como profesores ocasionales, profesores catedráticos, así como personal del orden administrativo en provisionalidad, y otras modalidades de contratación, respecto de las cuales es necesario organizar un marco normativo que permita armonizar sus condiciones laborales con los principios que se enunciaron en las consideraciones anteriores.

El decreto 391 del 1 de abril de 2025, en el **artículo 2.5.4.5.1.** definió el objeto de los planes de formalización laboral en las instituciones de educación superior públicas o estatales, señalando que el objetivo es el de: *...establecer los elementos mínimos para el diseño e implementación de planes de formalización laboral en las Instituciones de Educación Superior Estatales u Oficiales, en búsqueda de condiciones laborales dignas y estables. Determinando en artículo 2.5.4.5.3. que:*

Se entiende por plan de formalización laboral, el documento técnico mediante el cual las Instituciones de Educación Superior Estatales u Oficiales realizarán un estudio objetivo de las necesidades de planta, conducente a la implementación responsable y gradual de la formalización del empleo público en equidad, del personal que esté por fuera de la carrera docente y administrativa, que desarrolle actividades misionales y que puedan tener vocación de permanencia, con la finalidad de mejorar sus condiciones laborales, de acuerdo con el marco jurídico constitucional y legal vigente en materia laboral.

El **artículo 2.5.4.5.2.** del decreto 391 de 2025, en el párrafo único señala: *Las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias estatales u oficiales deberán*

tener en cuenta, para la vinculación del personal administrativo, además de lo establecido en este decreto, las disposiciones de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 "Único Reglamentario del Sector de la Función Pública" y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

El **artículo 2.5.4.5.4.** del decreto 391 de 2025, establece los requerimientos del Plan de Formalización Laboral así:

a). *Cronograma proyectado para su etapa de diagnóstico, diseño e implementación, que incluya tiempos y responsables.*

b). *Las necesidades de personal docente y administrativo, acordes con:*

1. *Análisis de las actividades misionales desempeñadas por docentes de carrera, ocasionales, catedráticos y otras denominaciones temporales, identificando la proporción entre el número de profesores en cada modalidad de vinculación.*

2. *Análisis de las actividades, procesos y procedimientos desempeñados de manera permanente, por personal administrativo vinculado como provisional, temporal o mediante contratos de prestación de servicio, identificando la proporción de estos frente a los cargos de carrera administrativa.*

3. *Los empleos de la planta que se encuentran en vacancia definitiva o transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

4. *Propuesta de los cargos de planta que se van a crear y los perfiles requeridos, tanto para docentes como administrativos. Los perfiles deben contener, como mm/mo, formación, experiencia relacionada, las equivalencias posibles y competencias requeridas para el cargo.*

c). *Análisis de impacto financiero de la propuesta y capacidad institucional para implementar el Plan de Formalización Laboral.*

d). *Plan de implementación de la propuesta de creación e incorporación de los empleos, donde se establezcan las fases y porcentajes de avance; especialmente en los casos en que se opte por un mecanismo gradual.*

El **artículo 2.5.4.5.4.** del decreto 391 de 2025, determinó el *cronograma proyectado para su etapa de diagnóstico, diseño e implementación, entendiendo que:*

...las Instituciones de Educación Superior Estatales u Oficiales, entre ellas Utedé, dentro de los doce (12) meses siguientes a la expedición del presente decreto, es decir del 1 de abril de 2025 al 30 de marzo de 2026, en el marco de su autonomía, estructurarán los Planes de Formalización Laboral, e inmediatamente iniciarán los procesos de vinculación del personal, asegurando como mínimo un avance del 40% del Plan de Formalización Laboral a 31 de diciembre de 2026, y del 80% a 31 de diciembre de 2027.

La implementación del Plan de Formalización Laboral se desarrollará de manera gradual de acuerdo con lo establecido en el plan de implementación indicado en el literal d del artículo 2.5.4.5.4 del decreto 391 de 2025.

La Ley 909 de 2004, en el artículo 21, establece los *empleos de carácter temporal*, siendo aquellos que:

a) *Cumplan funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la naturaleza de una institución de educación superior;*

b) *Desarrollen programas o proyectos de duración determinada;*

c) *Suplan o alternen necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;*

d) *Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.*

*El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. **De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.*** (El texto subrayado fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-288 de 2014.)

El nombramiento en los empleos temporales se efectuará mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad nominadora podrá declarar la insubsistencia del nombramiento, cuando el servidor no cumpla las metas del proyecto o actividades que dieron lugar a la creación de los mismos, de acuerdo con la evaluación que se establezca para el efecto y mediante acto administrativo motivado; o darlo por terminado, cuando no se cuente con las disponibilidades y apropiaciones para financiar el empleo de carácter temporal, como consecuencia de los ajustes a los montos aprobados para su financiación.

El Estatuto General de la institución pública de educación superior Utedé, adoptado en el marco del **artículo 29** de la Ley 30 de 1992, establece como funciones del rector:

- *Ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, con arreglo a la Constitución, la Ley, Los Estatutos y Reglamentos Internos.* (literal c en art 53 Acuerdo 086 de 2021 y art 57 Acuerdo 001 de 2024).
- *Expedir los reglamentos que por funciones y naturaleza del cargo le corresponda.* (literal e en art 53 Acuerdo 086 de 2021 y art 57 Acuerdo 001 de 2024).
- *Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales, los estatutos y reglamentos.* (literal g en art 53 Acuerdo 086 de 2021 y art 57 Acuerdo 001 de 2024).
- *Adoptar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales y los procedimientos administrativos de la institución.* (literal i en art 53 Acuerdo 086 de 2021 y art 57 Acuerdo 001 de 2024).
- *Nombrar, promover, incorporar y remover al personal de la Institución, con arreglo a la normatividad vigente que rige la materia.* (literal k en art 53 Acuerdo 086 de 2021 y art 57 Acuerdo 001 de 2024).
- *Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, los planes y programas institucionales.* (literal n en art 53 Acuerdo 086 de 2021 y art 57 Acuerdo 001 de 2024).
- *Proponer al Consejo Directivo los estatutos y reglamentos académicos que rigen la vida de la Institución.* (literal t en art 53 Acuerdo 086 de 2021 y art 57 Acuerdo 001 de 2024).

El **artículo 27** de Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 2418 de 2024, señala el régimen de carrera administrativa es: *...un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.* Y serán de dos tipos fundamentales, según el artículo 20 de la Ley 2418 de 2024:

- a). *Procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera, participando las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos.*

b). Concurso de ascenso para permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos

El concurso será de ascenso, dice el artículo 29 de la Ley 2418 de 2024, cuando:

- *La vacante o vacantes a proveer pertenecen a la misma planta de personal, las plantas de personal del sector administrativo, o cuadro funcional de empleos, en los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.*
- *Existen servidores públicos con derechos de carrera general o en los sistemas específicos o especiales de origen legal, que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso.*
- *El número de los servidores con derechos de carrera en la entidad o en el sector administrativo que cumplen con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.*

Si se cumple con los anteriores requisitos se convocará a concurso de ascenso el treinta por ciento (30%) de las vacantes a proveer. El setenta por ciento (70%) de las vacantes restantes se proveerán a través de concurso abierto de ingreso. En todos los casos se garantizará que mínimo el siete por ciento (7%) sobre las plazas a proveer a través de concursos de ascensos, así como mínimo el siete por ciento (7%) de las plazas a proveer por vía de concursos abiertos, sean reservados para ser ocupado por personas con discapacidad. En todo caso el cálculo del 7% de las plazas, de ser necesario, tendrán siempre un ajuste positivo.

