

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 1 de 14
---	---	---

24.

ACUERDO No. 021 DEL 2025- 11 - 20

“POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL NEGOCIO JURÍDICO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 65 de la Ley 30 de 1992 “*Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior*”, el artículo 10 del Acuerdo del Consejo Superior No. 007 de 2015 “*Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca*”, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 69 de la Constitución Política garantiza la autonomía universitaria, facultando a las universidades para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, autonomía que la Corte Constitucional ha entendido como la capacidad de autogobierno, autorregulación y de autodeterminación administrativa. (Sentencias C-220/1997, C-1435/2000).

Que, el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 reconoce a las universidades el derecho a “*crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores*

Que, el artículo 93 de la cotada Ley 30 de 1992 establece que “*los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebren las universidades estatales u oficiales, se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos*”, exceptuando los contratos de empréstito.

Que, el Acuerdo del Consejo Superior No. 007 de 2015 “*Por el cual se expide el estatuto general de la Universidad de Cundinamarca*”, en el artículo 9 estipula que el Consejo Superior es el máximo órgano de dirección y gobierno, y el artículo 10 establece sus funciones, entre otras, la siguiente:

- j. *Expedir y modificar los estatutos y reglamentos de la Universidad en el orden administrativo, académico, financiero, de planeación, de carrera administrativa, de contratación y de bienestar universitario, y los demás que requieran su normal funcionamiento.*

Que, el Acuerdo del Consejo Académico No.001 de 2015 “*Por el cual se crea el banco de talento académico de la Universidad de Cundinamarca*” estableció el banco de talento académico para la designación del personal académico por las facultades de la Universidad de Cundinamarca.

Que, mediante Resolución Rectoral No. 103 de 2015 “*Por la cual se reglamenta el procedimiento y el funcionamiento del banco de talento académico de la Universidad de Cundinamarca*” se reglamentó el procedimiento y funcionamiento de dicho banco, definiendo sus principios, componentes de selección, responsabilidades, administración y custodia, factores de elección y ponderación, entre otros aspectos esenciales para su operación.

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 2 de 14
---	---	---

Que, la Universidad de Cundinamarca requiere modernizar y flexibilizar sus mecanismos de vinculación y contratación, respondiendo a las dinámicas cambiantes de la educación superior, la investigación, la extensión y la internacionalización, garantizando la calidad académica y la eficiencia administrativa.

Que, es necesario establecer un marco normativo claro, transparente y objetivo que regule las diferentes modalidades de vinculación, garantizando los principios de mérito, planeación, igualdad, publicidad y debido proceso, los cuales propician la alta calidad en la Universidad de Cundinamarca, bajo el Modelo Educativo Digital Transmoderno -MEDIT-

Que, en mérito de lo expuesto anteriormente, el Consejo Superior Universitario,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º.- OBJETO. Reglamentar el régimen especial de vinculación académica mediante negocio jurídico para el personal académico y administrativo de la Universidad de Cundinamarca, en desarrollo de la autonomía universitaria y en aplicación del artículo 93 de la Ley 30 de 1992.

ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este régimen aplicará para las vinculaciones de:

1. Personal académico, entendido como: profesor, docente, Gestor del conocimiento y aprendizaje (GCA) de tiempo completo, medio tiempo y catedrático vinculado a través del negocio jurídico académico.
2. Personal administrativo vinculado a través del negocio jurídico administrativo.

ARTÍCULO 3º.- PRINCIPIOS ORIENTADORES. El negocio jurídico académico y administrativo deberá celebrarse observando los principios de legalidad, transparencia, mérito, eficiencia y responsabilidad.

Estos principios orientarán la planeación, selección, ejecución y evaluación de cada negocio jurídico celebrado.

CAPÍTULO I. **NEGOCIO JURÍDICO ACADÉMICO**

ARTÍCULO 4º.- DEFINICIÓN. El negocio jurídico académico es un acuerdo de dos partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica académica de docencia, extensión, formación y aprendizaje (FA), ciencia, tecnología, innovación e investigación (CTI) interacción social universitaria (ISU), Escuela de formación y aprendizaje (EFAD) Dialogando con el mundo o internacionalización, educación virtual y a distancia.

ARTÍCULO 5º. - PERFIL GENERAL. El perfil general del gestor del conocimiento y el aprendizaje vinculado a la UCUNDINAMARCA, es el siguiente:

Respecto a la gestión y liderazgo.

1. Planea, administra, Lidera, gestiona, asesora, acompaña los campos de aprendizaje (Disciplinar, institucional, cultural) en los que se promueve la educación para la vida, los valores democráticos, la libertad y la civilidad.
2. Dirige, desarrolla y sistematiza experiencias, problemas, acciones, transformaciones, impactos y mejoras que promueven la formación de una persona transhumana.
3. Gestiona campos de aprendizaje en ámbitos transdisciplinares buscando respuesta translocal a los problemas reales de su contexto.

