UNIVERSIDAD CENTRAL	**ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR** **N.° 15 de 2026**	**Única Versión** **Julio 21 de 2026**

"Por el cual se expide y adopta la Política de Gestión Humana en la Universidad Central"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL,

en uso de sus facultades estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3º de la Ley 30 de 1992, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, garantiza la autonomía administrativa universitaria.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 31 del Estatuto General, es función del Consejo Superior definir y establecer las políticas académicas, administrativas y financieras de la Institución.

Que mediante el Acuerdo del Consejo Superior N.° 14 de 2009, se estableció la Política de Bienestar Institucional de la Universidad Central, la cual fue actualizada mediante el Acuerdo N.° 3 de 2026.

Que el Consejo Superior aprobó mediante Acuerdo N.° 17 de 2024, el Plan de Consolidación y Crecimiento (PCC) 2025 – 2030, ejecutado en cada uno de sus tres ejes: 1) Crecimiento, sostenibilidad y eficiencia, 2) Calidad Plus que incluye el proyecto de Desarrollo humano, y 3) Universidad digital, automatización e información.

Que mediante Resolución Rectoral N.° 62-2024 se adoptó la Política de Desconexión Laboral.

Que mediante Acuerdo del Consejo Superior N.° 28 de 2025, se aprobó el Plan de Choque 2.0, el cual será ejecutado en cada uno de sus tres focos con acciones aceleradoras: i) Fortalecimiento de los ingresos, ii) Optimización de costos y gastos y iii) Eficiencia en gestión académica y administrativa.

Que mediante Resolución Rectoral N.° 44 de 2025 se conformó el Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Central, se designaron sus miembros y se establecieron sus funciones.

Que mediante Resolución Rectoral N.° 63 de 2026, se modificó y actualizó el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Central.

Que, en sesión del 11 de junio de 2026, previa presentación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el Consejo Superior consideró y aprobó la Política de Gestión Humana, con el objetivo de establecer las directrices institucionales que orientan la gestión integral del talento humano de la Universidad Central, promoviendo el desarrollo humano, las capacidades, el bienestar, y el crecimiento de las personas, como fundamento para el cumplimiento de la Misión y el fortalecimiento institucional.

Que el alcance de la Política de Gestión Humana comprende a docentes, gestores académicos, administrativos y aprendices.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Expídase y adóptese la Política de Gestión Humana en la Universidad Central, conforme a los documentos anexos (política y lineamientos) que forman parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los veintidós (22) días del mes de julio del año de dos mil veintiséis (2026).

RAFAEL SANTOS CALDERÓN
Presidente

CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS
Secretaria

UNIVERSIDAD CENTRAL

POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN HUMANA

UNIVERSIDAD CENTRAL

POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN HUMANA

UNIVERSIDAD CENTRAL

Consejo Superior
Rafael Santos Calderón (*presidente*)
Fernando Sánchez Torres (*consejero permanente*)
Jaime Arias (*consejero permanente*)
Augusto José Acosta (*consejero invitado*)
Carl Henrik Langebaek (*consejero invitado*)
Karen Tatiana Ramírez (*representante de los egresados*)
Aida Vanessa Wilches Morales (*representante de los docentes*)
Karen Sofía Cuervo (*representante de los estudiantes*)

Rectora
Paula López López

Secretaria General
Carolina Ortegón Plazas

Vicerrectora de desarrollo académico e innovación
Luz Dalila Rivas Caicedo

Vicerrector administrativo y financiero
Mario Henry Cárdenas García

Vicerrector de educación virtual
Jorge Hernán Gómez Cardona

Primera edición: Bogotá, 2026
© Universidad Central

Preparación editorial
Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)
Directora: Luz Ángela González
Editor: Héctor Sanabria Rivera
Corrección de textos: Ignacio Cantillo Saade
Diseño y diagramación: Patricia Salinas Garzón

Publicado en Colombia - *Published in Colombia*

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida ni total ni parcialmente, ni registrada en sistemas de recuperación de información, ni transmitida en cualquier forma o por cualquier medio, sea este mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético, electroóptico, por fotocopia o cualquier otro, sin el permiso previo y por escrito de los editores.

Contenido

1. Introducción 5
2. Normativa 6
3. Objetivos 7
4. Alcance 9
5. Principios 10
6. Órganos de control y responsables 12
7. Lineamientos 13

1. Introducción

La Universidad Central reconoce que las personas son fundamentales para el cumplimiento de su Misión, el desarrollo de su Proyecto Educativo Institucional y la consolidación de su Visión institucional. En coherencia con su propósito de ser una universidad centrada en las personas, la gestión humana se concibe como un proceso estratégico orientado a promover el desarrollo humano, el bienestar, el fortalecimiento de capacidades y el proyecto de vida de quienes integran la comunidad laboral.