Si en el desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe un número igual de servidores con derechos de carrera por empleo convocado, el concurso se declarará desierto y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso abierto. Quienes se hayan inscrito inicialmente para el concurso de ascenso continuarán en el concurso abierto de ingreso sin requerir una nueva inscripción. Estas reglas se aplicarán de la misma forma a las plazas objeto de reserva para personas con discapacidad, ofertadas tanto en los concursos de acceso en las que no se obtenga un número plural de personas inscritas como en los concursos de ascenso en las que no se obtenga el mismo número de personas inscritas.

En el marco de lo ordenado en los literales **t** de los **artículos 53** Acuerdo 086 de 2021 y **artículo 57** del Acuerdo 001 de 2024, que determina: *Proponer al Consejo Directivo los estatutos y reglamentos académicos que rigen la vida de la Institución*, el rector de Utedé, le propuso al Consejo Directivo institucional, el proyecto de Acuerdo 024 del 29 de mayo de 2025, previa consulta en sesión del Consejo Académico el 14 de mayo de 2025, y en cumplimiento del El Decreto 0391 del 1 de abril de 2025, que adicionó el capítulo 5, al título 4 de la parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, definió el Plan de formalización laboral en Instituciones de educación superior estatales u oficiales, definiendo:

...los elementos mínimos para el diseño e implementación de planes de formalización laboral en las Instituciones de Educación Superior Estatales u Oficiales, en búsqueda de condiciones laborales dignas y estables. Para ello determinó los componentes mínimos en: a) Cronograma proyectado para su etapa de diagnóstico, diseño e implementación, que incluya tiempos y responsables. b) Las necesidades de personal docente y administrativo, acordes con:

1. Análisis de las actividades misionales desempeñadas por docentes de carrera, ocasionales, catedráticos y otras denominaciones temporales, identificando la proporción entre el número de profesores en cada modalidad de vinculación.

2. Análisis de las actividades, procesos y procedimientos desempeñados de manera permanente, por personal administrativo vinculado como provisional, temporal o mediante contratos de prestación de servicio, identificando la proporción de estos frente a los cargos de carrera administrativa.

3. Los empleos de la planta que se encuentran en vacancia definitiva o transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

4. Propuesta de los cargos de planta que se van a crear y los perfiles requeridos, tanto para docentes como administrativos. Los perfiles deben contener, como mínimo, formación, experiencia relacionada, las equivalencias posibles y competencias requeridas para el cargo.

c) Análisis de impacto financiero de la propuesta y capacidad institucional para implementar el Plan de Formalización Laboral.

d) Plan de implementación de la propuesta de creación e incorporación de los empleos, donde se establezcan las fases y porcentajes de avance; especialmente en los casos en que se opte por un mecanismo gradual.

Los Estudios Técnico PFP Utedé 2025 – 2027 y Estudio Técnico PFL Utedé 2025 – 2027, se entregaron al Consejo Directivo, como exposición de motivos para el proyecto de acuerdo 024 de mayo 29 de 2025, y es parte integrante de esta resolución.

En **acta No 095** de la sesión del 29 de mayo de 2025, fecha en la que se puso a consideración el proyecto de acuerdo de formalización se aprobó en la sesión de junio 12 de 2025, la delegada del Ministerio de Educación Nacional, ante el Consejo Directivo de Utedé, Dra. Mireya Cecilia González Lara:

...agradeció al Rector por su exposición y resaltó la importancia del proceso presentado como un paso fundamental en el fortalecimiento de las instituciones de educación superior. Señaló que este fortalecimiento no debe limitarse a los aspectos presupuestales, especialmente en el caso de las instituciones técnicas y tecnológicas universitarias —como lo indicó el Rector—, sino que debe abarcar también áreas esenciales como la formalización laboral del personal docente y administrativo, así como la implementación de una política de bienestar.

Recordó que, según lo expresado por el Rector, uno de los once compromisos definidos para el año 2025, se relaciona precisamente con el bienestar, en un esfuerzo conjunto entre el Gobierno y las instituciones de educación superior. En este sentido, destacó que estas acciones apuntan a un fortalecimiento integral del sistema educativo superior.

No obstante, delegada del Ministerio de Educación Nacional comentó que, desde el equipo de análisis del Ministerio de Educación Nacional, solo se logró revisar el componente relacionado con el personal docente, ya que la información sobre el personal administrativo fue recibida con poco tiempo de anticipación. Debido a esto, no se pudo emitir un concepto consolidado sobre esa parte del estudio.

En cuanto al análisis que sí se pudo realizar sobre el estudio técnico presentado por el Rector, expresó que surgieron algunas incertidumbres. Mencionó que, según lo expuesto, actualmente existen nueve programas académicos y una meta proyectada de catorce. Solicitó mayor claridad respecto a estos programas, especialmente porque el estudio técnico parece enfocarse únicamente en la formalización de la situación actual, sin integrar completamente la perspectiva de crecimiento futuro. También preguntó si los seis registros pendientes estaban incluidos en el análisis técnico, ya que estos representarían un factor clave para la planeación prospectiva.

Asimismo, destacó el carácter académico e innovador de la UTEDE y solicitó precisiones sobre el enfoque de investigación que se menciona en la propuesta, en particular sobre las tres redes

mencionadas, y si dicha función está debidamente integrada con los componentes de docencia e investigación como parte de las funciones misionales de la institución.

En cuanto a la regionalización, la delegada del Ministerio de Educación Nacional, solicitó información sobre cómo se ha abordado este componente en el análisis, ya que reconoció el esfuerzo de la UTEDE por expandirse a otros territorios y consideró que este es un elemento de alto valor estratégico. Manifestó interés en saber si aspectos como proyección social y regionalización están contemplados en la propuesta institucional.

Finalmente, hizo énfasis en una aparente contradicción detectada durante el análisis: si bien la proyección de matrícula muestra una tendencia decreciente a partir de 2026, el estudio técnico respalda una propuesta de formalización docente en aumento. Señaló que esta divergencia genera dudas sobre la coherencia entre la evolución proyectada de la demanda estudiantil y el crecimiento del cuerpo docente, lo cual amerita una revisión más detallada.

El resultado de la intervención de la delegada del Ministerio de educación nacional fue el aplazamiento de la aprobación de los Planes de formalización profesoral y de formalización laboral para profesionales universitarios, asistenciales.

Con los ajustes, resultado de las solicitudes del delegado del Ministerio de educación nacional, ante el Consejo Directivo de Utedé, se presentó el proyecto de Acuerdo 025 de junio 12 de 2025, cuya acta de sesión, fue aprobada en el **Acta No 096** de la sesión del 27 de junio de 2025. En ella la delegada del Ministerio de Educación Nacional, ante el Consejo Directivo de Utedé, Dra. Mireya Cecilia González Lara, una vez leídos las condiciones de ajuste solicitadas en la sesión del 29 de mayo de 2025, que motivaron el aplazamiento de la discusión y aprobación de los Planes de Formalización Laboral y profesoral, se expresó en la sesión:

La Vicerrectora resalto que el estudio técnico se presentó en el Consejo anterior. Sin embargo, a solicitud de la delegada del Ministerio de Educación Nacional, la Dra. Mireya Cecilia González Lara, se sugirió realizar un análisis más detallado. De hecho, se acordó presentar una línea del tiempo que detallara el punto de partida del proceso. Este inicio está marcado por el Acuerdo 089 de 2021, que reglamenta la estructura orgánica y funcional, y se sigue con el Decreto 0391 del 01 de abril del 2025, que introduce el plan de Formalización Laboral. En ese marco, se creó un comité rectoral para iniciar el análisis de dicho decreto. Entre el 7 y el 16 de mayo de 2025, se llevó a cabo una consulta con los profesores, la cual ya había sido presentada en el Consejo Directivo anterior.