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 3 de 14
---	---	---

4. Promueve que los estudiantes bajo su orientación sean sujetos actuantes y transformadores (creadores de oportunidades).
5. Gestiona el conocimiento y aprendizaje autónomo de manera permanente.
6. Gestiona y aplica las nueve (9) fases de la metodología campos de aprendizaje concebido en el modelo MEDIT.
7. Gestiona, lidera y asegura el aprendizaje de los estudiantes bajo su orientación.
8. Asegura el cumplimiento de la legislación en cuanto a protección de datos y capital intelectual (marcas, patentes, copyright).
9. Afianza el aprendizaje de sus estudiantes gracias al seguimiento y el acompañamiento permanente.

Respecto al dialogo con el mundo.

1. Domina y certifica (Institución de educación superior reconocida por el MEN) una segunda lengua en el nivel B1 según el Marco Común de Referencia Europeo (MCRE)
2. Lidera y gestiona el diálogo con el mundo e internacionalización del currículo en los campos de aprendizaje bajo su dirección.
3. Implementa la tecnología para el diseño y desarrollo de planes y campos de aprendizaje.
4. Realiza analítica del aprendizaje como base para la toma de decisiones y acciones de mejora.
5. Participa en redes y comunidades nacionales o internacionales de aprendizaje que le permiten dialogar con el mundo, tener una visión global y responder ante la propuesta de la Translocalidad.

Respecto al sujeto actuante y transformador.

1. Afirma, materializa y concreta en su accionar los principios y valores del modelo educativo digital transmoderno MEDIT.
2. Acata, afirma y concreta en su quehacer diario e institución la declaración de persona transhumana sello propio del modelo MEDIT.
3. Es una persona transhumana según la ética transmoderna; autónoma, libre y responsable que actúa para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad.
4. Forja su identidad y desarrollo personal, se apropiá del contexto local y ancestral.
5. Aporta con el ejemplo a la convivencia y el respeto por los derechos humanos y la diversidad.
6. Promueve el desarrollo de cada uno de sus estudiantes a través del reconocimiento del otro.
7. Con su ejemplo propicia la solidaridad, el respeto y la tolerancia, principios que no solo regulan las relaciones sociales, sino al sujeto actuante y transformador.
8. Líder innovador que actúa anticipando el futuro, facilitador apasionado por su labor que influye positivamente en sus estudiantes.

Respecto al desarrollo de una organización universitaria digital.

1. Utilizar en su quehacer académico y administrativo las tecnologías emergentes.
2. Gestionar administrativamente los procesos a su cargo con transparencia y eficiencia.
3. Participar democrática e institucionalmente en los procesos de toma de decisión.
4. Contribuir al aprendizaje organizacional y al mejoramiento continuo de la institución como gestor del conocimiento y el aprendizaje.
5. Gestionar responsablemente los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones institucionales.

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 4 de 14
---	---	---

PARÁGRAFO: El perfil general del gestor del conocimiento y el aprendizaje se concreta y verifica mediante el Plan de Trabajo Digital (PTD) adoptado mediante el Acuerdo del Consejo Académico No. 003 de 2025, como instrumento de gestión y desempeño en el que se describe su dedicación según las funciones sustantivas institucionales, la planeación estratégica institucional y la normatividad nacional e institucional vigente.

ARTÍCULO 6°.- CONTENIDO MÍNIMO. Todo negocio jurídico académico deberá establecer claramente las partes, objeto, actividades, obligaciones recíprocas, valor, forma de pago, plazo de ejecución, productos esperados, causales de terminación, régimen de propiedad intelectual y confidencialidad cuando corresponda.

ARTÍCULO 7°. - OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO. Quien suscriba un negocio jurídico académico deberá cumplir personalmente las actividades pactadas, presentar los informes requeridos, mantener reserva sobre la información institucional, respetar los reglamentos universitarios y participar en las actividades institucionales inherentes a su objeto contractual.

ARTÍCULO 8°.- CONFIDENCIALIDAD. El personal académico deberá mantener absoluta reserva sobre la información que conozca, y no ejercer funciones de autoridad o decisión propias de los empleados públicos.

ARTÍCULO 9°.- PROHIBICIONES. No podrán celebrar negocios jurídicos académicos quienes tengan causales de inhabilidad, incompatibilidades o prohibiciones legales o reglamentarias, quienes hayan sido sancionados disciplinariamente por faltas graves o gravísimas en instituciones educativas, o quienes hayan incumplido anteriores negocios jurídicos con la Universidad sin justa causa.

PARÁGRAFO: Esta situación será verificada por el directivo, coordinador de programa, director o jefe de dependencia, so pena de sanción disciplinaria.

CAPÍTULO II **BANCO DE TALENTO ACADÉMICO**

ARTÍCULO 10°.- SELECCIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA. La selección y vinculación del personal académico de la Universidad de Cundinamarca será a través del Banco de Talento Académico.