La presente Política establece las directrices que orientan la gestión integral del talento humano, con el fin de favorecer entornos de trabajo respetuosos, inclusivos y colaborativos, fortalecer una cultura organizacional sustentada en los valores institucionales y contribuir al desarrollo de las personas y de la Institución.

2. Normativa

La Política Integral de Gestión Humana se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y las leyes que regulan las relaciones laborales, la seguridad social, la equidad de género, la protección de datos personales y la salud y seguridad en el trabajo. De igual forma, se articula con las políticas y reglamentos institucionales vigentes, el Plan de Desarrollo Institucional y las directrices del Consejo Superior. El cumplimiento normativo es un principio esencial de esta Política, que orienta sus disposiciones y garantiza su coherencia con el marco legal nacional e interno. La Universidad mantendrá la actualización permanente de esta Política conforme se produzcan cambios en la legislación o en la estructura institucional.

3. Objetivos

Objetivo general

Establecer las directrices institucionales que orientan la gestión integral del talento humano de la Universidad Central, promoviendo el desarrollo humano, las capacidades, el bienestar y el crecimiento de las personas, como fundamento para el cumplimiento de la Misión y el fortalecimiento institucional.

Objetivos específicos

a) Atraer, vincular y promover la permanencia de personas idóneas, comprometidas con los principios, valores y propósitos institucionales.

b) Fortalecer las capacidades, competencias y el crecimiento profesional de los colaboradores mediante procesos de formación, aprendizaje continuo y gestión del desempeño.

c) Promover el bienestar integral, la salud y la calidad de vida de los colaboradores, favoreciendo entornos de trabajo respetuosos, inclusivos y orientados al desarrollo humano.

d) Consolidar una cultura organizacional basada en la ética, la confianza, la corresponsabilidad, la comunicación y el trabajo colaborativo, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la construcción de comunidad universitaria.

e) Promover prácticas de liderazgo transformacional que favorezcan el desarrollo de las personas, los equipos de trabajo y el logro de los propósitos institucionales.

f) Promover que las actuaciones y decisiones relacionadas con la gestión humana se desarrollen bajo criterios de mérito, equidad, transparencia, legalidad y respeto por la dignidad humana.

4. Alcance

Esta Política aplica a todos los trabajadores (docentes, gestores académicos y personal administrativo) de la Universidad Central. Orienta, además, los procesos relacionados con aprendices y colaboradores ocasionales en los aspectos pertinentes, garantizando que las prácticas institucionales se desarrollen bajo criterios de equidad, respeto y legalidad. No aplica a estudiantes, egresados, proveedores ni terceros externos, quienes se rigen por otras políticas y reglamentos institucionales.

5. Principios

a) **Dignidad humana**: se reconoce a las personas como eje fundamental de la comunidad universitaria, promoviendo un trato justo, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación.

b) **Equidad e inclusión:** la Universidad promueve la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y desarrollo laboral, sin distinción de género, edad, orientación sexual, raza, religión o condición personal.

c) **Corresponsabilidad:** existe un compromiso compartido entre la Institución y sus colaboradores, orientado al logro de los propósitos institucionales, el desarrollo de las personas y el bienestar colectivo.

d) **Transparencia y ética:** las decisiones laborales y administrativas se toman bajo criterios de objetividad, justicia y rendición de cuentas, fortaleciendo la confianza institucional.

e) **Mérito:** los procesos de vinculación, desarrollo, promoción y reconocimiento se fundamentan en la idoneidad, las competencias y el desempeño de las personas, garantizando igualdad de oportunidades y criterios objetivos de valoración.

f) **Desarrollo integral:** se promueve el crecimiento personal, profesional y social de sus colaboradores, creando espacios que fortalezcan el aprendizaje, la motivación y el sentido de pertenencia.

g) **Bienestar:** se promueve el bienestar integral, el autocuidado, la salud mental y el equilibrio entre la vida personal, laboral y académica, como fundamento para el desarrollo de las personas y el fortalecimiento institucional.

h) **Respeto y diálogo:** las relaciones entre las personas se fundamentan en la escucha, el reconocimiento mutuo, la comunicación constructiva y la resolución pacífica de las diferencias.