El 29 de mayo de 2025, se presentó el análisis al Consejo Académico, y entre el 30 de mayo y el 5 de junio de 2025, se realizó la consulta con los administrativos, tomando en cuenta todas sus recomendaciones y sugerencias. El 30 de mayo, dicha presentación fue hecha ante el Consejo Directivo, y el 9 de junio de 2025, se tuvo una reunión con la delegada del Ministerio de Educación Nacional, la Dra. Mireya Cecilia González Lara, el equipo de análisis del Viceministerio de Educación Superior (VES) y el equipo de UTEDE, en una mesa de trabajo que resultó muy esclarecedora, ya que permitió aclarar varias dudas.

En consecuencia, se realiza la presentación del Acuerdo 025 ante el Consejo Directivo para su aprobación. El marco legal que respalda este proceso está compuesto por la Ley 30 de 1992, el estatuto general, el Acuerdo 086 de 2021 y el Acuerdo 001 de 2024, que modifica el 086 en su artículo 56, relacionado con las funciones del rector, así como el estatuto único reglamentario del sector educativo.

La delegada del ministerio, la doctora Mireya Cecilia González Lara, agradeció el esfuerzo de la

institución por consolidar ambos estudios. Recordó que, en una mesa de trabajo reciente, se discutió cómo el decreto busca fortalecer a las instituciones de educación superior, especialmente a la UTEDE. Aplaudió la disposición y presentación del equipo directivo, y subrayó la importancia de que los consejeros, se manifestaran sobre el proceso para asegurar su comprensión por toda la comunidad educativa.

La doctora Mireya Cecilia González Lara, delegada del Ministerio de Educación Nacional, destacó que según el Decreto 0391 de 2025, el Consejo Directivo debe aprobar las plantas docentes y la formalización laboral del equipo administrativo, pero no el plan completo. En cuanto al estudio presentado, sugirió que el diagnóstico y análisis realizado por la UTEDE se incluyera en los considerandos del acuerdo, sin necesidad de aprobarlo completamente. También mencionó que sería necesario revisar algunos detalles, como la inconsistencia en el número de plazas en el cronograma.

La secretaria general confirmó que se tomará nota de las observaciones y se hará una versión modificada del acuerdo, que será presentada para su aprobación y posterior firma. Sin embargo, aclaró la delegada del Ministerio de Educación Nacional, que no es necesario que se apruebe por el Consejo Directivo como acuerdo, ya que esta es una discrecionalidad de las Instituciones de Educación Superior, conforme a la Autonomía Universitaria.

El **artículo 2.2.1.1.2.** del Decreto 1083 de 2015, establece que el: *régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley.*

El **artículo 2.2.1.1.4.** del Decreto 1083 de 2015, define: *El nombramiento deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.* El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

Señala el **artículo 196** de la Ley 1955 de 2015, que: *...el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.*

En el marco de la **Línea 3**, del Marco Estratégico 2024 – 2032, **Excelencia Académica**. Factor crítico de éxito: **F3.CC2b. Mecanismos de selección y evaluación de profesores. Programa 2: Formar profesores investigadores de tecnologías.** Descripción de los **Propósitos Estratégico y Operativo:** *Generar estímulos desde nivelación salarial profesores en planta y cátedra. Proyecto: MEP3- 17. Crear el plan formalización profesoral de UTEDE 2025 – 2028, del Acuerdo 009 de mayo 24 de 2024, Plan Integral para el Desarrollo de Utedé 2024 – 2032 y Proyecto: MEP3- 19. Crear el plan formalización laboral de UTEDE 2025 – 2028.*

En el estudio técnico del Plan de Formalización Laboral de Utedé 2025 – 2028, que hace parte integrante de esta resolución, el nivel directivo, asesor y control interno, definido en el Manual de Cargos y competencias adoptado en el marco del Acuerdo 042 de 2025 y de la Resolución 5177 del 5 de noviembre de 2025, que lo reglamento, es de **12** cargos, dos de las plazas profesionales son de posgrado. El **100,0%** de la capacidad instalada está en **10,0** profesionales de libre nombramiento y remoción y **2,0** de periodo en la planta. Para el Plan de Formalización Laboral a **2026, NO** se requieren plazas de nivel directivo, asesor o control interno en concurso.

En el estudio técnico del Plan de Formalización Laboral de Utedé 2025 – 2028, el nivel profesional especializado, definido en el manual de funciones de la Resolución Resolución 5177 del 5 de noviembre de 2025, para 2025, es de **10,0** cargos, y el profesional universitario se determinó en **18,0** plazas profesionales. Las **28** plazas son de régimen de carrera administrativa y se encuentran en provisionalidad con proyección de planta y concurso de méritos en PFL a 2027. Para el Plan de Formalización Laboral a **2026, NO** se requieren plazas profesionales especializados y universitarios en concurso.

El nivel auxiliar administrativo, definido en el Manual de funciones y competencias adoptado mediante Resolución 5177 del 5 de noviembre de 2025, se identificó en el Plan de Formalización Laboral 2025 – 2028, como prioridad para 2025, es de **29,0** cargos, y prioridad para el campus de Guadalajara de Buga en **20,0** plazas de auxiliares administrativos, **7,0** de ellos en régimen temporal, y **13,0** en régimen de carrera, actualmente en provisionalidad la totalidad. En el Plan de Formalización Laboral, PFL a 2026, la meta es de **20,0. 7,0** temporales y **13,0** en régimen de carrera. Pendiente para el Plan de Formalización Laboral a **2026, requiere 20,0** plazas para PFL.

Por estar la totalidad en provisionalidad las **20,0** plazas, priorizadas para el campus de Guadalajara de Buga, según lo ordenado en el artículo 27 de la Ley 909 de 2024, será un *Procesos de selección o concurso abierto para ingresar a la carrera, participando las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos.*

El **artículo 2.2.2.2.5.** del Decreto 1083 de 2015, establece que el: Nivel Asistencial. *Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles*

superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel asistencial, tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

El concurso será para:

Auxiliar administrativo	MCLC	Cargos	Buga	CAUtedé	Código Dec 2489 / 2006	Grado Dec. 611 / 2025	Observaciones
Auxiliar Nómina	24,7%	2	1	1	4044	23	Régimen de Carrera
Auxiliar Contable y Financiero	24,7%	2	1	1	4044	23	Régimen de Carrera
Auxiliar de servicios administrativos	23,3%	10	7	3	4044	21	Temporal
Estadística e información estratégica	30,1%	1	1		4044	21	Régimen de Carrera
Aux administrativa en secretaría general	23,3%	1	1		4044	21	Régimen de Carrera
Economato, talleres, laboratorios	23,3%	4	3	1	4123	21	Régimen de Carrera
Auxiliar acondicionamiento físico y recreación	13,7%	2	1	1	3054	21	Régimen de Carrera
Aux serv asist- Soporte Técnico	13,7%	4	3	1	4064	21	Régimen de Carrera
Auxiliar salud integral y enfermería	23,3%	3	2	1	4128	21	Régimen de Carrera

Señala el artículo **2.2.2.3.8.** del Decreto 1083 de 2015, establece que: *La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.*

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

El artículo **2.2.2.4.6.** del Decreto 1083 de 2015, establece que para el nivel asistencial, los requisitos de experiencia son:

Grado 21. Requisito general: *Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Grado 23. Requisito general: *Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Además de las señaladas en la Matriz de Competencias Laborales y Comportamentales, MCLM, identificadas en el diagnóstico e implantación del Estudio Técnico de Utedé para el Acuerdo 042 de 2025, de la Resolución del Manual de Competencias institucionales, el estudio recoge las señaladas por el Decreto 1083 de 2015, o gestor normativo de la función pública en Colombia, expresado en la siguiente matriz:

Competencia	Definición de competencia	Conducta asociada
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
		Evade temas que indagán sobre información confidencial
		Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
		Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
		No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
		Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás
		Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Articula sus actuaciones con las de los demás
		Cumple con los compromisos adquiridos
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Señala el artículo **2.2.5.1.4.** del Decreto 1083 de 2015, los requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.
2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.
7. Ser nombrado y tomar posesión.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO NIVEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Convocar a concurso de méritos abierto y público, para vincular veinte, (20) cargos de auxiliar administrativo. Siete, (7), cargos en régimen temporal, y trece, (13), de tiempo completo en la planta de régimen de carrera de la institución pública de educación superior Utedé, como auxiliares administrativos.

