UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA
RESOLUCIÓN No. 01731

"Por la cual se modifica el perfil del empleo Profesional Especializado, código 2028, grado 14, adscrito al Grupo Interno de Control Disciplinario de la Secretaría General y perteneciente a la planta temporal de la Universidad de Caldas"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el numeral 10, del artículo 21, del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política reconoce la autonomía universitaria y establece que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
Que, de conformidad con el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 –Estatuto General de la Universidad de Caldas–, corresponde al Rector "Expedir el manual específico de funciones y competencias laborales".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece, como referente para la gestión del talento humano, que los organismos y entidades deben contar con un Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el que se describan las funciones que corresponden a los empleos de la planta de personal y se determinen los requisitos exigidos para su ejercicio, y dispone que su adopción, adición, modificación o actualización se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad. Así mismo, establece que corresponde a la unidad de personal, o a quien haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual.

Que el artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 establece que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales debe contener, como mínimo, la identificación y ubicación del empleo, el contenido funcional, que comprende el propósito y la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y experiencia.

Que mediante Resolución No. 897 de 2019 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales aplicable a los empleos de la planta temporal de la Universidad de Caldas, acto administrativo que ha sido objeto de modificaciones y actualizaciones posteriores.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 0013 de 2026 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Profesional de la Planta Temporal de la Universidad de Caldas, en atención a la reclasificación de los cargos aprobada por el Consejo Superior mediante los actos administrativos correspondientes.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 1111 de 2021 se conformó en la Secretaría General el Grupo Interno de Control Disciplinario, como unidad encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas.

Que el artículo 1 de la Resolución de Rectoría No. 1111 de 2021 determinó la conformación del Grupo Interno de Control Disciplinario y estableció la distribución de funciones entre los empleos que lo integran, diferenciando las actividades correspondientes a las etapas de instrucción y juzgamiento de los procesos disciplinarios.

Que el Acuerdo 45 de 2021 –Estatuto Disciplinario de la Universidad de Caldas– establece las reglas aplicables al ejercicio de la función disciplinaria en la Institución y contempla la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento, como garantía de los principios que integran el debido proceso disciplinario.

Que, en este marco, la etapa de instrucción y la etapa de juzgamiento corresponden a fases diferenciadas del proceso disciplinario, a cargo de autoridades o funcionarios distintos, de conformidad con las competencias asignadas por el ordenamiento jurídico y el Estatuto Disciplinario de la Universidad de Caldas.

Que, atendiendo a las necesidades actuales del servicio y a la organización funcional del Grupo Interno de Control Disciplinario de la Secretaría General, se identificó la necesidad de modificar el perfil funcional del empleo de **Profesional Especializado, código 2028, grado 14, perteneciente a la planta temporal**, con el propósito de asignarle de manera exclusiva funciones relacionadas con la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, en armonía con la distribución de competencias prevista en el régimen disciplinario institucional.

Que esta modificación busca fortalecer la separación funcional entre las etapas de instrucción y juzgamiento, evitando la concurrencia de funciones correspondientes a fases distintas del proceso disciplinario en un mismo empleo y favoreciendo la garantía de los principios de imparcialidad, debido proceso, defensa y contradicción.

Que la Secretaría General de la Universidad de Caldas presentó ante la Oficina de Gestión Humana la propuesta de modificación del perfil funcional correspondiente al empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 14, adscrito al Grupo Interno de Control Disciplinario de la planta temporal, orientada a que las funciones asignadas a dicho empleo correspondan exclusivamente al ejercicio de actividades propias de la etapa de juzgamiento disciplinario.

Que la propuesta de modificación responde a la necesidad de adecuar la distribución interna de las funciones del Grupo Interno de Control Disciplinario, de manera que el empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 14, concentre sus responsabilidades en el conocimiento y decisión de los asuntos disciplinarios que correspondan a la etapa de juzgamiento, sin intervenir en las actuaciones propias de la etapa de instrucción.

Que, en consecuencia, las funciones relacionadas con la recepción, práctica o recaudo de pruebas y demás actuaciones propias de la etapa de instrucción no harán parte del contenido funcional del empleo objeto de la presente modificación, sin perjuicio de las actuaciones que, de acuerdo con el Estatuto Disciplinario, correspondan a la autoridad competente durante la etapa de juzgamiento.

Que, conforme al análisis adelantado por la Oficina de Gestión Humana, resulta procedente modificar el perfil funcional del empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 14, en lo relacionado con su propósito principal y funciones esenciales, manteniendo su denominación, código, grado, naturaleza, nivel jerárquico, ubicación dentro de la planta temporal y los requisitos de formación académica y experiencia.

Que la modificación propuesta se encuentra circunscrita al contenido funcional del empleo y no implica la creación, supresión, transformación o modificación de la planta de personal, ni altera la denominación, código, grado o naturaleza jurídica del empleo.

Que la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales constituye una herramienta de gestión administrativa que permite adecuar las funciones de los empleos a las

necesidades del servicio, siempre que estas guarden correspondencia con el nivel jerárquico, la naturaleza y el propósito institucional del empleo.

Que las funciones asignadas al empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 14, corresponden al nivel profesional, guardan relación con su formación jurídica y con el área funcional en la cual se encuentra ubicado y responden a las necesidades institucionales relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria.