ARTÍCULO 11°.- DEFINICIÓN: El Banco de Talento Académico es una base de datos de donde se puede elegir o seleccionar el personal académico para cubrir las necesidades que surjan en la planeación y programación académica.

ARTÍCULO 12°. - CONFORMACIÓN: El Banco de Talento Académico se conforma con las hojas de vida registradas en el aplicativo por los interesados en vincularse a la Universidad de Cundinamarca como personal académico de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las diferentes Facultades de la Universidad.

ARTÍCULO 13°.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN: Según lo prescrito en el artículo 15 de la Constitución Política para la protección de los derechos fundamentales a la intimidad personal y buen nombre, reglamentado por la Ley estatutaria 1266 de 2008, que regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, los términos y reglamentación se aplicarán a todas las personas que decidan registrar su hoja de vida.

ARTÍCULO 14°.- PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DATOS: En aplicación de lo reglamentado por el artículo 4 de la ley 1266 de 2008, el proceso de registro de hojas de vida se desarrollará fundamentado en los principios de veracidad o calidad de los registros o datos, por lo tanto, la información suministrada por el aspirante al banco de datos de Talento Académico debe ser veraz, completa, confiable, actualizada y comprobable, que refleje la situación real de los aspirantes. En consecuencia, el aspirante es responsable de la veracidad de la información

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 5 de 14
---	---	---

suministrada en las bases de datos y de las consecuencias que se deriven de suministrar información falsa o incompleta.

ARTÍCULO 15º.- COMPONENTES DE ELECCIÓN: El personal académico requerido por los programas académicos de la Universidad de Cundinamarca se designará a partir de un Banco de Talento Académico teniendo en cuenta los siguientes componentes:

1. Las necesidades de cada uno de los programas académicos.
2. El perfil profesional y laboral del personal requerido.
3. Los factores de elección y ponderación.
4. Los requisitos para la elección.

ARTÍCULO 16º.- RESPONSABILIDAD: El Director de cada Programa Académico presentará al Consejo de Facultad respectivo la solicitud del personal académico requerido, con base en la planeación de la actividad académica del próximo semestre; en la solicitud se deberá determinar el área del conocimiento según la necesidad del respectivo programa, el perfil del gestor del conocimiento y aprendizaje (GCA) requerido y el número de gestores del conocimiento y aprendizaje (GCA).

ARTÍCULO 17º.- ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE TALENTO ACADÉMICO: Entre las semanas primera del mes de febrero y segunda del mes de octubre de cada año académico, los directores o coordinadores de programas académicos radicarán las necesidades y perfiles ante la Dirección de Talento Humano, con fin de que proceda realizar la convocatoria pública para actualizar el Banco de Talento Académico; sin prejuicio de recibir permanentemente solicitudes de inscripción o de actualización del citado Banco.

PARÁGRAFO: Las convocatorias para atender las necesidades del personal académico que surjan en cada uno de los programas serán responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, quien las efectuará conforme a lo establecido en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 18º.- DISPOSITIVO PARA EL REGISTRO: Para registrarse en el Banco de Talento Académico, los interesados deben hacerlo única y exclusivamente a través del aplicativo WEB que se pondrá a disposición en la página institucional.

ARTÍCULO 19º.- REQUISITOS: Pueden participar las personas que acrediten los requisitos fijados por la Institución y que no estén incurso en las causales de inhabilidad, de incompatibilidad, violación de la Ley y conflicto de intereses.

PARÁGRAFO: El participante sólo puede registrar su hoja de vida una vez indicado el programa académico en el cual aspira a ser tenido en cuenta y cumplidos los requisitos exigidos para la vinculación.

ARTÍCULO 20º.- DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN: Los aspirantes a ingresar al Banco de Talento Académico deberán anexar a la hoja de vida los siguientes documentos:

1. Copia de la Cédula de Ciudadanía o copia de la visa de trabajo, en caso de ser extranjero.
2. Copia de la libreta militar en el caso de ser exigido por la Ley (D.2150 de 1995)
3. Copia del título o copia del acta de grado a nivel posgradual de maestría o su equivalente en el exterior con las respectivas convalidaciones, según las disposiciones que expida el Ministerio de Educación Nacional.
4. Copia de la tarjeta profesional o matrícula profesional en los casos exigidos.
5. Certificación de la experiencia profesional, académica e investigativa debidamente protocolizada y expedida por la dependencia autorizada, indicando fecha de vinculación, dedicación, periodo laborado, cargos desempeñados y funciones.
6. Documentos que demuestren y soporten la productividad académica
7. Declaración juramentada de no estar incurso en inhabilidades.