PARÁGRAFO 1: NATURALEZA DE LOS CARGOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Los cargos a concurso de méritos abierto son:

- Seis, (6), Auxiliar de servicios administrativos: código 4044, grado 21 – en régimen temporal.
- Un, (1), Auxiliar de nómina: código 4044, grado 23 – en régimen de carrera.
- Un, (1), Auxiliar Contable y Financiero: código 4044, grado 23 – en régimen de carrera.
- Un, (1), Estadística e información estratégica: código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.
- Un, (1), Auxiliar administrativa en secretaria general: código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.
- Un, (1), Auxiliar acondicionamiento físico y recreación: código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.
- Tres, (3), Auxiliares en Economato, talleres, laboratorios: código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.
- Tres, (3), Auxiliar servicios asistenciales - Soporte Técnico: código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.
- Dos, (2), Auxiliar salud integral y enfermería: código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

PARÁGRAFO 2: NATURALEZA DE LOS CARGOS AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN TEMPORAL. Como lo establece la Ley 909 de 2004,

en el artículo 21, los siete, (7) *empleos de carácter temporal*, son convocados a concurso de méritos abierto, en razón a que:

- a) *Cumplen funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes misionales o sustantivas de la naturaleza de una institución de educación superior como Utedé;*
- b) *Desarrollan programas o proyectos de duración determinada;*
- c) *Suplen o alternan necesidades de personal de planta, por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;*
- d) *Desarrollan labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarda relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.*

ARTÍCULO 2. ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE FORMALIZACIÓN LABORAL. Los elementos para considerar en la implementación del Plan de Formalización Laboral de Utedé 2025 – 2028, son:

2.1. Análisis de los objetivos del cargo, actividades, procesos y procedimientos desempeñados de manera permanente, por personal administrativo vinculado a los cargos de carrera administrativa en concurso abierto de méritos.

2.1.1. Objetivos:

2.1.1.1 **Cargos:** Siete, (7), **Auxiliar de servicios administrativos:** código 4044, grado 21 – en régimen temporal.

Objetivo: *Apoyar los procesos administrativos de biblioteca, ventanilla única, matrícula académica, banco de proyectos, almacén, documentación y archivo, según demandas de talento humano.*

2.1.1.2 **Cargos:** Un, (1), **Auxiliar de nómina:** código 4044, grado 23 – en régimen de carrera.

Objetivo: *Apoyar los procesos legales de la asesoría institucional, en la gestión laboral y de nóminas de personal institucional y transitoria*

2.1.1.3 **Cargos:** Un, (1), **Auxiliar Contable y Financiero:** código 4044, grado 23 – en régimen de carrera.

Objetivo: *Apoyar los procesos contables y financieros de la asesoría institucional, en la gestión contable y la tesorería*

2.1.1.4 **Cargos:** Un, (1), **Estadística e información estratégica:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Objetivo: *Administrar y garantizar la fiabilidad de las bases de datos operativas y procesar, dando valor agregado a la información, con fines de: reportes públicos, series estadísticas, toma de decisiones, proyección institucional, y entrega de información estratégica a la comunidad académica.*

2.1.1.5 **Cargos:** Un, (1), **Auxiliar administrativa en secretaria general:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Objetivo: Apoyar los procesos administrativos delegados por la secretaria general.

2.1.1.6 **Cargos:** Un, (1), **Auxiliar acondicionamiento físico y recreación:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Objetivo: Consolidar servicios de acondicionamiento físico y recreación, en las instalaciones del GYM, la sala de Spinning, los senderos, zonas verdes, para el buen vivir físico.

2.1.1.7 **Cargos:** Tres, (3), **Auxiliares en Economato, talleres, laboratorios:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Objetivo: Garantizar el inventario, control, mantenimiento, preservación y disponibilidad en la asignación reservada de los elementos, herramienta, equipos, dotaciones de los talleres y laboratorios asignados por red de conocimiento e investigación.

2.1.1.8 **Cargos:** Tres, (3), **Auxiliar servicios asistenciales - Soporte Técnico:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Objetivo: Garantizar la operacionalidad, inventario, control, mantenimiento predictivo, preservación y disponibilidad en la asignación reservada de los elementos TIC de los laboratorios, talleres, auditorios, salas de trabajo y aulas de clase según programación de las asesorías de gestión de infraestructura.

2.1.1.9 **Cargos:** Dos, (2), **Auxiliar salud integral y enfermería:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Objetivo: Posicionar los servicios de enfermería, primeros auxilios, motivación por la vida saludable.

2.1.2. Actividades:

2.1.2.1. **Cargos:** Siete, (7), **Auxiliar de servicios administrativos:** código 4044, grado 21 – en régimen temporal.

Actividad:

Descripción de las funciones esenciales orientadas al propósito principal	
1.4.3.1	Apoya el proceso analógico de matrícula de estudiantes, mediante la documentación del proceso y la digitalización en Sistema Integral Educativo (SIE).
1.4.3.2	Apoyar la generación de soportes, enlaces, interfases, para pre-inscripción, inscripción, listados de selección, admisión, matrícula.
1.10.48.1	Gestionar las colecciones de centro de documentación y referencia, de catalogación, préstamo y servicios asociados a servicios bibliográficos webgráficos, de la Unidad de datos e información concentrada.