Que el empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 14, pertenece a la planta temporal de personal de la Universidad de Caldas y, por tanto, el perfil objeto de modificación corresponde exclusivamente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales aplicable a dicha planta.

Que la presente resolución se circunscribe exclusivamente a la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales aplicable al empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 14, por lo que no modifica, por sí misma, la Resolución de Rectoría No. 1111 de 2021.

Que, no obstante, en atención a la modificación funcional adoptada mediante el presente acto administrativo, se hace necesario adelantar las actuaciones administrativas correspondientes para la revisión y modificación de la Resolución de Rectoría No. 1111 de 2021, en lo relacionado con la conformación, organización y distribución funcional de los empleos que integran el Grupo Interno de Control Disciplinario, con el fin de armonizar dicho acto administrativo con el perfil y las funciones establecidos mediante la presente resolución.

Que la separación de los actos administrativos permite diferenciar la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las disposiciones relacionadas con la conformación, organización y distribución funcional del Grupo Interno de Control Disciplinario, garantizando la correspondencia entre los instrumentos administrativos que regulan el perfil de los empleos y aquellos que regulan la organización y funcionamiento de la dependencia.

Que, en consecuencia, resulta jurídica y administrativamente viable modificar el perfil funcional del empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 14, adscrito al Grupo Interno de Control Disciplinario de la Secretaría General y perteneciente a la planta temporal de la Universidad de Caldas, con el fin de establecer que sus funciones se orientan **exclusivamente al ejercicio de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios**, de conformidad con el Estatuto Disciplinario de la Universidad de Caldas y demás disposiciones aplicables.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar la Resolución de Rectoría N°. 0013 del 07 de enero de 2026 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Profesional de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas, en lo relacionado con el propósito principal y las funciones del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 14, adscrito al Grupo Interno de Control Disciplinario de la Secretaría General**, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de providencias, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de adelantar las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia de los procesos disciplinarios en la Universidad de Caldas.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.
2	Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades para el buen desempeño de las funciones, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
4	Proyectar, sustanciar y expedir autos dentro de los procesos disciplinarios en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes, en las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia.
5	Practicar las diligencias de recaudación de prueba y las de impulso del proceso a que haya lugar en los diferentes procesos disciplinarios, en las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia.
6	Elaborar, aprobar y distribuir los oficios y comunicaciones en los procesos a su cargo en la etapa de juzgamiento de la actuación disciplinaria.
7	Notificar las decisiones que se adopten dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia en las etapas de descargos, alegatos de conclusión y fallo de primera instancia
8	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan en contra del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y estudiantes de la Universidad de Caldas.
10	Reportar la sanción disciplinaria que haya quedado en firme a la Dirección de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.

11	Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
12	Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para controlar los términos procesales en los procesos disciplinarios a su cargo.
13	Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución sobre la aplicación del régimen disciplinario en la Universidad cuando se requiera.
14	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.
15	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
16	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Técnicas de redacción y oralidad en procesos judiciales.
2	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3	Fundamentos de Derecho Constitucional y Administrativo.
4	Normatividad aplicable a las entidades de educación superior.
5	Régimen Disciplinario.
6	Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del núcleo básico del conocimiento (NBC) de: - Derecho y Afines. **Título de postgrado en la modalidad de especialización en:** - Derecho Disciplinario. - Derecho Administrativo. - Derecho Constitucional. - Derecho Público o Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2. La modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales efectuada mediante el presente acto administrativo no implica creación, supresión, transformación o modificación de la planta de personal, ni altera la denominación, código, grado, naturaleza, nivel jerárquico o ubicación del empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 14, dentro de la planta temporal de la Universidad de Caldas.

ARTÍCULO 3. Adelantar las actuaciones administrativas correspondientes para la revisión y modificación de la Resolución de Rectoría No. 1111 de 2021, en lo relacionado con la conformación, organización y distribución funcional de los empleos que integran el Grupo Interno de Control Disciplinario, con el fin de armonizar dicho acto administrativo con las modificaciones adoptadas mediante la presente resolución.

PARÁGRAFO. La presente disposición no constituye, por sí misma, modificación, adición, sustitución o derogatoria de la Resolución de Rectoría No. 1111 de 2021.

ARTÍCULO 4. La Oficina de Gestión Humana realizará las actuaciones administrativas necesarias para incorporar la modificación adoptada mediante la presente resolución en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y en los sistemas, registros y documentos institucionales correspondientes al empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 14.

ARTÍCULO 5. Las demás disposiciones contenidas en la Resolución de Rectoría No. 0013 del 7 de enero de 2026 que no sean modificadas expresamente mediante el presente acto administrativo continuarán vigentes.

ARTÍCULO 6. Comunicar la presente resolución a la Secretaría General y a la Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 7. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 4 días del mes de septiembre de 2026

FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector

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

Elaboró: Diana Marcela Monacada Giraldo – Profesional Universitario

UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.° 0459

"Por la cual se corrige la Resolución de Rectoría N.° 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.° 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.° 595 de 2016 y se derogó la Resolución N.° 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.° 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.° 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.° 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.° 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:** - 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:** - 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.° 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