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 6 de 14
---	---	---

PARÁGRAFO 1: Cuando el programa académico en la sede, seccional o extensión no encuentre el perfil académico con nivel de formación posgradual en maestría, excepcionalmente, podrá solicitar al Consejo de Facultad, la autorización para la vinculación de un perfil académico con nivel de formación posgradual en especialización; esta autorización se formalizará mediante un acta de compromiso suscrita entre el director o coordinador del programa académico y el aspirante, en la que se establecerá el plazo que fije la obligación del aspirante en entregar la copia del título de maestría, la cual, en todo caso, no podrá ser superior a un (1) año.

PARÁGRAFO 2: El título de maestría homologará la experiencia docente.

ARTÍCULO 21º.- VIGENCIA DEL REGISTRO: La información suministrada por el aspirante en el aplicativo Banco de Talento Académico tendrá una vigencia de dos (2) años. La Universidad se reserva el derecho de abrir nuevos procesos de inscripción, así como de actualización de los datos según la necesidad del servicio, en las fechas que ella determine.

ARTÍCULO 22º.- ELIMINACIÓN DE REGISTROS: La Universidad de Cundinamarca podrá eliminar registros del Banco de Talento Académico cuando éstos no sean exactos, no cumplan los requisitos y/o por cumplimiento de dos (2) años de registro.

PARÁGRAFO: La Universidad de Cundinamarca, a través de la dirección de talento humano podrá verificar la veracidad y autenticidad de la información suministrada por los profesionales aspirantes a formar parte del Banco de Talento Académico.

ARTÍCULO 23º.- FACTORES DE PONDERACIÓN: Las hojas de vida serán valoradas teniendo en cuenta los siguientes factores de ponderación:

1. **Formación Académica:** Conjunto de conocimientos reconocidos de forma expresa con el otorgamiento del título de Educación Superior conforme a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 30 de 1992; en caso de ser obtenido en el exterior, debidamente convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.
2. **Experiencia Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de extensión, proyección social, docencia, ciencia, tecnología, innovación e investigación, e interacción social universitaria del conocimiento obtenido en Instituciones de Educación Superior debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. La experiencia docente deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por la autoridad competente de la institución oficial o privada correspondiente, en las que se especifiquen la modalidad de vinculación y el número de horas prestadas en labor docente.
3. **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida en el campo de conocimiento requerido. La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por la autoridad competente de la institución oficial o privada correspondiente, en las que se especifiquen la modalidad de vinculación y el número de horas prestadas en labor profesional.
4. **Experiencia en Investigación:** Es la adquirida a través de la participación en grupos de investigación registrados ante el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación o su equivalente en el territorio nacional o en el exterior, así como la producción de nuevo conocimiento verificable en los medios idóneos para ello. La experiencia en investigación se debe evidenciar a través de las categorías de CvLAC, GrupLAC, Google Scholar; así mismo, la evidencia de los productos científicos debe contar con las respectivas constancias o el enlace donde conste.

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 7 de 14
---	---	---

- 5. Actualización y cualificación académica:** Participación en cursos y programas de cualificación y perfeccionamiento en el campo de la docencia, la investigación y la gestión académica durante los últimos cinco (5) años, aportando las certificaciones, constancias o pruebas de participación.
- 6. Producción académica:** La realización de escritos científicos, literarios y humanísticos publicados en revistas indexadas, la producción de obras artísticas y de inventos, diseños o desarrollos tecnológicos generados por el aspirante.

PARÁGRAFO: Para los gestores del conocimiento y aprendizaje (GCA) vinculados al área de idiomas, será necesario acreditar, mínimo, nivel B2 mediante certificación de una entidad de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional o mediante exámenes certificados internacionalmente vigentes, tales como: IELTS, TOEFL, TOEIC y Cambridge English, y aquellos certificados internacionales que demuestren la suficiencia en la lengua extranjera que se requiera

ARTÍCULO 24º.- FACTORES DE PONDERACIÓN Y VALORACIÓN: La ponderación y valoración de las hojas de vida de los aspirantes se efectuará de acuerdo con los siguientes factores de ponderación, teniendo en cuenta los siguientes puntajes máximos, así:

FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE
Especialización		3
Maestría		5
Doctorado		10
PUNTAJE MAXIMO		10 PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Por año cumplido		1
PUNTAJE MAXIMO		5 PUNTOS
EXPERIENCIA DOCENTE		
Por año cumplido		2
PUNTAJE MAXIMO		10 PUNTOS
EXPERIENCIA EN INVESTIGACION		
Entre una (1) y tres (3) investigaciones		5
Más de tres (3) investigaciones		10
PUNTAJE MAXIMO		10 PUNTOS
ACTUALIZACION Y CUALIFICACION DOCENTE		
Cursos de eventos de capacitación en docencia y pedagogía con una intensidad equivalente a 120 horas		0,5
Cursos de eventos de capacitación en áreas de la convocatoria con una intensidad equivalente a 120 horas		0,5
PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA		
PUNTAJE MÁXIMO		15 PUNTOS
PUNTAJE MAXIMO		1
LENGUA EXTRANJERA MEDIANTE PRUEBA ESTANDARIZADA INTERNACIONAL		PUNTAJE
Nivel A1		0
Nivel A2		0
Nivel B1		1
Nivel B2		2
PUNTAJE MAXIMO		2 PUNTOS

PARÁGRAFO 1º: La experiencia en tiempo parcial se establecerá sumando las horas y dividiendo por 8.

