



ACUERDO N° 004 -2024

POR EL CUAL SE ACUERDA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO CIDE.

La Sala General de la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo- CIDE, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

La Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo (CIDE) adopta un enfoque profesional y estratégico en todos los procesos relacionados con el área de recursos humanos, con el objetivo de atraer, seleccionar y retener al personal con las actitudes y aptitudes necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la CIDE.

Nuestros colaboradores son la base fundamental del éxito y crecimiento futuro de la institución. En virtud de ello, nos comprometemos a garantizar condiciones laborales que favorezcan su desarrollo personal y profesional. Además, nos ocupamos del bienestar de nuestros funcionarios y sus familias. Con ello, buscamos implementar un control adecuado sobre la rotación del personal, garantizando su permanencia a largo plazo, así como su crecimiento personal y laboral dentro de la institución.

Entre los incentivos que ofrecemos se encuentran: el reconocimiento al mejor desempeño de nuestros funcionarios docentes y administrativos, actividades de bienestar laboral, y una gestión adecuada y oportuna de la seguridad y salud en el trabajo.

Esta política reafirma la importancia de la Gestión del Talento Humano, tanto académico como administrativo, como pilares esenciales para el desarrollo institucional y la mejora continua de la calidad educativa. La Política de Gestión del Talento Humano de la CIDE se ajusta a lo estipulado en el PEI, el Proyecto Educativo Distrital (PED), la orientación estratégica institucional, y la política de calidad de la institución.

A continuación, se presentan los diversos componentes de la Política de Gestión del Talento Humano, en plena correspondencia con los postulados de la Política de Aseguramiento de la Calidad. El cumplimiento de esta política es fundamental para el

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación



buen funcionamiento de los procesos productivos de la institución, potenciando el ambiente laboral y mejorando la calidad de vida de nuestros funcionarios.

Normatividad Nacional

La Política de Gestión del Talento Humano de la CIDE se fundamenta en el marco legal nacional e institucional, tomando como referentes las normativas que regulan el ámbito educativo y laboral en Colombia. A continuación, se describen las principales disposiciones legales que rigen dicha política.

Constitución Política de Colombia (1991)

La Constitución Política de Colombia de 1991 es la ley suprema del Estado colombiano. Establece y organiza los principales derechos y deberes de los ciudadanos, además de definir la estructura y organización gubernamental del país.

Código Sustantivo de Trabajo

El Código Sustantivo de Trabajo regula la relación entre trabajadores y empleadores, promoviendo condiciones laborales adecuadas y dignas. Este código también aboga por la prevención de riesgos laborales, especialmente en lo relativo a la salud.

Ley 30 de 1992

La Ley 30 de 1992 reglamenta el carácter y autonomía de la educación superior en Colombia. Define los principios, objetivos y demás disposiciones relativas a las instituciones de educación superior, incluyendo el personal docente y administrativo, según lo establecido en su Capítulo III.

Ley 115 de 1994

Conocida como la Ley General de Educación, la Ley 115 de 1994 regula la organización y prestación del servicio de la educación formal en Colombia, incluyendo directrices para la gestión educativa y los derechos y deberes de los actores educativos.

Ley 1188 de 2008

Sede Principal Sede Rionegro Sede Extensión
Calle 41 # 27 A 56 Cra 60 No. 97-40 Av 28 No. 41-30

PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co



La Ley 1188 de 2008 regula el registro calificado de los programas de educación superior y establece disposiciones complementarias para la gestión y desarrollo de programas educativos en las instituciones de educación superior.

Decreto 1295 de 2010

El Decreto 1295 de 2010 reglamenta el registro calificado establecido en la Ley 1188 de 2008, así como la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior. Establece los mecanismos para evaluar las condiciones de calidad de las Instituciones de Educación Superior (IES).

Decreto 1075 de 2015

El Decreto 1075 de 2015 es el decreto único reglamentario del sector educativo, que centraliza y organiza las normas relativas a la educación en Colombia, facilitando su comprensión y aplicación.

Decreto 1330 de 2019

El Decreto 1330 de 2019 define las condiciones de aseguramiento de la calidad que deben cumplir las IES en Colombia. Establece componentes, rutas y parámetros que permiten materializar procesos de mejora continua dentro de las instituciones educativas.

Fundamentación y Compromiso Institucional

En el marco de la Política de Gestión del Talento Humano, la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo (CIDE) asume el firme compromiso de generar, actualizar, mediante la participación comunitaria, y socializar sus alcances y transformaciones. Este compromiso se manifiesta en los objetivos y desarrollos de la política, los cuales se exponen en el presente documento, en concordancia con la filosofía y los principios institucionales.

Filosofía e Identidad:

De acuerdo con lo estipulado en su misión, la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo (CIDE) es una Institución de Educación Superior comprometida con la formación integral e investigativa de los estudiantes, a través de los ciclos

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación



propedéuticos, tanto en modalidad presencial como virtual. Este compromiso se enmarca dentro de procesos de calidad que contribuyen, con responsabilidad social, al desarrollo de proyectos orientados al emprendimiento y la solidaridad, promoviendo una cultura de paz.