6. Órganos de control y responsables

La implementación, aplicación y sostenibilidad de esta Política requiere la participación activa y articulada de todos los trabajadores de la Universidad.

a) El Consejo Superior es la máxima autoridad de control y gobierno.

b) La Rectoría es la instancia responsable de la adopción formal de la Política y de garantizar su difusión institucional, orientando las decisiones estratégicas que se desprenden de ella.

c) La Dirección de Gestión Humana lidera el cumplimiento, la implementación, seguimiento, evaluación y actualización de la Política, velando por su coherencia con el direccionamiento estratégico y el marco legal.

La Política será revisada y actualizada cuando se produzcan cambios significativos en la legislación, la estructura organizacional o las estrategias institucionales.

7. Lineamientos

Para la aplicación de la presente Política, la Universidad Central adoptará un documento complementario de Lineamientos para la gestión del talento humano, en el cual se establecerán las orientaciones específicas para la atracción, vinculación, retención, bienestar, seguridad integral, desarrollo humano, gestión del desempeño y cultura organizacional. Dicho documento hará parte articulada del marco normativo interno y tendrá como finalidad operacionalizar la presente Política, para asegurar su aplicación coherente en los procesos de administración, crecimiento y fortalecimiento del personal, bajo criterios de transparencia, equidad y cumplimiento normativo.

UNIVERSIDAD CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL

LINEAMIENTOS
PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

UNIVERSIDAD CENTRAL

LINEAMIENTOS

PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

UNIVERSIDAD CENTRAL

Consejo Superior
Rafael Santos Calderón (*presidente*)
Fernando Sánchez Torres (*consejero permanente*)
Jaime Arias (*consejero permanente*)
Augusto José Acosta (*consejero invitado*)
Carl Henrik Langebaek (*consejero invitado*)
Karen Tatiana Ramírez (*representante de los egresados*)
Aida Vanessa Wilches Morales (*representante de los docentes*)
Karen Sofía Cuervo (*representante de los estudiantes*)

Rectora
Paula López López

Secretaria General
Carolina Ortegón Plazas

Vicerrectora de desarrollo académico e innovación
Luz Dalila Rivas Caicedo

Vicerrector administrativo y financiero
Mario Henry Cárdenas García

Vicerrector de educación virtual
Jorge Hernán Gómez Cardona

Primera edición: Bogotá, 2026
© Universidad Central

Preparación editorial
Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)
Directora: Luz Ángela González
Editor: Héctor Sanabria Rivera
Corrección de textos: Ignacio Cantillo Saade
Diseño y diagramación: Patricia Salinas Garzón

Publicado en Colombia - *Published in Colombia*

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida ni total ni parcialmente, ni registrada en sistemas de recuperación de información, ni transmitida en cualquier forma o por cualquier medio, sea este mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético, electroóptico, por fotocopia o cualquier otro, sin el permiso previo y por escrito de los editores.

Contenido

1. Introducción 5
2. Atracción, vinculación y permanencia de talento 6
3. Desarrollo humano y gestión del desempeño 10
4. Bienestar integral de colaboradores 13
5. Fortalecimiento de la cultura organizacional 15
6. Convivencia, integridad y debido proceso 17
7. Operación administrativa 19
8. Cierre de ciclo 22

1. Introducción

En concordancia con la Política Integral de Gestión Humana, el presente documento establece el marco de actuación para la gestión estratégica y operativa del personal de la Universidad Central. Su propósito es materializar el compromiso institucional con el desarrollo humano, el bienestar y el fortalecimiento de capacidades, contribuyendo a una cultura organizacional centrada en las personas, al establecer las pautas que guían la relación entre la Institución y sus colaboradores.

Estos lineamientos definen los criterios técnicos que orientan el desarrollo profesional y el bienestar de los docentes, gestores académicos y administrativos —desde su ingreso y trayectoria profesional, hasta su bienestar y cierre de ciclo—, con el fin de potenciar el talento en un entorno de excelencia. Su aplicación busca fortalecer las capacidades institucionales mediante una gestión integral de las personas, contribuyendo al desarrollo de los procesos académicos y administrativos, en coherencia con los principios y valores que orientan a la Universidad Central.