PARÁGRAFO 2º: El factor de lengua extranjera se evidenciará mediante certificación de una entidad de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional o mediante exámenes certificados internacionalmente vigentes, tales como:

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 8 de 14
---	---	---

IELTS, TOEFL, TOEIC y Cambridge English, y aquellos certificados internacionales que demuestren la suficiencia en la lengua extranjera que se requiera.

PARÁGRAFO 3º: La productividad académica será considerada conforme la siguiente tabla teniendo en cuenta que el máximo puntaje no podrá superar 15 puntos:

Distinciones académicas y artísticas	Nivel Internacional primer puesto	5
	Nivel Internacional segundo puesto	3
	Nivel Internacional tercer puesto	1
	Nivel Nacional primer puesto	3
	Nivel Nacional segundo puesto	2
	Nivel Nacional tercer puesto	1
	Menciones y otorgamiento de becas	0.5
Producción de software	Instructoriales	4
	Programas interactivos	3
Publicación de libros de texto, ensayos, traducciones y productos de una investigación con registro ISBN	Autor único	10
	Coautor en un texto con no más de tres editores	3
	Editor único	5
	Editor en un texto con no más de tres editores	3
	Colaborador(responsable de uno o varios capítulos)	1 (Por cada capítulo)
Ponencia en eventos especializados relacionados con la docencia, la investigación o la proyección social	De carácter internacional	5
	De carácter nacional	3
	De carácter regional	1
	Coautor en eventos de carácter internacional	3
	Coautor en eventos de carácter nacional	2
	Coautor en eventos de carácter regional	1
Producciones cinematográficas, fonográficas o de video	Difusión e impacto a nivel internacional	3
	Difusión e impacto a nivel Nacional	2
	Difusión e impacto a nivel Regional	1
Patentes	Internacionales	5
Obras artísticas	De impacto a nivel internacional	3
	De impacto a nivel Nacional	2
	De impacto a nivel Regional	1
Publicación de artículos	En revistas tipo A1	6
	En revistas tipo A2	4
	En revistas tipo B	3
	En revistas tipo C	2
Dirección de trabajos de tesis de Maestría	Meritorio	1
	Laureada	2
PUNTAJE MAXIMO		15
PUNTOS		

ARTÍCULO 25º.- OBRAS ARTÍSTICAS: se tendrán en cuenta las obras artísticas relacionadas con la docencia, la investigación o la extensión, en las siguientes modalidades:

- Música:** Composición instrumental, vocal, mixta, arreglo, improvisación musical, montaje instrumental, ensambles instrumentales, música para danza y música para video, música para instrumentos y voces, adaptaciones, transcripciones, orquestaciones, versiones y análogas (2 puntos).
- Escénicas y danza:** Dramaturgia, guión original, coreografía original, creación colectiva para la escena, actuación, bailarines intérpretes, dirección escénica, coreógrafo, escenografía, luminotecnia y análogos (2 puntos).

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 9 de 14
---	---	---

3. Plásticas y visuales: Performances, exposiciones individuales y colectivas, instalaciones, curadurías, arte relacional, arte sonoro, arte con comunidades, arte web y análogos (2 puntos).

ARTÍCULO 26º.- ELECCION DE LOS DOCENTES: La valoración y ponderación de las hojas de vida de los aspirantes estará a cargo de una comisión evaluadora integrada, así:

1. El Decano o su delegado de la respectiva Facultad.
2. El Jefe de Desarrollo Académico.
3. El Director de Talento Humano.
4. El Director o coordinador del programa al cual está adscrito el docente.

ARTÍCULO 27º.- LISTA DE ELEGIBLES. Se considerará elegible para ser designado todo aspirante que, en la ponderación y valoración de su hoja de vida, obtenga un puntaje igual o superior a treinta (30) puntos.

La Comisión Evaluadora, conformará una lista de elegibles, la cual se ordenará de forma descendente según el puntaje total obtenido por los aspirantes, y será publicada por la Dirección de Talento Humano a través de la página web de la institución.

ARTÍCULO 28.- DESEMPATE DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la lista de elegibles, se deberá adelantar el proceso de desempate, debiendo tener en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Mayor puntaje en el componente de "*Experiencia en Investigación*".
2. Mayor puntaje en el componente de "*Formación Académica*".
3. Mayor puntaje en el componente de "*Experiencia Docente*".

ARTÍCULO 29.- DESIGNACIÓN. La designación del personal académico (profesor, docente o gestor del conocimiento y aprendizaje) será realizada por el Consejo de Facultad del programa académico solicitante. Dicha designación se efectuará mediante la selección del aspirante del Banco de Talento Académico que cumpla con el perfil requerido.