La institución tiene como objetivo renovar las dinámicas culturales, sociales, políticas, económicas y ambientales a nivel regional y global, con el propósito de mejorar la calidad de vida del ser humano y contribuir a la consolidación de una nación más justa y democrática.

Es esencial, en este contexto, comprender el rol que ocupa la CIDE como Institución de Educación Superior, vinculando de manera consciente los procesos formativos y organizativos inherentes a su misión. La responsabilidad de formar ciudadanos honestos, competentes y comprometidos con su futuro, la sociedad, la comunidad, las empresas y el entorno, es clave. La CIDE es una entidad dedicada al desarrollo humano y social, promoviendo, a través de su personal, la preservación y expansión del saber, favoreciendo la interdisciplinariedad y la formación integral en los ámbitos de la docencia, la investigación y la proyección social.

En mérito de lo anteriormente expuesto la Sala General,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO - MISIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: En coherencia con la misión y autonomía institucional, la Política de Gestión del Talento Humano de la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo (CIDE) promueve procesos de selección y permanencia alineados con el ser y el desarrollo humano. En este marco, se asume al funcionario como un actor vital de la Institución. Las labores que realiza son coherentes y acordes con los perfiles específicos de cada cargo, los cuales cumplen con las funciones sustantivas de la CIDE como Institución de Educación Superior. Todo ello está orientado hacia la gestión de procesos organizacionales que favorezcan un clima laboral sano y contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad del servicio ofrecido a la comunidad educativa.

ARTÍCULO SEGUNDO - VISIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: La Política de Gestión del Talento Humano de la CIDE se proyecta, en el mediano y largo plazo, con una perspectiva de calidad que se alinea con la filosofía institucional. Su objetivo es fortalecer los procesos académicos y organizacionales que contribuyan a la

Sede Principal Sede Rionegro Sede Extensión
Calle 41 # 27 A 56 Cra 60 No. 97-40 Av 28 No. 41-30

PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación



excelencia del proyecto educativo de la Institución. En este sentido, la política orienta la vinculación de los funcionarios a las labores académicas y organizativas, considerando para ello condiciones esenciales para la gestión de cada cargo, tales como: experiencia, sentido de pertenencia, buenas prácticas, eficacia, eficiencia y productividad. Esta orientación tiene como fin último la obtención de la acreditación de alta calidad, lo cual asegura la excelencia tanto en la educación como en la gestión institucional.

ARTÍCULO TERCERO - PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Las funciones esenciales de la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo (CIDE), como Institución de Educación Superior, definen las líneas clave del quehacer institucional, reflejando la filosofía que rige los procesos dentro de la Institución a través de sus principios fundamentales. Estos principios son:

1. **Apuesta por el sujeto como agente de cambio:** La Institución promueve el desarrollo humano con el objetivo de mejorar el bienestar y la calidad de vida de sus miembros.
2. **Justicia, equidad y libertad:** Estos principios son fundamentales para convocar la inclusión social, el respeto por la diferencia y la diversidad, elementos clave para una convivencia armónica y respetuosa dentro de la comunidad educativa.
3. **Desarrollo de una cultura académica y organizacional:** Mediado por la responsabilidad, la lealtad, el compromiso y la integridad, estos valores impulsan la eficiencia, eficacia y transparencia institucional, orientando todos los esfuerzos hacia la consecución de la excelencia y la calidad en cada área de la **CIDE**.
4. **Ejercicio docente, directivo y administrativo:** La gestión y el desarrollo institucional tienen como base fundamental el ejercicio responsable y competente de todos los roles docentes, directivos y administrativos, que constituyen la columna vertebral de la organización.
5. **Procesos formativos desde la docencia, la investigación, la proyección social y el emprendimiento:** Estos procesos son esenciales para la formación integral de los estudiantes, preparándolos para su futuro profesional y personal.
6. **Dirección académica a través de ciclos propedéuticos:** La **CIDE** organiza su labor educativa mediante ciclos propedéuticos que se apoyan tanto en estrategias presenciales como virtuales, garantizando un acceso flexible y de calidad a la formación.
7. **Aportar a una sociedad más justa y democrática:** La Institución se compromete a generar un impacto positivo en la sociedad a través de procesos educativos que promuevan la justicia, la democracia y el respeto por el medio ambiente, mediante el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas, humanistas y ambientales, todas orientadas al desarrollo sostenible.

Sede Principal
Calle 41 # 27 A 56Sede Rionegro
Cra 60 No. 97-40Sede Extensión
Av 28 No. 41-30PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación

**ARTÍCULO CUARTO - DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL**

TALENTO HUMANO: La Política Institucional de Gestión del Talento Humano involucra los procesos inherentes a la gestión de los recursos humanos dentro de la CIDE, en coherencia con la Política de Calidad. Esta política se enfoca en el desarrollo de una cultura de evaluación, planeación y mejora continua, orientada hacia la excelencia y en plena correspondencia con la misión y autonomía institucional.

La gestión del talento humano se dirige a procesar de manera eficiente las funciones correspondientes a cada cargo dentro de la institución, mediadas por las etapas de planeación, realización y evaluación, con el objetivo de fortalecer los aspectos susceptibles de mejora. Este enfoque se basa en un manejo adecuado de los recursos, promoviendo la vinculación efectiva, diligente y comprometida del personal con los procesos organizacionales.