2. Atracción, vinculación y permanencia de talento

La Universidad Central adopta un modelo de gestión de talento que articula de manera sistémica las capacidades de la Dirección de Gestión Humana y las áreas de la Universidad. Este modelo garantiza la incorporación de personal idóneo y el fortalecimiento de la trayectoria profesional de docentes, gestores académicos y administrativos, fundamentando su ejecución en los siguientes criterios:

a) **Planeación estratégica:** toda solicitud de personal se deriva de una planeación institucional responsable que valida la necesidad frente a la estructura organizacional y el presupuesto vigente.

b) **Validación de vacantes:** este proceso incluye la revisión previa del perfil de cargo, requisitos legales y descriptores, liderada por el director del área o, en caso de docentes, por la facultad o escuela.

c) **Selección y movilidad:** para favorecer el desarrollo del equipo humano y responder a los requerimientos de la Institución, los procesos de selección y la posibilidad de movimientos internos se gestionan atendiendo las particularidades de cada caso y teniendo en cuenta las siguientes pautas:

1) **Lanzamiento de la convocatoria:** como pilar de retención, se prioriza la postulación del personal activo antes de abrir canales externos. Según la especialidad del cargo, la Dirección de Gestión Humana determina

si la convocatoria es interna, externa o mixta (en este último caso, las etapas se ejecutan en simultáneo). La Institución no contempla procesos de promoción directa o ascensos automáticos. Las oportunidades de desarrollo interno se gestionan bajo dos modalidades:

- Crecimiento profesional: se activa cuando un colaborador se postula para asumir un rol de mayor jerarquía. Su viabilidad requiere acreditar una antigüedad mínima de un (1) año en la posición actual, registrar una evaluación de desempeño satisfactoria, el avance requerido en el plan de formación institucional y contar con el aval del superior inmediato.
- Desarrollo de experiencia profesional: se fomenta para enriquecer la experiencia del colaborador en distintas dependencias de la Universid ad y diversificar sus competencias. Exige las mismas condiciones de permanencia y desempeño del crecimiento profesional, además de la aceptación expresa del colaborador y la claridad de que el cambio no implica un ajuste salarial.

2) **Filtro inicial:** se realiza la revisión técnica de las hojas de vida frente al perfil del cargo, requisitos y descriptores. Para el caso docente, se valida la excelencia académica, experiencia, competencias pedagógicas, disciplinares y habilidades digitales. Para los egresados que han participado en monitorías o asistencia graduada con desempeño satisfactorio, estas serán consideradas como parte de su experiencia e integradas en la valoración técnica del perfil.

3) **Entrevistas técnicas e institucionales:** se aplican las herramientas de evaluación e interacción organizadas por la Dirección de Gestión Humana y los líderes de área. Si la postulación corresponde a docencia virtual, debe atender los lineamientos que para tal fin se establezcan.

4) **Pruebas técnicas y evaluación práctica:** se ejecutan las evaluaciones de competencias y habilidades requeridas. En el ámbito docente, este paso se divide según la procedencia del candidato:

- Candidatos externos: realizan obligatoriamente clases demostrativas.
- Candidatos internos: se toma en cuenta el resultado de sus evaluaciones docentes previas en la Institución, en lugar de la clase demostrativa.

5) **Revisión de parentesco, inhabilidades e incompatibilidades:**
   - Es obligación del candidato reportar, desde su postulación, cualquier vínculo familiar, civil o laboral, relacionado con la Universidad que pueda implicar un conflicto de interés.
   - La Dirección de Gestión Humana verificará si el candidato está inmerso en una de las causales descritas en el Capítulo único del Título VIII del Estatuto General–Régimen de inhabilidades e incompatibilidades, o en otras disposiciones vigentes

6) **Verificación de antecedentes por delitos sexuales y disciplinarios:** esta gestión se ejecuta mediante la revisión obligatoria de los antecedentes disciplinarios y del registro de delitos sexuales contra menores de edad de los candidatos, previa autorización expresa y escrita en el formato de tratamiento de datos personales. La Dirección de Gestión Humana realiza este control preventivo en estricto cumplimiento del deber de validación exigido por el artículo 4.º de la Ley 1918 de 2018.

7) **Estudio de seguridad:** como último filtro de validación precontractual dentro de la ruta, se ejecuta de manera obligatoria el estudio de seguridad si la vacante corresponde exclusivamente a un cargo enfocado en la gestión de recursos financieros.

d) Manejo de vinculaciones especiales: el reingreso de excolaboradores es posible siempre que cumplan estrictamente con el perfil del cargo y cuenten con la validación técnica del Comité de Gestión Humana tras analizar su historial, incluyendo la revisión de antecedentes disciplinarios internos

y de antecedentes por delitos sexuales contra personas menores de edad, en cumplimiento del deber de verificación exigido en el artículo 4.º de la Ley 1918 de 2018.

