



RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.º 0459

“Por la cual se corrige la Resolución de Rectoría N.º 0338 del 25 de febrero de 2025”.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 21, numeral 24 del Acuerdo 047 de 2017 - Estatuto General- y

CONSIDERANDO QUE

Mediante la **Resolución de Rectoría N.º 0338 del 25 de febrero de 2025**, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Técnico de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas, adoptado originalmente por la Resolución N.º 595 de 2016 y se derogó la Resolución N.º 001 del 02 de enero de 2025.

Al verificar el contenido del acto administrativo en mención, se advirtió una omisión involuntaria de carácter formal en la ficha correspondiente al cargo de carrera administrativa **Técnico Administrativo, código 3124, grado 16**. Específicamente, en el acápite de **FORMACIÓN ACADÉMICA**, se omitió el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración**; requisito que se encontraba debidamente contemplado en la **Resolución N.º 595 de 2016** y que es esencial para el correcto desempeño del perfil.

El **Artículo 45 de la Ley 1437 de 2011** (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA) faculta a la Administración para corregir, en cualquier tiempo y de oficio, los errores simplemente formales, de transcripción o de omisión de palabras, señalando que:

"En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda".

En virtud de lo anterior, se hace necesario corregir la **Resolución de Rectoría N.º 0338 de 2025** para subsanar dicha omisión, garantizando la coherencia institucional y la armonización de las exigencias académicas con las necesidades reales de la dependencia donde se ubica el cargo, sin que ello altere la esencia del acto administrativo corregido.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir el error formal en la **Resolución de Rectoría N.º 0338 del 25 de febrero de 2025**, en el sentido de INCORPORAR en el requisito de FORMACIÓN ACADÉMICA del cargo Técnico Administrativo, código 3124, grado 16, el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) **Administración**, quedando así:



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
N.º DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades que permitan el cumplimiento de la prestación de los servicios técnicos, administrativos y operativos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos, políticas administrativas y normatividad vigente; procurando eficiencia, eficacia y la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Apoyar técnicamente y de acuerdo con sus competencias la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, con el fin de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.
2.	Procesar en las aplicaciones, plataformas y sistemas de información tecnológica los informes, proyectos y demás documentos que le señale el jefe inmediato, en los términos establecidos
3.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
4.	Apoyar en la planeación y ejecución de procesos técnicos administrativos propios de la dependencia donde se encuentre el cargo.
5.	Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
6.	Preparar documentos técnicos de carácter administrativo, presupuestal y financieros, necesarios para formulación de planes, programas y proyectos académico-administrativos.
7.	Recibir y procesar la información brindando asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8.	Apoyar la generación de informes de acuerdo con instrucciones impartidas contribuyendo a la generación y presentación de información exacta y oportuna que permita tomar decisiones sobre la capacidad académica y administrativa de la Universidad.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Normatividad y políticas aplicables en materia de educación superior	
2.	Políticas públicas e institucionales en materia de manejo de bienes en entidades públicas	
3.	Manejo de contratación pública	
4.	Elaboración de informes técnicos para entes internos y externos	
5.	Nociones sobre elaboración de presupuestos	
6.	Manejo del sistema integrado de gestión	
7.	Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
10. Cargos Título de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) de: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Artes Plásticas, Visuales y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería Industrial y afines Publicidad y afines 		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
O, Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) de: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Artes Plásticas, Visuales y afines 		Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
- Comunicación Social, Periodismo y afines
- Contaduría Pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería Administrativa y afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- Ingeniería Eléctrica y afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
- Ingeniería Industrial y afines
- Publicidad y afines

VIII. EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Todas las estipulaciones de la **Resolución de Rectoría N.º 0338 del 25 de febrero de 2025**, no modificadas y/o aclaradas por la presente Resolución, continúan vigentes sin variación alguna.

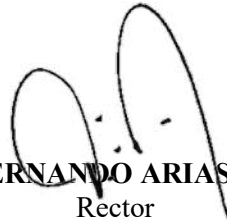
ARTÍCULO TERCERO: **Comunicar** el contenido del presente acto administrativo a los interesados.

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Manizales a los 19 días del mes de marzo de 2026



FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector


Vo. Bo. Andrea Marcela Valencia Quintero
Jefe Oficina de Gestión Humana

Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo – Profesional Universitario
Revisó: Carolina Torres Montoya – Luz Marina Álvarez Zambrano – Profesional Universitario