1.10.48.2	Promover la Unidad de datos e información concentrada : "Celebrando a Gabo", como centro cultural, del arte y el ocio, para y desde la Universidad.
1.10.48.3	Apoyar la integración de la plataforma RENATA, y desde ella la Red Clara, y Bella II, para garantizar su adecuado en recursos de la Unidad de datos e información concentrada .
1.10.48.4	Realizar informes periódicos sobre el estado de los sistemas y plataformas RENATA, y desde ella la Red Clara, y Bella II, así como sobre el uso de las herramientas disponibles.
1.10.48.5	Apoyar el funcionamiento de la seguridad en la conectividad institucional con RENATA y desde ella la Red Clara, y Bella II.
1.10.1.1.	Trabajar en curación de datos desde datos crudos, para: 1. destilación de datos, compresión de datos, contrastación de datos.
1.10.1.2.	Garantizar la gobernanza de datos difundiendo en la comunidad académica las políticas institucionales de IA, acceso a datos internos y externos y soberanía de datos.
1.10.1.3.	Trabajar sobre productos en procesar, almacenar, custodiar, desde la definición de dominios y data curada vinculando programas académicos ofertados a la inclusión social, la sostenibilidad y el progreso de la comunidad universitaria.
1.10.1.4.	Avanzar en ciencia abierta en Utedé.
1.10.1.5.	Avanzar en marcaje de publicaciones, preservación digital, repositorio de publicaciones.
1.10.48.6	Apoyar las solicitudes de escalabilidad del Sistema Integral Educativo (SIE).
1.10.24.1	Atender los requerimientos de conectividad, internet, equipos de reproducción de imagen, sonido, voz.
1.10.24.2	Apoyar el proceso de atención en clase de estudiantes, asegurando su eficiencia y correcta integración con los sistemas existentes.
1.10.24.3	Realizar informes periódicos sobre el uso de los equipos, herramientas, dotaciones en aulas, auditorios, laboratorios, talleres.
1.10.24.4	Apoyar el funcionamiento del servicio de conectividad institucional.
3.5.1	Actuar como recepción y primer momento de encuentro de usuarios y la institución
3.5.2	Recepción, registro, digitación, tránsito, redirección, control y seguimiento en tiempo real de la comunicación oficial entrante y saliente.
3.5.3	Recepción, atención, digitación, tránsito, redirección, control y seguimiento de destino y respuesta de tickets de PQRS
3.5.4	Recepción, registro, digitación, tránsito, redirección, control y finalización de comunicaciones orales, telefónicas, de entrada y salida institucionales.
3.5.5	Información telefónica, oral y digital sobre servicios, programas, eventos de la institución
3.5.6	Apoyar la gestión de recepción, atención e información a usuarios de la institución.
3.5.6	Apoyar la gestión del mercadeo institucional
1.2.6.1	Actuar como garante de la memoria escrita de la institución
1.2.6.2	Recepción, registro, digitación, tránsito, redirección, control y seguimiento en tiempo real del archivo histórico y vivo de la institución.
1.6.6.3	Recepción, atención, digitación, tránsito, redirección, control y seguimiento de destino y respuesta a solicitudes de información contenida en el archivo
1.6.6.4	Co construcción de las Tablas de Retención Documental, TRD, a partir de las normas de archivo y los acuerdos institucionales, y mantener su vigencia
1.6.6.5	Catalogación, clasificación, indexación, archivo, conservación, restauración de los documentos y aservos documentales por dependencias y procesos.
1.6.6.6	Custodia, información interna y externa, reportes oficiales de la gestión documental institucional.
1.6.6.7	Apoyar la gestión de recepción, atención e información a usuarios de la institución.
1.4.6.1	Apoyar los procesos de información por solicitud de la alta dirección de la institución.
1.4.6.2	Apoyar procesos académicos y administrativos de alta demanda por eventos no curriculares
1.4.6.3	Hacer la secretaría técnica por demanda de la alta dirección
5.3.1.	Apoyar el registro y control del Bando de programas y proyectos de inversión BPIUtedé
5.3.2.	Procesar, depurar datos y lograr la información del BPIUtedé para toma de decisiones.
5.3.3.	Hacer la secretaría técnica del BPIUtedé por demanda de los grupos de investigación avalados
5.3.4.	Documentar para Instituciones los registros avalados por los GrupLAC, desde los CVLac de investigadores avalados por Utedé
5.3.5.	Apoyar los cargues de información y soportes de los CVLac por demanda de los grupos de investigación avalados
5.3.6.	Documentar los proceso de Jóvenes investigadores y Semilleros de Investigación

2.1.2.2. Cargos: Un, (1), **Auxiliar de nómina:** código 4044, grado 23 – en régimen de carrera.

Actividad:

Descripción de las funciones esenciales orientadas al propósito principal	
1.2.1.5	Asegurar la contabilidad, liquidación y preparación de las nóminas profesoral de planta, cátedra, administrativos y directivos.
1.2.1.6	Preparar la pre nómina para control de gestión financiera y rectoría, preparar la nómina para presupuesto, contabilidad y tesorería.
1.2.1.7	Hacer entrega de reportes de nómina individuales y personales a los asociados a Utedé
1.2.1.8	Apoyar la preparación y presentación del Plan Operativo de Inversiones Anual, según PID.
1.2.1.9	Apoyar la preparación, presentación y sustentación de la liquidación de la seguridad social en salud.
1.2.1.10	Promover la transparencia y la rendición de cuentas asociadas a nómina
1.2.1.11	Generar conciliaciones contables con presupuesto, tesorería y contabilidad para nómina.

2.1.2.3. Cargos: Un, (1), **Auxiliar Contable y Financiero:** código 4044, grado 23 – en régimen de carrera.

Actividad:

Descripción de las funciones esenciales orientadas al propósito principal	
1.2.8.1.	Apoya la contabilidad, estados financieros, estados de PyG, balances, indicadores contables
1.2.8.2.	Apoyar la gestión contable de recursos financieros y económicos.
1.2.8.3.	Preparar, presentar y sustentar las conciliaciones de contabilidad, tesorería, presupuesto.
1.2.8.4.	Apoyar la gestión contable de recursos financieros y económicos.

2.1.2.4. Cargos: Un, (1), **Estadística e información estratégica:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Actividad:

Descripción de las funciones esenciales orientadas al propósito principal	
5.1.1.	Administrar las bases de datos, de series estadísticas, apoyándose en la coordinación de integración de plataformas TIC, auditadas por la coordinación de registro y control.
5.1.2.	Desarrollar las acciones conducentes a garantizar las series estadísticas institucionales, la operación del Database y la depuración y auditoría de la información estadística generada en todas las dependencias y las demandas de información agregada de la alta dirección.
5.1.3.	Procesar, depurar datos y lograr la información oportuna y efectiva para toma de decisiones.
5.1.4.	Garantizar la información para el cumplimiento de reportes a los entes de control.
5.1.5.	Desarrollar de manera periódica, series estadísticas para revisión del avance institucional.
5.1.6.	Apoyar a Coordinación de Registro y control académico en la medición de los impactos en mejora de resultados censales por SABER 11 y SABER Pro a estudiantes Utedé, para cada nivel y cohorte.
5.1.7.	Generar la información para desarrollar del plan de prevención inmediata a la deserción y plan estratégico de promoción y graduación, de la oficina de Registro y Control Académico.
5.1.8.	Apoyar a la alta dirección en la presentación mensual de informes sobre la gestión institucional.
5.1.9.	Lograr los finiquitos y paz y salvo estadísticos de SNIES - SPADIES - SIAC Utedé
5.1.10.	Generar el anuario estadístico institucional.

2.1.2.5. Cargos: Un, (1), **Auxiliar administrativa en secretaria general:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Actividad:

Descripción de las funciones esenciales orientadas al propósito principal	
3.2.1.	Apoyar las actividades delegadas o encargadas por la secretaria general.
3.2.2.	Apoyar los procesos de colección, custodia, archivo documentación de la secretaria general según lineamientos de T.R.D.
3.2.3.	Transcribir las relaciones de secretaria general con los consejos, comites en los que es secretaria técnica.
3.2.4.	Participar, a nombre de la secretaria general, en los comites, comisiones legales, accidentales.
3.2.5.	Reportar a la secretaria general las novedades sobre procesos institucionales internos y externos.
3.2.6.	Apoyar los procesos de información de la alta dirección de la institución.
3.2.7.	Apoyar los procesos de información de la secretaria general.
3.2.8.	Custodiar, mantener actualizada, y generar los formatos institucionales, para la totalidad de los asuntos activos en la institución.