e) **Gestión de encargos:** para cubrir necesidades temporales de mayor jerarquía, se utiliza la figura del encargo con un reconocimiento económico del 10 % adicional del salario que devengue al momento del encargo, formalizado mediante un otrosí. Conforme con el Estatuto, estos encargos deberán contar con la aprobación de la Rectoría y su continuidad está sujeta a un seguimiento semestral por parte del Comité de Gestión Humana.

f) **Contratación y cierre del proceso:** todo ciclo concluye formalmente con la validación de la aptitud médica de ingreso. Una vez sea superado este requisito legal, se procede con la firma del contrato laboral o, en caso de tratarse de personal activo (movilidad o encargos), la novedad contractual se formaliza jurídicamente mediante un otrosí al contrato de trabajo vigente.

g) **Inducción e inmersión institucional:** como etapa inicial del vínculo laboral, el proceso de inducción y reinducción es de carácter obligatorio para asegurar la apropiación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), los valores de la Universidad y la articulación con la cultura institucional. Los docentes de modalidad virtual reciben, además, lo definido en los lineamientos que se establecen para esa modalidad. Este lineamiento se amplía en el siguiente punto, en lo relacionado con la inducción y el acompañamiento permanente.

3. Desarrollo humano y gestión del desempeño

La Universidad potencia el talento vinculado mediante un modelo de crecimiento continuo, asegurando que la evolución profesional de sus colaboradores responda a las innovaciones de la educación superior y a las metas del Plan de Desarrollo Institucional, bajo los siguientes ejes:

a) **Inducción y acompañamiento permanente:** la experiencia del colaborador en la Universidad se fundamenta en su apropiación de la identidad unicentralista, para asegurar su bienestar y desarrollo continuo. Este acompañamiento permanente se gestiona bajo dos momentos clave:

   1) **Apropiación e inserción cultural (inducción):** facilita la acogida del nuevo integrante mediante la socialización del modelo pedagógico, la operación universitaria, el plan de desarrollo y la cultura institucional. Asegura el entrenamiento para el rol y la comprensión de políticas, el reglamento interno y la cartilla de SST. Para el cuerpo docente de modalidad virtual, el espacio incorpora una habilitación técnica en plataformas LMS y herramientas de autor, garantizando su autonomía y confianza digital desde el primer día.

   2) **Renovación y actualización colectiva (reinducción):** se gestiona de manera periódica para promover que el personal antiguo se apropie

activamente de las evoluciones del PEI y las nuevas directrices de la Universidad, fortaleciendo los lazos con la Institución y potenciando el aprendizaje continuo.

b) **Actualización y evolución de roles:** este proceso garantiza la revisión periódica de los manuales de responsabilidades para acompañar la transformación natural de cada cargo. La actualización integra de forma progresiva las nuevas competencias que exige el entorno, asegurando el desarrollo integral del colaborador, potenciando su crecimiento dentro de la Institución y fortaleciendo la pertinencia de su labor en el día a día.

c) **Gestión del desempeño y desarrollo de capacidades:** la evaluación anual se transforma en una conversación de desarrollo bidireccional. Este proceso mide tanto el cumplimiento de metas concretas (el "qué"), como la vivencia de los valores institucionales y las competencias socioemocionales (el "cómo"). A partir de este encuentro, se consolida de forma conjunta un Plan de Acompañamiento Individual donde se pactan compromisos de mejora y metas de carrera a mediano plazo, vinculando el éxito y bienestar del colaborador con el propósito de la Universidad.

d) **Plan de Formación:** basado en los resultados de la gestión del desempeño, la Universidad despliega su Plan de Formación que abarca:

1) **Dimensión del conocer (saber):** actualización permanente en saberes específicos, tendencias académicas, normativa y conocimientos técnicos propios de cada área de gestión.

2) **Dimensión del saber hacer (habilidades):** desarrollo de competencias prácticas, dominio de herramientas tecnológicas, eficiencia operativa, metodologías de enseñanza-aprendizaje y demás que estén concebidas en el plan de desarrollo profesoral en relación con los docentes.

3) **Dimensión del ser (socioemocional):** fortalecimiento de habilidades blandas como el liderazgo transformacional, la comunicación asertiva,

el trabajo colaborativo, la ética y la gestión del cambio y las correspondientes para los profesores según el Plan de Formación Unicentralista, que favorecen el acompañamiento estudiantil.

e) **Apoyo a la formación e incentivos:** como complemento al crecimiento, la Universidad ofrece descuentos y beneficios para que el colaborador acceda a la oferta educativa interna (pregrado, posgrados, diplomados y cursos), fomentando la profesionalización constante.

f) **Retroalimentación formativa y promoción:** la Universidad cierra el ciclo de desarrollo mediante la transparencia en la movilidad interna. Todo colaborador que participa en una convocatoria y no resulta seleccionado tiene el derecho garantizado a una sesión de retroalimentación formativa En este espacio, se le entregan las herramientas y diagnósticos necesarios para que, a través del Plan de Formación, pueda fortalecer su perfil y estar preparado para el próximo reto profesional.