Asimismo, se busca generar una perspectiva de desarrollo humano integral que apoye el bienestar y el proyecto de vida de los funcionarios, de forma que sus acciones y desempeño contribuyan al logro de los objetivos institucionales. Esta visión también tiene un impacto directo en la mejora del desempeño laboral de los colaboradores, alineándose con los principios de la institución y favoreciendo la mejora continua del ambiente organizacional.

ARTÍCULO QUINTO - OBJETIVO GENERAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO

HUMANO: El objetivo general de la Política de Gestión del Talento Humano de la CIDE es establecer las condiciones que orientan la gestión y fortalecimiento del talento humano institucional, promoviendo su desarrollo integral y el mejoramiento continuo. Esto incluye todos los procesos relacionados con el ciclo de vida laboral del funcionario, desde su contratación hasta su desvinculación de la institución.

ARTÍCULO SEXTO - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO

HUMANO: La Política de Gestión del Talento Humano de la CIDE tiene como objetivos específicos:

1. Direccionar los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, promoción, seguimiento, evaluación y desarrollo del talento humano de la institución.
2. Planificar procesos y definir el alcance de los objetivos y metas deseadas, para permitir el desarrollo de los planes de acción tanto a nivel de área como institucionales.

Sede Principal
Calle 41 # 27 A 56Sede Rionegro
Cra 60 No. 97-40Sede Extensión
Av 28 No. 41-30PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co



3. Evaluar el alcance de las metas, con el fin de crear y mejorar productos y procesos en el marco de la mejora continua.
4. Planificar la formulación de estrategias para la evaluación y retroalimentación del talento humano, asegurando que esta se traduzca en el mejoramiento y calidad de su desempeño.
5. Fomentar la aplicación del sistema de seguridad y salud en el trabajo como una práctica de cuidado esencial.
6. Articular la política a los procesos de bienestar reglamentados institucionalmente.
7. Incentivar el interés y sentido de pertenencia del funcionario cideísta, promoviendo el desarrollo proactivo de su labor mediante prácticas de bienestar, desarrollo, capacitación, protección y manejo del riesgo psicosocial, remuneración acorde al cargo, oportunidades de crecimiento, acompañamiento y respuesta oportuna a requerimientos.
8. Gestionar un clima organizacional armónico, respetuoso, motivante y protector, que opere de modo dialógico.
9. Diseñar estrategias que promuevan el desarrollo productivo, creativo e innovador de la institución.

ARTÍCULO SÉPTIMO - ALCANCE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

La Política de Gestión del Talento Humano de la CIDE es aplicable a todo el personal administrativo y docente de la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo. Su objetivo es orientar las diversas instancias académicas y organizativas institucionales en la gestión de procesos de planeación, ejecución y evaluación, de acuerdo con los planes estratégicos, promoviendo la plena articulación entre los distintos estamentos de la institución.

ARTÍCULO OCTAVO - RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN: Los estamentos ejecutores y responsables de generar, propiciar sus transformaciones mediante la participación comunitaria, divulgarla y estar atentos a su cumplimiento son los siguientes:

1. Área de Recursos Humanos
2. Rectoría
3. Vicerrectoría Administrativa y financiera
4. Vicerrectoría Académica

Estos estamentos son los encargados de garantizar el cumplimiento de la Política de Gestión del Talento Humano, velando por su correcta ejecución y las transformaciones necesarias para su mejora continua.

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación



ARTÍCULO NOVENO - ELEMENTOS INTEGRADORES: Se consideran elementos integradores de la Política de Gestión del Talento Humano CIDE los siguientes:

1. **Perfil profesional y competencias requeridas:** Definición del tipo de perfil profesional y las competencias necesarias en función de la vinculación a un cargo en la CIDE.
2. **Clima organizacional cooperativo:** Fomento de un ambiente organizacional en perspectiva de desarrollo humano, caracterizado por ser cooperativo, dialogante, respetuoso y justo.
3. **Desarrollo del conocimiento:** Promoción, a través de la gestión del Talento Humano, del desarrollo del conocimiento, orientado a las funciones sustantivas institucionales que operen en función del ser y lo comunitario.
4. **Calidad como principio rector:** Asumir la calidad como principio rector hacia la gestión, el control, la evaluación y el desarrollo continuo de la Corporación.

ARTÍCULO DÉCIMO – ESTRATEGIAS: Las estrategias en la Política de Gestión del Talento Humano CIDE obedecen a las rutas o documentos vinculantes que estructuran los procesos inherentes a la gestión del talento humano, posibilitando así el cumplimiento de los objetivos propuestos en la presente política. Estas estrategias están alineadas con los derroteros establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con miras al logro de la productividad, el bienestar laboral, la calidad y la normatividad externa.