2.1.2.6. Cargos: Un, **Auxiliar acondicionamiento físico y recreación:** cód 4044 - 21

Actividad:

Descripción de las funciones esenciales orientadas al propósito principal	
1.10.46.1	Levantar tamizajes de condición física para admisión a los aspirantes a matricula institucional.
1.10.46.2	Generar las condiciones para entrenamientos de rendimiento físico: Fuerza, para admitidos con tamizaje en aquel resultado.
1.10.46.3	Generar las condiciones para entrenamientos de rendimiento físico: Velocidad, para admitidos con tamizaje en aquel resultado.
1.10.46.4	Generar las condiciones para entrenamientos de rendimiento físico: Resistencia, para admitidos con tamizaje en aquel resultado.
1.10.46.5	Fortalecer la fidelización con Utedé, desde la comunidad académica, integrando: vida académica, laboral y personal en ambientes de buen vivir.
1.10.46.6	Levantar tamizajes de condición física para personal directivo, administrativo y contratistas, con planes de rendimiento físico según tamizaje.
1.10.46.7	Promover ambiente saludable, calidad humana y no discriminación en la comunidad académica.
1.10.46.8	Promover la cultura deportiva, una mentalidad sana y la preservación de la salud física.
1.10.46.9	Co-construir hábitos saludables, de buen vivir y de permanencia en proyecto de vida.
1.10.46.10	Preparar campañas de buen vivir institucional

2.1.2.7. Cargos: Tres, (3), **Auxiliares en Economato, talleres, laboratorios:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Actividad:

Descripción de las funciones esenciales orientadas al propósito principal	
1.2.1.12	Garantizar el inventario, control, mantenimiento, preservación y disponibilidad de herramienta, equipos, dotaciones de los talleres y laboratorios de red asignados
1.2.1.13	Garantizar la disponibilidad en la asignación reservada de los elementos, herramienta, equipos, dotaciones de los talleres y laboratorios asignados por el decano de la red conocimiento e investigación
1.2.1.14	Hacer entrega de reportes periódicos de inventario de equipos, herramientas, mobiliario, dotaciones, elementos fungibles al almacén para control institucional.
1.2.1.15	Apoyar la preparación y presentación del Plan Operativo de Inversiones Anual, para la red de talleres y laboratorios asignados por red de conocimiento e investigación a la asesora de gestión financiera
1.2.1.16	Programar las métricas y calibraciones periódicas de equipos, herramientas asignados por red y reportar a la asesora de gestión financiera.
1.2.1.17	Recepcionar, almacenar, custodiar y redistribuir los elementos fungibles con destino a los talleres y laboratorios.
1.2.1.18	Generar condiciones de almacenamiento, custodia, control y preservaciones de todos los elementos en custodia.

2.1.2.8. Cargos: Tres, (3), **Auxiliar servicios asistenciales - Soporte Técnico:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Actividad:

Descripción de las funciones esenciales orientadas al propósito principal	
1.10.20.1	Garantizar la operabilidad, inventario, control, mantenimiento predictivo, preservación de los elementos TIC de los laboratorios, talleres, auditorios, salas de trabajo y aulas de clase.
1.10.20.2	Garantizar la disponibilidad en la asignación reservada de los elementos TIC de los laboratorios, talleres, auditorios, salas de trabajo y aulas de clase según programación de la asesoría de gestión de infraestructura.
1.10.20.3	Apoyar al equipo de coordinación de plataformas TIC en los soportes interno y externo para resolver problemas técnicos y garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas.
1.10.20.4	Realizar informes periódicos sobre el uso de los sistemas, plataformas tecnológicas, software, hardware, así como sobre el uso de las herramientas disponibles de los laboratorios, talleres, auditorios, salas de trabajo y aulas de clase según programación de la asesoría de gestión de infraestructura.
1.10.20.5	Apoyar el funcionamiento de los laboratorios - talleres - aulas - auditorios en la operación digital y la seguridad en la conectividad institucional.
1.10.20.6	Proponer acciones de mejora en el entumamiento, préstamo, uso, custodia y funcionamiento de los equipos, herramientas, mobiliarios y en general al dotación institucional.

2.1.2.9. Cargos: Dos, (2), **Auxiliar salud integral y enfermería:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Actividad:

Descripción de las funciones esenciales orientadas al propósito principal	
1.10.47.1	Fortalecer la fidelización con Utedé, desde la comunidad académica, integrando: vida académica, laboral y personal en ambientes de buen vivir.
1.10.47.2	Promover ambiente saludable, calidad humana y no discriminación en la comunidad académica.
1.10.47.3	Promover la cultura deportiva, una mentalidad sana y la preservación de la salud física.
1.10.47.4	Co-construir hábitos saludables, de buen vivir y de permanencia en proyecto de vida.
1.10.47.5	Levantar tamizajes ficha clínica - médica de entrada para admisión a los aspirantes a matrícula institucional.
1.10.47.6	Prestar servicios de enfermería, primeros auxilios y planes básicos de prevención en salud PAB
1.10.47.7	Promover con la comunidad académica los clubes de hipertensos, diabéticos
1.10.47.1	Preparar campañas de buen vivir institucional

2.2. Los empleos de la planta que se encuentran provistos a través de nombramiento provisional.

Auxiliar administrativo	MCLC	Cargos	Código		Grado	Observaciones
			Dec. 2489 / 2006	Dec. 611 / 2025		
Auxiliar Nómina	24,7%	1	4044	23		Provisionalidad
Auxiliar Contable y Financiero	24,7%	1	4044	23		Provisionalidad
Auxiliar de servicios administrativos	23,3%	7	4044	21		Provisionalidad
Estadística e información estratégica	30,1%	1	4044	21		Vacante
Aux adminstrativa en secretaria general	23,3%	1	4044	21		Provisionalidad
Economato, talleres, laboratorios	23,3%	3	4123	21		1 provisionalidad 2 Vacantes
Auxiliar acondicionamiento físico y recreación	13,7%	1	3054	21		Provisionalidad
Aux serv asist- Soporte Técnico	13,7%	3	4064	21		1 Provisionalidad 2 vacantes
Auxiliar salud integral y enfermería	23,3%	2	4128	21		Provisionalidad
		20				

2.3. Propuesta de los cargos de planta por perfiles requeridos.

2.3.1. Cargos: Siete, (7), **Auxiliar de servicios administrativos:** código 4044, grado 21 – en régimen temporal.

Perfiles: No titulado – mínimo tres semestres aprobados.

Acreditación en formación		Pref	Meses
Técnico	Operación de procesos administrativos	X	6
	Archivo - Bibliotecología - Secretariado		
Tecnológico	Software libre	X	6
	Gestión empresarial, Logística		

2.3.2. Cargos: Un, (1), **Auxiliar de nómina:** código 4044, grado 23 – en régimen de carrera.

Perfiles: No titulado – mínimo tres semestres aprobados.

Acreditación en formación		Pref	Meses
Técnico	Operación de procesos administrativos	X	12
	Auxiliar de contabilidad		
Tecnológico	Gestión empresarial	X	12

2.3.3. Cargos: Un, (1), **Auxiliar Contable y Financiero:** código 4044, grado 23 – en régimen de carrera.

Perfiles: No titulado – mínimo tres semestres aprobados.

Acreditación en formación		Pref	Meses
Técnico	Auxiliar contable	X	12
Tecnológico			

2.3.4. Cargos: Un, (1), **Estadística e información estratégica:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Perfiles: No titulado – mínimo tres semestres aprobados.

Acreditación en formación		Pref	Meses
Técnico			
Tecnológico	Estadística -	X	12
Universitario	Licenciatura en educación - Ingeniería Sistemas	X	12
	Administración, economía, ciencias contables		
	Humanidades, ciencias sociales		

2.3.5. Cargos: Un, (1), **Auxiliar administrativa en secretaria general:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Perfiles: No titulado – mínimo tres semestres aprobados.

Acreditación en formación		Pref	Meses
Técnico	Procesos administrativos	X	12
Tecnológico	Administración, contaduría, economía		

2.3.6. Cargos: Un, **Auxiliar acondicionamiento físico y recreación:** cód 4044 - 21

Perfiles: No titulado – mínimo tres semestres aprobados.