ARTÍCULO 30º.- ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN: Si quien sea designado no manifestare dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación la aceptación de la designación se llamará a quien hubiere obtenido el siguiente puntaje en orden descendente. Si quien hubiere ocupado el segundo lugar tampoco manifestare en el término señalado la aceptación de la designación, se designará a quien hubiere obtenido el tercer lugar en la valoración o puntaje obtenido.

ARTÍCULO 31º.- CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN. La vinculación del personal académico mediante el negocio jurídico académico se sujetará a las condiciones generales de contratación que para tal fin expida el Consejo Académico.

La formalización de la vinculación del personal académico se realizará mediante el Anexo diseñado por la Dirección de Talento Humano, la cual, deberá ser suscrito, por el Decano de la Facultad respectiva, y el Gestor del Conocimiento y Aprendizaje (GCA), previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente acuerdo y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 32º.- TERMINO DE VINCULACIÓN. De conformidad con el Acuerdo del Consejo Superior No. 024 de 2007 "*Por el cual se expide el Estatuto del Profesor de la Universidad de Cundinamarca*", el término de vinculación del personal académico (profesor, docente, o gestor del conocimiento y aprendizaje) mediante negocio jurídico académico será así:

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 10 de 14
---	---	--

- 1. Ocasional tiempo completo:** La duración de esta vinculación podrá ser de dos formas: (i). hasta por once (11) meses consecutivos o, (ii). hasta por cuatro (4) meses consecutivos.
- 2. Ocasional medio tiempo:** La duración de esta vinculación podrá ser hasta por cuatro (4) meses consecutivos; El término de vinculación podrá ser inferior según la planeación y necesidad del servicio del programa académico
- 3. Hora-Cátedra:** La duración de esta vinculación no será superior a cuatro (4) meses consecutivos dentro de un periodo académico y cuya dedicación es de hasta doce (12) horas semanales.

PARÁGRAFO 1: La aprobación del término de duración corresponderá al respectivo Consejo de Facultad, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2: Excepcionalmente, por circunstancias debidamente justificadas, el Consejo Académico podrá autorizar prórroga de la vinculación por un tiempo adicional estrictamente necesario para culminar las actividades académicas del periodo académico.

PARÁGRAFO 3: En la modalidad ocasional tiempo completo a cuatro (4) meses u ocasional medio tiempo, el Consejo Académico podrá fijar el término de duración de la vinculación por un periodo inferior o superior según la planeación y necesidad del servicio del programa académico.

PARÁGRAFO 4: En ningún caso, la vinculación a través del negocio jurídico académico regulado en el presente acuerdo dará lugar a la incorporación a la carrera profesional de la Universidad de Cundinamarca, ni generará derechos distintos a los expresamente pactados en el respectivo negocio jurídico.

ARTÍCULO 33º.- MODIFICACIÓN. El Consejo Académico podrá autorizar la modificación del tipo de vinculación, siempre y cuando se haya agotado la lista de elegibles del Banco de Talento Académico de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 34º.- ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA: El Banco de Talento Académico será administrado y custodiado por la Dirección de Talento Humano y estará a disposición de los Programas Académicos para la elección de los profesores a vincular en cada período, según sea el caso.

ARTÍCULO 35º.- CONTRAVENCIONES Y CONSECUENCIAS: La contravención a lo establecido en el presente Acuerdo se entenderá como causal de mala conducta y como tal dará lugar a las investigaciones y sanciones del caso y la designación del docente carecerá de validez.

CAPÍTULO III. **NEGOCIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 36º.- DEFINICIÓN. El negocio jurídico administrativo es un acuerdo entre dos partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica académica de carácter administrativo, bajo las condiciones pactadas específicamente.

ARTÍCULO 37º.- CONTENIDO Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. El negocio jurídico administrativo contendrá los mismos elementos mínimos establecidos para el académico, adaptados a la naturaleza del contrato. El personal administrativo deberá mantener absoluta reserva sobre la información que conozca, y no ejercer funciones de autoridad o decisión propias de los empleados públicos.

ARTÍCULO 38º.- CONFIDENCIALIDAD. El personal administrativo deberá mantener absoluta reserva sobre la información que conozca, y no ejercer funciones de autoridad o decisión propias de los empleados públicos.

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 11 de 14
---	---	--

ARTÍCULO 39º.- PROHIBICIONES. No podrán celebrar negocios jurídicos administrativos quienes tengan incompatibilidades legales o reglamentarias, quienes hayan sido sancionados disciplinariamente por faltas graves o gravísimas en instituciones educativas, o quienes hayan incumplido anteriores negocios jurídicos con la Universidad sin justa causa.

PARÁGRAFO: Esta situación será verificada por el directivo, coordinador, director o jefe de dependencia, so pena de sanción disciplinaria.