Estructura Organizacional

La CIDE se rige por un Estatuto Orgánico que establece la organización y descripción de funciones y actividades propias del personal administrativo y académico de la institución. Este estatuto define las áreas y/o estamentos a los que los funcionarios están vinculados, en plena correspondencia con las dinámicas laborales internas y los procesos de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO. PROCESO DE ATRACCIÓN: La Política de Atracción de Talento Humano determina las necesidades de personal vigentes, en relación con la operativización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y la autoevaluación. Esta política considera las características de la planta de personal de la Corporación, facilitando la vinculación de candidatos que cumplan con los perfiles y requisitos internos, con el propósito de fortalecer el desarrollo de la institución.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO - PROCESO DE SELECCIÓN: La Política de Selección de Talento Humano tiene como objetivo determinar los procesos conducentes a la elección del personal que será vinculado a la institución, asegurando el cumplimiento de las

Sede Principal Sede Rionegro Sede Extensión
Calle 41 # 27 A 56 Cra 60 No. 97-40 Av 28 No. 41-30

PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co



competencias y especificidades propias de cada cargo y perfil. Esta política aplica para todo el personal candidato a cubrir una vacante o ser vinculado como trabajador de la institución, ya sea administrativo o docente.

Responsables del Proceso de Selección: La Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos, junto con los jefes o directores de área y el Rector, son los responsables de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO. DEFINICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN: A continuación, se presentan las definiciones clave asociadas al proceso de selección de personal en la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo (CIDE):

1. **REQUISICIÓN DE PERSONAL:** Es la necesidad de postular un cargo a través de un recurso humano específico, emitida por escrito, para cubrir una vacante o realizar funciones determinadas. Este proceso permite contar con la trazabilidad del mismo.
2. **VACANTE:** Se refiere a las funciones y/o cargo que necesita de un recurso humano para su ejercicio.
3. **CARGO NUEVO:** Es una vacante cuyas funciones nunca se han realizado dentro de la organización. Debido a la necesidad del servicio, es imprescindible contratar a un recurso humano que cumpla con estas funciones.
4. **CANDIDATO O ASPIRANTE:** Persona que se presenta para ser evaluada y seleccionada con el fin de ser considerada en el proceso de selección.
5. **PRESELECCIÓN:** Actividad que permite elegir, entre diferentes posibilidades y/o candidatos, aquellos que más se ajusten al cumplimiento de los requisitos o requerimientos establecidos para cubrir una vacante.
6. **HOJA DE VIDA:** Documento en el que se relacionan los datos personales, laborales y generales de los candidatos que se presentan para optar por la asignación de un cargo o vacante en la institución.
7. **MANUAL DE FUNCIONES:** Documento en el que se establecen las actividades específicas que debe realizar toda persona que ejerza un cargo en la institución.
8. **MATRIZ DE COMPETENCIAS:** Documento en el que se especifican los requisitos en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencia que debe cumplir la persona que ocupe un cargo en la Corporación.
9. **ENTREVISTA:** Actividad que se lleva a cabo entre el/la Jefe de Recursos Humanos y cada uno de los aspirantes o candidatos a cubrir una vacante, con el fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos propios del cargo.
10. **ENTREVISTA JEFE INMEDIATO:** Actividad que se lleva a cabo entre el Jefe inmediato o Líder de Proceso y cada uno de los aspirantes o candidatos a cubrir



una vacante, con el fin de establecer determinados parámetros de cumplimiento de requisitos para el cargo.

11. **IDONEIDAD PROFESIONAL:** Veracidad de las certificaciones, diplomas y/o actas de grado que presenten los candidatos como soporte de la educación formal que han cursado o recibido.
12. **INHABILIDAD PROFESIONAL:** Impedimento o sanción impuestos por entidades reguladoras y competentes frente al ejercicio de alguna profesión y/o actividad determinada.

ARTÍCULO DECIMOCUARTO -CONDICIONES GENERALES Y/O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Inicio del proceso de selección: El proceso de selección se inicia con la necesidad de contratación por parte de las diferentes dependencias, a través de solicitud verbal o escrita, para cubrir una vacante que requiere ser ocupada. La Rectoría y las respectivas Vicerrectorías son los entes responsables de comunicar a Recursos Humanos sobre la necesidad puntual de personal.

Existencia de un candidato indicado: Si existe un candidato adecuado para el cargo, la Rectoría y/o los Vicerrectores deben comunicar a Recursos Humanos la decisión mediante correo interno. Si el candidato es un docente vinculado, se debe oficializar a través del formato **FT-GH-09** e inmediatamente proceder a realizar el Proceso de Vinculación y Contratación, de acuerdo con lo establecido en el **PR-GH-02**.

No existencia de un candidato indicado: En caso de no existir un candidato recomendado por la Alta Dirección, la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos procederá a realizar la convocatoria, preselección, entrevista y selección de los posibles candidatos, dejando evidencia en el formato **FT-GH-02**. Los candidatos deben cumplir con el perfil establecido en los descriptivos de cargo.

Entrevistas para cargos de coordinación y alta dirección: Para cargos como Coordinadores Académicos, directores de Programa y Cargos de Alta Dirección, la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos llevará a cabo la entrevista junto con la Rectoría y el jefe Inmediato. Para los demás cargos, el proceso de entrevista será realizado por la Coordinación de Recursos Humanos, y el candidato con las características para el cargo será remitido al jefe Inmediato para su entrevista. A partir de la revisión de ambas entrevistas, se tomará la decisión de contratación. Para la contratación de personal docente, se establece como obligatoria la aplicación de

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación



pruebas psicotécnicas, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las habilidades definidas en los perfiles de cargo.