4. Bienestar integral de colaboradores

La Universidad Central adopta un modelo de gestión integral que articula las capacidades de la Dirección de Gestión Humana y la administradora de riesgos laborales (ARL). Este modelo se orienta a elevar la calidad de vida de docentes, gestores académicos y administrativos, asegurando la efectividad de los procesos de protección y previsión bajo los siguientes criterios:

a) **Identificación y diagnóstico (fase analítica):** el ciclo se fundamenta en la medición bienal del clima organizacional y la batería de riesgo psicosocial. Estos diagnósticos, liderados por la Dirección de Gestión Humana, permiten identificar focos de estrés o necesidades de bienestar mental para diseñar planes de intervención basados en datos reales que aporten al cumplimiento de la Visión institucional.

b) **Prevención y vigilancia activa (fase operativa):** el área de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecuta inspecciones sistemáticas de puestos de trabajo y entornos físicos para mitigar riesgos antes de su materialización. Este componente se apoya en una Cultura de Autocuidado, donde el colaborador asume el deber del reporte oportuno de condiciones inseguras y el cumplimiento estricto de las normas de salud.

c) **Gestión de la salud y respaldo económico:** en línea con su compromiso humano, la Universidad reconoce beneficios complementarios orientados a mitigar el impacto económico derivado de las contingencias de salud

que tengan los colaboradores, de conformidad con la normativa y disposiciones institucionales vigentes.

d) **Investigación y mejora continua (postsiniestro):** ante incidentes o enfermedades laborales, se activa un equipo técnico (SST + ARL + Comité Paritario) para investigar las causas raíz. Los resultados de estas investigaciones se transforman en Planes de Mejora Institucional, cerrando la brecha para evitar la repetición del evento.

e) **Aseguramiento del equilibrio, recreación y cultura:** como salvaguarda contra el agotamiento profesional (*burnout*), la Universidad garantiza el derecho a la desconexión laboral. Se establece el respeto integral por los tiempos de descanso, permisos y vacaciones, limitando la acumulación de estas últimas a dos periodos para asegurar la renovación de la energía vital. Esta línea incluye:

1) **Asignación de incentivos de esparcimiento:** otorgamiento del día de descanso con ocasión de cumpleaños y acceso a instalaciones de gimnasio para fomentar la salud física y emocional.

2) **Concesión de recesos institucionales:** disfrute de descanso remunerado durante Semana Santa y en el segundo semestre del año el período que coincida con la semana de receso académico de los colegios, consolidando espacios fundamentales para la armonía familiar y personal.

5. Fortalecimiento de la cultura organizacional

La Universidad Central promueve una cultura organizacional centrada en las personas, sustentada en los valores personales y colectivos que orientan la vida universitaria y fortalecen el cumplimiento de su Misión institucional. Esta cultura reconoce la dignidad humana, el desarrollo integral, la construcción de comunidad y el aprendizaje continuo como elementos fundamentales para el desarrollo institucional. Para fortalecer esta cultura, la Universidad orientará sus actuaciones hacia:

a) **Valores institucionales y construcción de comunidad:** implementa estrategias que promuevan la apropiación de los valores personales y colectivos, el sentido de pertenencia y la construcción de relaciones basadas en el respeto, la solidaridad, la equidad y la diversidad.

b) **Liderazgo transformacional:** desarrolla programas y acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades de liderazgo de directivos y coordinadores, promoviendo estilos de liderazgo basados en la confianza, la empatía, el servicio, la colaboración, el desarrollo de los equipos de trabajo y la orientación a los resultados.

c) **Universidad Centrada en las Personas:** promueve espacios, prácticas y estrategias que favorezcan el desarrollo humano, el bienestar, la

participación, el reconocimiento y el fortalecimiento de las capacidades de las personas.

d) **Trabajo colaborativo e inteligencia organizacional:** fomenta espacios de articulación, aprendizaje compartido, intercambio de conocimientos y trabajo interdisciplinario que fortalezcan la colaboración y la capacidad institucional de adaptación e innovación.

e) **Innovación, excelencia y sostenibilidad:** impulsa iniciativas orientadas al mejoramiento continuo, la innovación, la excelencia en el desempeño y el uso responsable de los recursos, contribuyendo al desarrollo sostenible de la Universidad.