CAPÍTULO IV **BANCO DE TALENTO ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 40º.- SELECCIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA. La selección y vinculación del personal administrativo de las Universidad de Cundinamarca se llevará a cabo a través del Banco de Talento Administrativo, el cual estará bajo la Administración de la Dirección de Talento Humano.

La comisión evaluadora establecida en el artículo 55 del presente Acuerdo, serán los encargados de elegir del Banco de Talento Administrativo el personal requerido, según la necesidad de los directivos o jefes de áreas de la Universidad de Cundinamarca; una vez elegido, se reportará a la Directora de Talento Humano quien procederá a elaborar y suscribir el acuerdo junto con la persona elegida, previo los requisitos establecidos en el Manual para la vinculación.

ARTÍCULO 41º.- CONFORMACIÓN. El Banco de Talento Administrativo se conformará con las hojas de vida registradas en el aplicativo designado por la Universidad, por parte de los interesados en vincularse como personal administrativo, de acuerdo con los perfiles y requerimientos de las diferentes dependencias.

ARTÍCULO 42º.- DEFINICIÓN. El Banco de Talento Administrativo es una base de datos oficial de la Universidad de Cundinamarca, de donde se seleccionará el personal administrativo requerido para cubrir las necesidades surgidas en la planeación y programación de las actividades administrativas de la Universidad.

ARTÍCULO 43º.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN. El tratamiento de los datos personales se sujetará a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y la Ley Estatutaria 1266 de 2008. Los aspirantes son responsables de la veracidad, integralidad y actualización de la información suministrada.

ARTÍCULO 44º.- REGISTRO. El registro de hojas de vida se realizará exclusivamente a través del aplicativo web oficial disponible en el portal institucional.

ARTÍCULO 45º.- VIGENCIA DEL REGISTRO. La información suministrada por el aspirante en el aplicativo Banco de Talento Administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años. La Universidad se reserva el derecho de abrir nuevos procesos de inscripción, así como de actualización de los datos según la necesidad del servicio, en las fechas que ella determine.

ARTÍCULO 46º.- REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN. Podrán inscribirse quienes acrediten los requisitos generales y específicos exigidos para el perfil, y no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

ARTÍCULO 47º.- DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN. Los aspirantes deberán cargar en el sistema:

1. Copia de la cédula de ciudadanía o visa de trabajo en caso de ser extranjero.
2. Copia de la libreta militar (si aplica).
3. Copia de los títulos académicos y actas de grado, o su equivalente en el exterior con las respectivas convalidaciones, según las disposiciones que expida el Ministerio de Educación Nacional.

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 12 de 14
---	---	--

4. Certificaciones laborales y de experiencia debidamente protocolizadas.
 5. Declaración juramentada de no incurrir en inhabilidades.

ARTÍCULO 48º.- VIGENCIA DEL REGISTRO. La vigencia de la inscripción en el Banco de Talento Administrativo será de dos (2) años, luego de los cuales el aspirante deberá actualizar su información.

PARÁGRAFO: La Universidad de Cundinamarca a través de la dirección de talento humano, podrá verificar la veracidad y autenticidad de la información suministrada por los profesionales aspirantes a formar parte del Banco de Talento Administrativo.

ARTÍCULO 49º.- FACTORES DE PONDERACIÓN. La valoración de las hojas de vida se realizará con base en los siguientes factores:

1. Formación académica acorde al perfil.
2. Experiencia laboral específica.
3. Experiencia en el sector público o educativo.
4. Certificaciones o cursos de actualización relevantes.

ARTÍCULO 50º.- TABLA DE PUNTAJE. La Dirección de Talento Humano publicará anualmente, en el mes de octubre, la tabla de ponderación con los puntajes asignados a cada factor, garantizando la objetividad y transparencia del proceso.

ARTÍCULO 51º.- SOLICITUD DE PERSONAL. Los Directores o Jefes de dependencia solicitarán a la Dirección de Talento Humano el perfil administrativo requerido, con base en las necesidades del área.

ARTÍCULO 52º.- CONVOCATORIA. La Dirección de Talento Humano realizará convocatorias periódicas o permanentes para la actualización del Banco, de acuerdo con la demanda de talento administrativo.

ARTÍCULO 53º.- COMISIÓN EVALUADORA. Las hojas de vida de los aspirantes estarán a cargo de una comisión evaluadora integrada, así:

1. El Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
2. El Director de Talento Humano.
3. El Directivo, Director o Jefe de la dependencia solicitante.

ARTÍCULO 54º.- LISTA DE ELEGIBLES. Se considerará elegible para ser designado todo aspirante que, en la ponderación y valoración de su hoja de vida, obtenga un puntaje igual o superior a sesenta y cinco (65) puntos según la tabla de puntaje que publique anualmente la Dirección de Talento Humano.

La Comisión Evaluadora, conformará una lista de elegibles, la cual se ordenará de forma descendente según el puntaje total obtenido por los aspirantes, y será publicada por la Dirección de Talento Humano a través de la página web de la institución.