Cumplimiento de requisitos para vinculación: Todo el personal que se vincule a la institución debe cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de selección de personal, conforme a lo indicado en la Política de Contratación de Personal (PC-GE-02).

ARTÍCULO DECIMOQUINTO - REQUISITOS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y DOCENTE POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Personal Temporal o de Apoyo Administrativo: El personal que se vincula a la Institución de manera temporal o como apoyo a las actividades administrativas, deberá cumplir con todos los requisitos establecidos por el procedimiento de selección, conforme a lo dispuesto en la **Política de Contratación (PC-GE-02)**.

Docentes por Prestación de Servicios: Los docentes que se vinculan por **Prestación de Servicios** deberán cumplir con todos los requisitos establecidos por el procedimiento de selección, conforme a lo indicado en la **Política de Contratación (PC-GE-02)**.

ARTÍCULO DECIMOSEXTO PROCESO DE CONTRATACIÓN: La contratación de personal administrativo y docente bajo cualquier modalidad de contrato en la CIDE, será definida a través del departamento de Recursos Humanos, y estará sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

Perfil del Cargo: La persona a contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido para la vacante requerida en la CIDE.

Promoción o Rotación Interna: Antes de iniciar con el proceso de reclutamiento de hojas de vida, la CIDE analizará la posibilidad de realizar alguna promoción o rotación interna, acorde a la vacante establecida.

Entrevista de Preselección: El candidato o candidata asistirá a entrevista en caso de ser preseleccionado (a).

Cumplimiento del Proceso de Selección: No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección establecido.

Documentación Verídica: El candidato o candidata debe proporcionar documentación verídica y actualizada de su experiencia y formación.

Sede Principal
Calle 41 # 27 A 56Sede Rionegro
Cra 60 No. 97-40Sede Extensión
Av 28 No. 41-30



Verificación de Datos y Referencias: Los datos y referencias proporcionadas por los (as) candidatos (as) serán verificadas por la CIDE. Si se comprueba la falsedad de los mismos, no se admitirá al candidato en el cargo al cual se postula, o si ya estuviera trabajando, se le podrá cancelar el contrato sin responsabilidad alguna de la Institución.

Antecedentes Legales: El aspirante debe estar al día con la justicia y presentar antecedentes legales debidamente soportados.

No Discriminación: Ningún (a) aspirante será discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen cultural y étnico, condición social, religiosa, discapacidad, corrientes políticas, orientación sexual, entre otros.

Exámenes Ocupacionales: El o la aspirante deberá realizarse los exámenes ocupacionales según la modalidad de contrato y obtener resultados satisfactorios de acuerdo a las actividades exigidas para la vacante a cubrir.

Contrato de Trabajo: Se establecerá la contratación del candidato o candidata a través de un documento contractual, conforme a lo considerado por el empleador y de acuerdo a la normativa legal vigente, políticas internas y demás requerimientos de la CIDE.

Confidencialidad: El trabajador o trabajadora deberá comprometerse a guardar absoluta discreción con la información confidencial de la CIDE.

Negociaciones Relacionadas con los Activos de la CIDE: El trabajador o trabajadora no podrá efectuar negociaciones relacionadas con los activos de la CIDE en los cuales pueda tener un interés real o potencial, sin que este esté descrito en el contrato.

Inducción del Personal Nuevo: El personal que ingrese recibirá inducción individual y grupal por parte del área de **Recursos Humanos**, donde se darán a conocer aspectos generales de la CIDE, organigrama, políticas, reglamento interno, SST, funciones y responsabilidades.

Cumplimiento de Funciones y Responsabilidades: El trabajador o trabajadora deberá dar cumplimiento a sus funciones, responsabilidades, cláusulas del contrato, normativa vigente y todo lo establecido dentro del **RIT**.

Compromiso con la Capacitación: El trabajador o trabajadora debe comprometerse a asistir a las capacitaciones programadas, según lo establecido en el cronograma de capacitaciones.

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación



Principios de Selección de Personal: La CIDE, para la selección de sus trabajadores, tendrá como principio la búsqueda de personal competente, comprometido y respetuoso que asuma con responsabilidad las funciones asignadas y exigencias requeridas por la Institución

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO - PROCESO DE VINCULACIÓN: El proceso de vinculación es determinante en la ruta de legalización de la vinculación y contratación del personal seleccionado, con el objetivo de cubrir una vacante y asignar un cargo dentro de la Institución. Este proceso tiene como fin integrar a todo el personal seleccionado en los procedimientos establecidos para la formalización de su contrato en cada uno de los cargos de la Estructura Orgánica de la CIDE. Las principales responsabilidades en la gestión de este proceso recaen en la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos, la Rectoría, y el personal que participe en las actividades correspondientes.

Elementos que Posibilitan el Direccionamiento y Gestión del Proceso de Vinculación:

Documentación: Hace referencia a los soportes de información relacionados con la hoja de vida del candidato, que incluyen datos personales, educativos y generales.