6. Convivencia, integridad y debido proceso

La Universidad Central adopta un modelo de gestión que articula las capacidades de la Dirección de Gestión Humana, el Comité de Gestión Humana, el Comité de Convivencia Laboral y los líderes de cada área. Este modelo operacionaliza las interacciones institucionales a través de la comunicación asertiva y el debido proceso, fundamentado en los siguientes pilares:

a) **Garantías para la convivencia y ambientes seguros:** la armonía institucional se rige por el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y las políticas de convivencia vigentes, dinamizándose a través de las siguientes acciones de protección y prevención:

1) **Activación del Protocolo de Violencias y Discriminación:** ejecución inmediata de las rutas de prevención, detección y atención de casos de violencia o cualquier tipo de discriminación, con un énfasis en las violencias de género.

2) **Gestión del Comité de Convivencia Laboral:** aplicación rigurosa de los lineamientos internos para la prevención del acoso laboral. Este comité opera como el organismo garante para la tramitación, mediación y gestión oportuna de las conductas reportadas, bajo estrictos principios de confidencialidad e imparcialidad.

3) **Despliegue del Plan Transversal contra el Acoso Sexual:** implementación obligatoria de estrategias formativas, campañas de sensibilización y medidas de protección efectivas en todas las dependencias de la Universidad para asegurar un entorno libre de acoso sexual.

4) **Monitoreo y difusión de canales de integridad:** promoción activa y protección del uso de los canales formales institucionales para el reporte reservado de conductas contrarias a la ética y la transparencia.

b) **Aplicación del Régimen Disciplinario y debido proceso:** cualquier presunto incumplimiento de las obligaciones normativas se gestiona bajo rigurosos criterios de justicia, objetividad y legalidad, enfocados en la corrección de conductas que afecten el orden institucional. El ejercicio del poder sancionatorio de la Universidad se ejecuta en estricto cumplimiento del procedimiento establecido en el RIT vigente.

7. Operación administrativa

La Universidad Central adopta un modelo de gestión que articula de manera sistémica los procesos de contratación, nómina, compensación y desvinculación. Este modelo asegura que los procesos que impactan a los docentes, gestores académicos y administrativos se desarrollen en estricto cumplimiento legal, garantizando la transparencia y el respeto a la normativa vigente, bajo los siguientes parámetros:

a) **Gestión administrativa:** la Universidad garantiza el cumplimiento riguroso de las obligaciones legales y prestacionales. Las decisiones relacionadas con la remuneración e incentivos se fundamentan en principios de transparencia, garantizando pagos justos, oportunos y acordes con lo pactado contractualmente. Asimismo, mantiene mecanismos de seguimiento y control que salvaguardan la consistencia de la información y promueven la equidad en todos los niveles de la organización.

b) **Administración de la compensación y modelos flexibles:** la gestión salarial y de esquemas alternativos de trabajo se ejecutan bajo criterios técnicos y estratégicos. La aplicación de la estructura salarial se ajusta estrictamente a los rangos aprobados y a la disponibilidad presupuestal, evitando desviaciones financieras. Por su parte, la adopción del teletrabajo se otorga como un beneficio institucional orientado a conciliar la vida laboral y personal, previo análisis técnico de la aplicabilidad de cada cargo según

la naturaleza de sus funciones y la necesidad de presencialidad. El modelo opera principalmente bajo la modalidad híbrida suplementaria y habilita la modalidad autónoma para casos excepcionales de salud debidamente certificados u otros requeridos por la Institución. Su implementación opera bajo tres acciones directas: la valoración técnica y ocupacional del entorno del colaborador por parte de SST; la validación y aprobación de las solicitudes por parte del Comité de Gestión Humana; y la formalización del acuerdo individual, donde se garantizan los compromisos mutuos y el derecho fundamental a la desconexión laboral.

c) **Dotación periódica:** esta gestión se ejecuta cuatrimestralmente mediante la asignación y entrega oportuna de bonos de dotación para el personal que cumpla con los requisitos de ley (devengar hasta dos salarios mínimos mensuales vigentes y registrar más de tres meses de servicio). La Dirección de Gestión Humana coordina los calendarios de distribución y valida el cumplimiento normativo de este derecho legal, asegurando un proceso ágil, transparente y eficiente en la administración del recurso.