Acreditación en formación		Pref	Meses
Técnico	Preparador físico - entrenador - fisiólogo	X	12
Tecnológico			
Universitario	Licenciado en educación física y recreación		6

2.3.7. Cargos: Tres, (3), **Auxiliares en Economato, talleres, laboratorios:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Perfiles: No titulado – mínimo tres semestres aprobados.

Acreditación en formación		Pref	Meses
Técnico	Operación de procesos administrativos	X	12
	Auxiliar de contabilidad		
Tecnológico	Gestión empresarial		
	Logística		

2.3.8. Cargos: Tres, (3), **Auxiliar servicios asistenciales - Soporte Técnico:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Perfiles: No titulado – mínimo tres semestres aprobados.

Acreditación en formación		Pref	Meses
Técnico	Redes web - Software libre	X	6
Tecnológico	Plataformas web		

2.3.9. Cargos: Dos, (2), **Auxiliar salud integral y enfermería:** código 4044, grado 21 – en régimen de carrera.

Perfiles: No titulado – mínimo tres semestres aprobados.

Acreditación en formación		Pref	Meses
Técnico	Auxiliar de enfermería - Paramédico	X	12
Tecnológico			
Universitario	Enfermería		6

2.4. Asignación salarial de los cargos en proceso de selección: Las asignaciones salariales de los cargos en proceso de selección por concurso de méritos abierto, corresponden a:

Auxiliar administrativo	MCLC	Código Dec 2489 / 2006	Grado Dec. 611 / 2025	Asignación salarial expresada en SMLMV
Auxiliar Nómina	24,7%	4044	23	2,45
Auxiliar Contable y Financiero	24,7%	4044	23	2,45
Auxiliar de servicios administrativos	23,3%	4044	21	2,02
Estadística e información estratégica	30,1%	4044	21	2,02
Aux adminstrativa en secretaria general	23,3%	4044	21	2,02
Economato, talleres, laboratorios	23,3%	4123	21	2,02
Auxiliar acondicionamiento físico y recreación	13,7%	3054	21	2,02
Aux serv asist- Soporte Técnico	13,7%	4064	21	2,02
Auxiliar salud integral y enfermería	23,3%	4128	21	2,02

Las asignaciones mensuales están expresadas en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, (expresados por el acrónimo SMLMV), para Colombia, y son el resultado de las referencias para los códigos del Decreto 2489 de 2006 y los grados del Decreto 611 de 2025, y fueron asignados en el estudio técnico y autoevaluación institucional de diciembre de 2023, marzo de 2024 y octubre de 2025, desde la Matriz de Competencias Laborales y Comportamentales, (expresados por el acrónimo MCLC).

A las asignaciones mensuales, se les debe sumar los costos por prestaciones sociales establecidas por la ley.

2.5. Cronograma proyectado para su etapa de diseño del concurso abierto de méritos e implementación: Se define el siguiente cronograma en el proceso de selección por concurso de méritos abierto por fases que comprende: convocatoria, reclutamiento, aplicación de pruebas, conformación de las listas de elegibles y período de prueba.

2.5.1. Convocatoria:

2.5.1.1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.

La convocatoria define las fechas de inicio y de finalización de todo el proceso, expresadas en inicio / final para cada una de las fases.

La convocatoria corresponde al Plan de Formalización Laboral de Utedé, en el marco de los dispuesto por Decreto 391 de abril 1 de 2026, que se desarrolla en el Estudio técnico que da origen al Acuerdo 042 de 2025 y la Resolución 5177 del 5 de noviembre de 2025: *Concurso de méritos abierto 2026-01 para nivel auxiliar administrativo.*

2.5.1.2. Entidad que realiza el concurso.

El decreto 391 de 2025, en el **Artículo 2.5.4.5.1.** establece los elementos mínimos para el diseño e implementación de planes de formalización laboral en las Instituciones de Educación Superior Estatales u Oficiales, en búsqueda de condiciones laborales dignas y estables. Y el **Artículo 2.5.4.5.2.** señala que en el ámbito de aplicación se

encuentra Utedé, como instituciones de educación superior estatal u oficial, en beneficio del personal que esté por fuera de la carrera docente y administrativa que desarrolla actividades misionales y que puedan tener vocación de permanencia,

2.5.1.3. Medios de divulgación.

El aviso de convocatoria, en su totalidad, se publicará con una antelación no inferior a cinco, (5), días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de fácil acceso al público de la entidad, en la página web www.utede.edu.co y en medios de comunicación locales.

2.5.2. Reclutamiento:

La identificación de los empleos en nivel auxiliar administrativo a proveer son:

Nomenclatura de cargos Acuerdo 042 de noviembre 4 de 2025					
Denominación	Número empleos	Ubicación	Código	Grado	Asignación Salarial
			Dec 2489 / 2006	Dec. 611 / 2025	
Auxiliar Nómina	1	Campus Buga	4044	23	2,45
Auxiliar Contable y Financiero	1	Campus Buga	4044	23	2,45
Auxiliar de servicios administrativos	7	Campus Buga	4044	21	2,02
Estadística e información estratégica	1	Campus Buga	4044	21	2,02
Aux administrativa en secretaría general	1	Campus Buga	4044	21	2,02
Economato, talleres, laboratorios	3	Campus Buga	4123	21	2,02
Auxiliar acondicionamiento físico y recreación	1	Campus Buga	3054	21	2,02
Aux serv asist- Soporte Técnico	3	Campus Buga	4064	21	2,02
Auxiliar salud integral y enfermería	2	Campus Buga	4128	21	2,02
	20				

Las funciones y el perfil de competencias identificadas institucionalmente y requeridas para cada una de las denominaciones, están expresadas en detalle en los numerales **2.1.2.1. a 2.1.2.9.** de esta resolución.

En términos de estudios, experiencia, conocimientos, el artículo **2.2.2.4.6.** del Decreto 1083 de 2015, establece que para el nivel asistencial, los requisitos de experiencia son:

- **Grado 21.** Requisito general: *Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.*
- **Grado 23.** Requisito general: *Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Los requerimientos de estudios también están expresados en detalle en los numerales **2.3.1. a 2.3.9,** de esta resolución.

Además de las señaladas en la Matriz de Competencias Laborales y Comportamentales, MCLM, identificadas en el diagnóstico e implantación del Estudio Técnico de Utedé para el Acuerdo 042 de 2025, de la Resolución del Manual de

Competencias institucionales, el estudio recoge las señaladas por el Decreto 1083 de 2015, o gestor normativo de la función pública en Colombia, expresado en la siguiente matriz de habilidades y aptitudes:

Competencia	Definición de competencia	Conducta asociada
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
		Evade temas que indagán sobre información confidencial
		Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
		Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
		No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
		Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás
		Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Articula sus actuaciones con las de los demás
		Cumple con los compromisos adquiridos
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Sobre las inscripciones: fecha, hora y lugar de recepción y fecha de resultados, se podrán ver en detalle en el cronograma del proceso.

El organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, se podrá ejercer mediante comunicación escrita al correo: secretariageneral@utede.edu.co

2.5.3. Aplicación de pruebas:

Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados. Para el presente proceso de selección las pruebas son clasificatorias y habilitadoras. Luego de cada prueba se expedirá una lista de quienes avanzan al siguiente proceso mediante comunicación

impresa en lugar accesible de la institución y en el portal www.utede.edu.co las pruebas son:

2.5.3.1. Análisis de documentos:

Los documentos a presentar son:

- 2.5.3.1.1. Copia de la cédula de ciudadanía vigente,
- 2.5.3.1.2. Copia de libreta militar para hombre menores de 50 años,
- 2.5.3.1.3. Copia de afiliación al sistema de seguridad social y salud, EPS,
- 2.5.3.1.4. Copia del Registro Único Tributario, RUT,
- 2.5.3.1.5. Hoja de vida con recorrido personal, académico y laboral:
 - Certificaciones de estudios realizados, que superen 120 horas,
 - Certificaciones laborales y trabajos desempeñados,
 - Menciones especiales, premios, reconocimientos.