Vinculación: Es el procedimiento mediante el cual se formaliza la contratación de un aspirante o candidato para ocupar un cargo dentro de la Institución.

EPS (Entidad Promotora de Salud): Entidad encargada de promover y garantizar la prestación de los servicios de salud a los trabajadores vinculados.

ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales): Entidad encargada de la cobertura de riesgos laborales y accidentes que puedan ocurrir durante la ejecución de las actividades del trabajador.

AFP (Aseguradora de Fondo de Pensiones): Entidad encargada de gestionar y administrar el fondo de pensiones de los trabajadores vinculados.

Evaluación del Desempeño: Método utilizado para hacer seguimiento a los comportamientos, adaptación, relaciones interpersonales, habilidades, formación, resultados y ejecución de tareas de los trabajadores.

Inducción General a la Institución: Proceso de socialización en el cual se informa al nuevo o nueva vinculada (a) sobre los lineamientos generales de la Corporación, el Sistema de Gestión de Calidad, y la trazabilidad de los diferentes departamentos en relación con el cargo que ocupará.

Sede Principal Sede Rionegro Sede Extensión
Calle 41 # 27 A 56 Cra 60 No. 97-40 Av 28 No. 41-30

PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co



CIDE

NIT.860053914-4
SNIES 3826 MEN

Construyendo
Futuro

Vigilada MinEducación



Inducción al Cargo: Proceso mediante el cual se proporciona la información necesaria al trabajador sobre sus funciones, horarios, recursos a cargo y actividades específicas relacionadas con el cargo que desempeñará.

Procedimiento de Vinculación y Contratación

Para procesos masivos:

1. **Inicia con la solicitud de contratación** realizada por el director(a) del Programa, quien presenta la carga académica y los docentes a contratar en una reunión del Consejo de Facultad.
2. Este proceso es revisado por las dos vicerrectorías correspondientes.
3. Aprobación por programa: Se entrega un soporte físico a la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos para iniciar el proceso de contratación y vinculación de los docentes.

Para procesos de vinculación individuales:

1. **Solicitud por parte del director(a) de programa:**
 - Si hay vacantes nuevas o de reposición, se entrega el **formato FT-GH-09** junto con la Hoja de Vida del candidato, que debe estar firmada por la Vicerrectoría Académica.
 - Esta solicitud se presenta a la Vicerrectoría Administrativa para su aprobación final y posterior vinculación.
2. **Solicitud por parte del jefe inmediato:**
 - Se realiza de manera verbal o por correo institucional a la Vicerrectoría Administrativa para que autorice el proceso de **convocatoria** (interna, externa o mixta), dependiendo de la vacante.
 - Una vez seleccionados los preseleccionados, se inician las entrevistas hasta encontrar al candidato ideal, lo cual da paso al proceso de contratación.

Para cargos de alta jerarquía (Jefatura, Dirección, Decanatura, Vicerrectoría, secretaria general):

1. **Rectoría remite a Recursos Humanos** la Resolución Rectoral que designa al nuevo vinculado para que este documento repose en la carpeta del trabajador.

Sede Principal
Calle 41 # 27 A 56

Sede Rionegro
Cra 60 No. 97-40

Sede Extensión
Av 28 No. 41-30

PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación



Condiciones Generales para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación

Aprobación y Documentación

1. **Aprobación por Rectoría:** En todos los casos, la aprobación final del personal a vincular será emitida por Rectoría.
2. **Entrega de Documentación al Personal Contratado:**
 - Se proporciona al personal contratado el listado de documentos requeridos a través del **formato FT-GH-15**.
 - Además, se entregan los siguientes formatos:
 - **FT-GH-21** (Formato de Actualización de Datos).
 - **FT-GH-39** (Formato de Solicitud de Carné).
3. **Recepción de Documentos del Candidato:** Los documentos del candidato se reciben conforme al listado de documentación entregado.

Elaboración del Contrato y Afiliaciones

4. **Elaboración del Contrato de Trabajo:**
 - Se elabora el contrato de trabajo, incluyendo las afiliaciones a EPS, AFP, ARL, y la Caja de Compensación.
5. **Continuidad del Personal Administrativo Antiguo:**
 - La Vicerrectoría Administrativa notifica verbalmente a la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos sobre la continuidad del personal administrativo basado en la evaluación de desempeño, para proceder con la nueva contratación.
6. **Actualización de Datos:**
 - Se diligencia el **formato FT-GH-21** para la actualización de datos durante el proceso de contratación, y esta actualización se realiza al inicio de cada año.

Inducción y Verificación de Referencias

7. **Inducción al Personal:**
 - Se informa al trabajador sobre la fecha de la inducción siguiendo la **PR-GH-05**.
8. **Verificación de Referencias:**
 - La Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos realiza la verificación de las referencias laborales y personales mediante llamadas telefónicas.
 - También se verifican las referencias de idoneidad profesional e inhabilidad del candidato a través de correos electrónicos durante el periodo de prueba.
 - En caso de falsificación de documentos, CIDE procederá legalmente, resultando en la terminación inmediata del contrato.