d) **Gestión de horas extras y recargo nocturno:** el reconocimiento y pago del trabajo suplementario tiene carácter excepcional y procede únicamente ante necesidades del servicio debidamente justificadas, previa solicitud del director del área, autorización escrita de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y validación presupuestal. Los directores de área son responsables de supervisar y controlar que la realización de horas extras no se convierta en una práctica habitual, garantizando que los reportes se remitan dentro de los tiempos definidos por la Dirección de Gestión Humana para su respectiva liquidación, en estricto cumplimiento de los límites establecidos en la legislación laboral vigente.

e) **Regulación de contratos:** en virtud de la legislación laboral, la Universidad permite la coexistencia de contratos. Para tal fin, la Dirección de Gestión Humana realizará una verificación técnica e integral, previa y

obligatoria, que garantice la autonomía de los vínculos contractuales y prevenga la simulación laboral, asegurando las siguientes condiciones:

1) Un objeto contractual independiente para cada vínculo.

2) Horarios plenamente diferenciados que permitan el desarrollo autónomo de las funciones.

3) Una línea de subordinación o jefatura inmediata propia y distinta para cada contrato.

Esta modalidad aplica cuando un colaborador suscribe un vínculo adicional para desarrollar producción académica u horas cátedra en programas de pregrado o posgrado, en modalidad presencial o virtual. La suscripción de este nuevo contrato requerirá la aprobación previa del jefe inmediato del vínculo vigente, cumplirá con la jornada legal y no superará las diez (10) horas semanales adicionales en el caso de colaboradores con contrato a tiempo completo, con el propósito de prevenir la sobrecarga laboral y garantizar el bienestar, descanso y desconexión.

La celebración de contratos adicionales constituye una facultad discrecional de la Universidad y no genera obligación alguna de otorgamiento. Un colaborador podrá mantener un máximo de dos (2) contratos vigentes con la Institución; la eventual solicitud de un tercero requerirá la evaluación y aprobación exclusiva del Comité de Gestión Humana.

Tanto para la formalización de un nuevo vínculo como para la evaluación de su continuidad, la Dirección de Gestión Humana examinará de manera integral la carga laboral, la programación académica, la jornada máxima legal, el desempeño, las posibles incompatibilidades y las necesidades institucionales, entre otros aspectos, reservándose la Universidad la facultad de determinar la viabilidad y conveniencia de dichos vínculos.

8. Cierre de ciclo

La finalización del vínculo laboral en la Universidad Central se asume como un proceso de respeto mutuo, transparencia y preservación del conocimiento, regulado bajo las siguientes pautas:

a) **Transición hacia la jubilación y legado institucional:** la Universidad reconoce la jubilación como un hito de vida trascendental y un testimonio de lealtad a la trayectoria institucional. Bajo este principio, la Dirección de Gestión Humana brinda orientación personalizada y acompañamiento administrativo a los colaboradores que inicien su proceso de pensión, facilitando los trámites internos y asegurando un tránsito claro, digno y respetuoso de sus derechos.

Asimismo, con el fin de valorar el saber acumulado, se fomenta que el colaborador en etapa de prejubilación participe activamente en espacios formales de transferencia de conocimiento. Esta gestión permite que su experiencia sea un activo compartido para las nuevas generaciones a través del diseño conjunto de planes de sucesión, talleres de inducción al rol o mentorías guiadas.

En el plano legal, el reconocimiento formal de la pensión de vejez junto con la correspondiente inclusión en la nómina de pago por parte de la administradora de pensiones (conforme con la normativa nacional vigente) constituye la causal objetiva para la terminación del contrato,

procediendo la Universidad con el cierre del vínculo y la programación de su liquidación definitiva.

b) **Cierre de ciclo y desvinculación:** la Universidad procurará que todo proceso de desvinculación se desarrolle con respeto, dignidad y estricto cumplimiento de la normativa aplicable, reconociendo los aportes realizados por cada colaborador durante su permanencia en la Institución. De igual forma, garantizará la liquidación oportuna y transparente de los salarios y prestaciones sociales que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Con el propósito de favorecer una transición ordenada y proteger la continuidad de los procesos institucionales, toda desvinculación exige una entrega formal de cargo, asegurando que la memoria institucional permanezca en la Universidad y que la transición no afecte la continuidad de las unidades.

Los presentes lineamientos orientan la implementación de la Política Integral de Gestión Humana de la Universidad Central, articulando las actuaciones institucionales relacionadas con el desarrollo humano, el bienestar y el fortalecimiento de las capacidades de las personas. Su aplicación contribuye al desarrollo institucional y a la consolidación de una cultura organizacional centrada en las personas.

UNIVERSIDAD CENTRAL