2.5.3.2. Análisis de antecedentes:

No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.

- 2.5.3.2.1. Certificado de antecedentes judiciales,
- 2.5.3.2.2. Certificado de antecedentes disciplinarios,
- 2.5.3.2.3. Certificado de antecedentes fiscales,
- 2.5.3.2.4. Certificación juramentada de No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
- 2.5.3.2.5. Certificación juramentada de No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.

2.5.3.3. Prueba estilos de personalidad DISC:

Revisa cuatro perfiles de la personalidad del participante: Dominio, Influencia, Estabilidad y Cumplimiento. Es aplicada en Utedé, para lo cual deberá estar presente en la institución y disponer de una hora para la aplicación.

2.5.3.4. Prueba psicométrica desde psicología:

Revisa los perfiles psicológicos a partir de una prueba estandarizada. Es aplicada en Utedé, para lo cual deberá estar presente en la institución y disponer de una hora para la aplicación.

2.5.3.5. Entrevista. Atender a un jurado calificador integrado por un mínimo de tres (3) personas, de la alta dirección de Utedé. Es aplicada en Utedé, para lo cual deberá estar presente en la institución y disponer de una hora para la aplicación.

La batería de pruebas o instrumentos de selección a aplicar en el proceso de selección, tienen los siguientes pesos y son paso a paso habilitantes. Los pesos porcentuales acumulados a quienes superan el 80% de cada prueba son:

Pruebas	Peso
Análisis de documentos	15,00%
Análisis de antecedentes	10,00%
Prueba estilos de personalidad DISC	20,00%
Prueba psicométrica desde psicología	40,00%
Entrevista	15,00%
	100,00%

2.5.4. Conformación de lista de elegibles y habilitados:

Al determinar que las pruebas de selección son clasificatorias y habilitantes, aparecerá una lista de participantes habilitados por cada una de ellas, en el portal www.utede.edu.co e impresos en lugares visibles del campus en Guadalajara de Buga, según cronograma del proceso. Quienes aparezcan habilitados podrán seguir en la selección y continuar a la siguiente prueba.

La lista final deberá ser publicada en la página web www.utede.edu.co e impresos en lugares visibles del campus en Guadalajara de Buga, en las fechas previstas para el efecto en el cronograma de la convocatoria y permanecerán allí hasta la fecha de aplicación de la lista definitiva de la prueba, con la lista de elegibles con duración de un, (1), año.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles habilitados. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, este se dirimirá con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores.

2.5.5. Periodo de prueba:

Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue seleccionado y en lista de elegibles por su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro de la Carrera Administrativa de Utedé.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento en periodo de prueba deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

Para iniciar el periodo de prueba deberá superar:

- La prueba médica de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por Utedé en la empresa seleccionada para tal fin.
- Ser nombrado y tomar posesión del cargo en los términos del Decreto 1083 de 2015,.

ACTUACIÓN	FECHA	LUGAR
1. Publicación de Pliegos de condiciones del Concurso de Méritos Abierto CMA 2026-01 para selección auxiliares administrativos de Utedé	20 de diciembre de 2025 a 30 de enero de 2026	www.utede.edu.co Ventanilla única Utedé, Carrera 12 No 26C 74 Guadalajara de Buga
2. Observación a Pliegos de condiciones del Concurso de Méritos Abierto CMA 2026-01	12 de enero de 2026 hasta las 16:00 horas	secretaria.general@utede.edu.co
3.1. Apertura a la inscripción y entrega de documentos para el Concurso de méritos abierto CMA 2026-01	15 a 30 de enero de 2026 hasta las 16:00 horas	Ventanilla única Utedé, Carrera 12 No 26C 74 Guadalajara de Buga
3.2. Presentación de documentos con contenidos de requisitos habilitantes y soportes del Curriculum Vitae	15 a 30 de enero de 2026 hasta las 16:00 horas	Ventanilla única Utedé, Carrera 12 No 26C 74 Guadalajara de Buga
3.3. Publicación Acta que contiene los inscritos al Concurso de méritos abierto CMA 2026-01	30 de enero de 2026 desde las 18:00 horas	www.utede.edu.co Ventanilla única Utedé, Carrera 12 No 26C 74 Guadalajara de Buga
4. Audiencia de cierre de presentación de documentos al Concurso de Méritos Abierto CMA 2026-01	30 de enero de 2026 desde las 18:00 horas	Ventanilla única Utedé, Carrera 12 No 26C 74 Guadalajara de Buga
5.1. Verificación y evaluación de Requisitos habilitantes: Resultados análisis de los documentos y análisis de antecedentes, con lista de habilitados para continuar procesos CMA 2026-01	30 de enero a febrero 3 de 2026 desde las 18:00 horas	www.utede.edu.co
5.2. Convocatoria a prueba DISC	3 a 6 de febrero de 2026	www.utede.edu.co
5.3. Verificación y evaluación de Requisitos habilitantes: Resultados Prueba estilos de personalidad DISC y lista de habilitados para continuar proceso CMA 2026-01	9 al 13 de febrero de 2026	www.utede.edu.co
5.4. Convocatoria a prueba psicometría	13 a 16 de febrero de 2026	www.utede.edu.co
5.5. Verificación y evaluación de Requisitos habilitantes: Resultados Prueba de psicometría y lista de habilitados para continuar procesos CMA 2026-01	16 al 20 de febrero de 2026	www.utede.edu.co
5.6. Convocatoria a prueba de entrevista	23 a 25 de febrero de 2026	www.utede.edu.co
5.7. Verificación y evaluación de Requisitos habilitantes: Resultados Prueba de entrevista y lista consolidada de habilitados en los procesos CMA 2026-01	25 de febrero al 6 de marzo de 2026	www.utede.edu.co
6. Publicación de resultados a observaciones sobre la lista consolidada de habilitados a CMA 2026-01	6 a 10 de marzo de 2026 a partir de las 17:00 horas	Secretaría General www.utede.edu.co

7. Resultados finales de pruebas de selección y listado de elegibles por concurso de méritos CMA 2026-01	10 de marzo de 2026 a partir de las 18:00 horas	Secretaría General www.utede.edu.co
8. Realización y legalización de la Vinculación en Periodo de Prueba en orden del listado de elegibles	Desde 11 de marzo de 2026	www.utede.edu.co
9. Inicio y finalización de periodo de prueba	Abril 1 a Agosto 30 de 2026	—

2.5.6. Cronograma del proceso de méritos abierto para el nivel auxiliar administrativo.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos los plazos contenidos en el cronograma, (excepto los que señalan expresamente la hora), se computan en días hábiles y las horas de atención comprende: De 8.00 a 12:00 horas y de las 14:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 3. DEL LUGAR FÍSICO O ELECTRÓNICO EN QUE SE PUEDE CONSULTAR Y RETIRAR COPIA DE LOS PLIEGOS CMA 2026 – 01 A SU COSTA: La atención a los interesados en el proceso se prestará en la secretaria general de Utedé, Ventanilla Única, ubicadas en la carrera 12 No. 26C 74. Utedé para consultas directas, o utilizando el siguiente correo electrónico: secretariageneral@utede.edu.co.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Expedida en Guadalajara de Buga, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2025.



GUSTAVO RUBIO LOZANO - PhD
Rector y representante legal.
NIT. 800.124.023-4