Sede Principal
Calle 41 # 27 A 56Sede Rionegro
Cra 60 No. 97-40Sede Extensión
Av 28 No. 41-30PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co



9. Contratos de Prestación de Servicios

- Para los contratos de prestación de servicios hora cátedra, no se realizan procesos de afiliación.
- El contratista o docente de hora cátedra es responsable de asumir totalmente las afiliaciones a EPS, AFP, y ARL como trabajador independiente, siempre que su salario supere el salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO DECIMOCTAVO - PROCESO DE COMPENSACIÓN: Los procesos relacionados con la política de compensación se refieren a la remuneración que, de acuerdo con la estructura organizacional, se gestiona en la institución. Esta remuneración se ajusta a la escala salarial diferencial, la cual está determinada en función de los cargos administrativos y docentes.

La compensación de los funcionarios se adapta a las condiciones del mercado laboral. En el caso de los docentes, se tiene en cuenta la dedicación, el último nivel de estudio alcanzado, el cual debe estar debidamente graduado y reconocido en el territorio nacional, así como el escalafón profesoral.

La compensación en la Institución se orienta por las siguientes consideraciones:

1. **Disponibilidad presupuestal:** La remuneración se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la institución, rigiéndose por los parámetros establecidos en el mercado.
2. **Retención del personal:** La retención del personal se realizará mediante incentivos económicos y no económicos, los cuales estarán vinculados al desempeño tanto individual como colectivo.
3. **Procesos de nómina:** Los procesos de nómina deben llevarse a cabo de manera oportuna, con el propósito de garantizar el pago de salarios y la seguridad social en las fechas establecidas. Además, se deberá asegurar la entrega de información veraz a los colaboradores y el cumplimiento oportuno del sistema de seguridad social.

ARTÍCULO DECIMONOVENO - PROCESO DE INDUCCIÓN: El Proceso de Inducción tiene como objetivo establecer las actividades necesarias para integrar al personal seleccionado en sus respectivos cargos dentro de la Institución. Este procedimiento aplica a todo el personal contratado para cubrir una vacante y que sea vinculado como trabajador en cualquiera de los procesos dentro de la Estructura Orgánica de la



Institución. Los responsables del direccionamiento de esta política son el Líder de Gestión Estratégica, el Líder de Gestión de Recursos Humanos, el Líder de Gestión de Bienestar y los jefes Inmediatos.

1. Generalidades del Procedimiento

- **Inducción a la Institución:** Procedimiento mediante el cual se proporciona al trabajador o trabajadora la información esencial e indispensable sobre la Corporación.
- **Inducción al SG SST:** Procedimiento mediante el cual se ofrece al trabajador o trabajadora la información necesaria acerca del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Inducción al Reglamento Interno de Trabajo (RIT):** Procedimiento mediante el cual se proporciona la información necesaria al trabajador o trabajadora sobre los derechos y deberes de los empleados, así como las normas de la empresa contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, conforme al Código Sustantivo del Trabajo (CST).
- **Inducción al Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Procedimiento mediante el cual se otorga la información necesaria al trabajador sobre el Sistema de Gestión de Calidad y los lineamientos establecidos en el manual de imagen e identidad corporativa.
- **Inducción al Cargo:** Procedimiento mediante el cual se capacita al trabajador o trabajadora en las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

2. Condiciones Generales para el Desarrollo del Procedimiento

2.1 Para el personal administrativo o docente, la inducción se llevará a cabo una vez vinculado el trabajador, según lo descrito a continuación: Los responsables del procedimiento de inducción explican al nuevo personal vinculado los siguientes temas:

- Bienvenida
- Presentación del organigrama, cargos y generalidades
- Conductos regulares
- Reglamento Interno de Trabajo
- Instructivo de permisos en horario laboral
- Política del SG SST
- Protocolo de evacuación
- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001
- Misión
- Visión



- Política de calidad
- Principios y valores institucionales
- Objetivos de calidad

a. La Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos validará con los diferentes responsables (Rector, Departamento de Calidad, Departamento de Bienestar) la fecha para la realización de la inducción semestral.

b. Para el personal que ingrese durante el semestre, los encargados de la inducción serán la Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos y el jefe Inmediato.

El jefe Inmediato explicará los siguientes temas:

- Funciones y responsabilidades
- Especificaciones para el manejo del tiempo y actividades
- Elementos a su cargo
- Otros temas que el jefe de Área considere pertinentes para la inducción.

c. Una vez realizada la inducción, se deberá diligenciar el **formato de asistencia a capacitaciones (FT-GH-19)** como evidencia de la participación del trabajador en dicha actividad.

d. **Inducción al cargo:** Los responsables serán los jefes Inmediatos, jefe de Área y/o directores de Programa. Esta inducción se llevará a cabo una vez el personal vinculado inicie sus funciones en cada una de las áreas correspondientes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO - PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: En correspondencia con los procesos de autoevaluación, la política de evaluación del desempeño se orienta hacia la mejora continua institucional mediante la implementación de procesos que favorezcan la optimización de las labores realizadas por los funcionarios. Dichos procesos contribuyen al cumplimiento de los planes estratégicos de la Institución. La evaluación del desempeño se lleva a cabo conforme a los siguientes principios:

1. **Mejora de procesos y funciones:** Se enfoca en la posibilidad de mejorar los procesos y tareas a cargo de los funcionarios, con el objetivo de cumplir los planes estratégicos. Esto se logra mediante la evaluación que, al considerar las competencias laborales, permite conceptualizar y calificar el desempeño docente.
2. **Evaluación docente semestral:** La evaluación docente, realizada semestralmente, es fundamental para el desarrollo académico institucional, favoreciendo el mejoramiento y la calidad de los programas académicos. Este proceso evaluativo se lleva a cabo en tres momentos: a través de los estudiantes,

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación



el director del programa y el propio docente, permitiendo identificar debilidades y potenciar los avances.