ARTÍCULO 55.- DESEMPEATE DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la lista de elegibles, se deberá adelantar el proceso de desempate, debiendo tener en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Mayor puntaje en el factor de "Experiencia en el sector público o educativo".
2. Mayor puntaje en el factor de "Experiencia laboral específica".
3. Mayor puntaje en el factor de "Formación académica acorde al perfil".
4. Mayor puntaje en el factor de "Certificaciones o cursos de actualización relevantes".

ARTÍCULO 56º.- ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN. Si quien sea designado no manifestare, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, la aceptación, se llamará a quien hubiere obtenido el siguiente puntaje en orden descendente. Si quien hubiere ocupado el segundo lugar tampoco manifestare en el término señalado

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACUERDO	CÓDIGO: ADOr008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 13 de 14
---	---	--

la aceptación de la designación, se designará a quien hubiere obtenido el tercer lugar en la valoración o puntaje obtenido.

ARTÍCULO 57º.- CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN. La vinculación del personal administrativo mediante el negocio jurídico administrativo se sujetará a las condiciones generales de contratación que para tal fin expida el Consejo Académico.

La formalización de la vinculación del personal administrativo se realizará mediante el Anexo diseñado por la Dirección de Talento Humano, la cual, deberá ser suscrito, por el Jefe de la dependencia solicitante, y el personal administrativo, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente acuerdo y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 58º.- TERMINO DE VINCULACIÓN. La duración de esta vinculación podrá ser hasta por once (11) meses. El término de vinculación podrá ser inferior según la planeación y necesidad del servicio administrativo requerido, previa aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 59º.- ADMINISTRACIÓN. La Dirección de Talento Humano será responsable de la administración, actualización y custodia del Banco de Talento académico y Administrativo.

ARTÍCULO 60º.- CONFIDENCIALIDAD. Todo el proceso de selección y la información de los aspirantes será manejada con estricta reserva.

ARTÍCULO 61º.- MODIFICACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO. El Consejo Académico, teniendo en cuenta la necesidad académica o administrativa, podrá modificar el negocio jurídico, siempre y cuando no sea un cambio total del mismo.

ARTÍCULO 62º.- TERMINACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO. El negocio jurídico académico y administrativo de la Universidad de Cundinamarca se terminará por las siguientes causales:

1. Vencimiento del término de duración.
2. Incumplimiento de los requisitos.
3. Las demás fijadas por el consejo académico.

ARTÍCULO 63º.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. La Universidad garantizará que los negocios jurídicos académicos y administrativos cuenten con la disponibilidad presupuestal y los mecanismos de control interno necesarios para asegurar el cumplimiento de los fines misionales.

ARTÍCULO 64º.- NORMAS APLICABLES: Las normas jurídicas aplicables en la selección, celebración y ejecución de los negocios jurídicos que realice la Universidad se regirán por el artículo 93 de la ley 30 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior”, las condiciones generales de contracción expedidas por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 65º.- MANUAL DEL NEGOCIO JURÍDICO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO. El Consejo Académico de la Universidad de Cundinamarca deberá expedir el manual del negocio jurídico académico y administrativo, en el cual se describirán detalladamente los procesos, procedimientos, elementos, lineamientos y operación del negocio jurídico académico de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 66º.- REMISIÓN: Lo no previsto en el presente Acuerdo se regirá por las normas jurídicas expedidas por el Consejo Superior y Académico, la ley 30 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior”, las normas

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 14 de 14

especiales dictadas sobre la materia regulada en este acuerdo, y demás normas de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 67º.- VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga el parágrafo del artículo 3 del Acuerdo No. 005 de 2009, el parágrafo 1º del artículo 3 del Acuerdo del Consejo Superior No. 012 del 2012, las condiciones generales de contratación de personal docente ocasional del 1 de agosto de 2014, las condiciones generales de contratación de personal administrativo del 19 de enero de 2015, el Acuerdo del Consejo Académico No. 001 del 2015 y la Resolución Rectoral No. 103 de 2015, los artículo 55,57 y 65 del Acuerdo No. 002 de 2017, y demás normas que le sean contrarias y/o incompatibles.

Dado en Bogotá D.C, a los veinte (20) días del mes de noviembre de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LINA MARÍA SILEVINA SANCHEZ RIVAS
 Presidente del Consejo Superior
 Delegada del Gobernador de Cundinamarca

ISABEL QUINTERO URIBE
 Secretario del Técnica del Consejo Superior
 Secretaría General Universidad de Cundinamarca

Proyectó:

Revisó: LUZ ETELVINA LOZANO SOTO
 Directora de Talento Humano

LAURA NATHALY ORTIZ BECERRA
 Directora Jurídica

MARIA NANCY GARZÓN SOCHE
 Vicerrectora Académica (F.A)

MYRIAM LUCIA SANCHEZ GUTIERREZ
 Vicerrectora Administrativa y Financiera

24.