3. **Evaluación anual del personal administrativo:** La evaluación de desempeño anual se centra en el personal administrativo, e involucra tanto la coevaluación como la autoevaluación, garantizando una visión integral sobre el desempeño del personal.
4. **Resultados de la evaluación:** Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño no solo sirven para impulsar procesos de mejora, sino también para realizar acompañamiento a aquellos funcionarios que presenten debilidades en su desempeño, con el fin de orientarlos en su desarrollo profesional.
5. **Socialización de resultados y planes de mejoramiento:** En el calendario académico semestral, se estipularán las fechas para la socialización de los resultados de la evaluación de desempeño, así como los planes de mejoramiento que deberán ser considerados en los procesos de contratación del siguiente semestre.
6. **Seguimiento a los planes de mejoramiento:** La **Dirección de Recursos Humanos** establecerá los mecanismos permanentes para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por los funcionarios de la Institución, con el fin de asegurar la implementación efectiva de las estrategias de mejora.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO - PROCESO DE CAPACITACIÓN: El Proceso de Capacitación establece los mecanismos y parámetros que rigen los procesos formativos para los trabajadores de la Institución. Este proceso es aplicable a todo el personal vinculado en las distintas dependencias de la Institución. La Dirección y/o Coordinación de Recursos Humanos es el ente responsable de velar por el cumplimiento de esta política. El proceso contempla las siguientes condiciones:

1. **Identificación de necesidades formativas:** Las necesidades formativas se conciben como una acción de mejora, cuyo propósito es solucionar las carencias de información o formación específica de un funcionario o de un grupo de empleados.
2. **Plan de capacitación:** Es necesario desarrollar un plan de capacitación que contemple la programación de actividades formativas en tiempos específicos.
3. **Certificación del proceso formativo:** Como resultado de la capacitación, se emitirá una certificación que avale el proceso formativo realizado por el funcionario.
4. **Eficacia de los procesos formativos:** La eficacia de los procesos formativos se determinará en función de los resultados obtenidos por los asistentes respecto a las temáticas abordadas en la capacitación.

Sede Principal Sede Rionegro Sede Extensión
Calle 41 # 27 A 56 Cra 60 No. 97-40 Av 28 No. 41-30

PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación



5. **Capacitadores:** Los capacitadores podrán ser agentes internos o externos a la Institución, según lo determine la planificación del proceso formativo.
6. **Propuestas de temas de capacitación:** Todo el personal de la Institución podrá proponer temas de capacitación mediante el correo electrónico **recursoshumanos@cide.edu.co**, los cuales serán evaluados por la **Dirección** y/o Coordinación de Recursos Humanos cada semestre. La pertinencia de los temas será verificada conforme a los procesos institucionales.
7. **Determinación del plan de capacitación:** El plan de capacitación será determinado por la Vicerrectoría Administrativa en conjunto con la Dirección y/o jefatura de Recursos Humanos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - Los resultados de la evaluación de desempeño del semestre anterior.
 - Los temas que la ley determine como obligatorios, como en el caso del programa de salud ocupacional.
 - Las solicitudes recibidas del personal, conforme a los procesos institucionales.
8. **Condiciones para el proceso de capacitación:** Como parte del proceso de capacitación, se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - Diagnosticar las necesidades de formación.
 - Realizar inducción sobre la Institución y sus procesos.
 - Entrenamiento específico para el cargo.
 - Evaluar el proceso de formación.
 - Mejorar continuamente el proceso de formación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO - PROCESOS INHERENTES A LA GESTIÓN DISCIPLINARIA INSTITUCIONAL: La CIDE establece políticas relacionadas con el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento Profesorado, en los cuales se definen las condiciones disciplinarias aplicables ante el incumplimiento de determinados procesos. Estas políticas rigen tanto al personal docente como administrativo en el ejercicio de sus funciones laborales, respetando siempre los principios del debido proceso, y garantizando criterios de confidencialidad, transparencia, ética y ecuanimidad, lo que permite la toma de decisiones justas y fundamentadas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO - PROCESO DE RETENCIÓN Y MOTIVACIÓN: La **política de retención** tiene como objetivo favorecer el desarrollo institucional mediante la estabilidad de los procesos en la **CIDE**, lo que contribuye a la prestación integral del servicio. Esta política se enfoca en implementar prácticas que fomenten la retención, motivación y crecimiento de todos los funcionarios,

Sede Principal Sede Rionegro Sede Extensión
Calle 41 # 27 A 56 Cra 60 No. 97-40 Av 28 No. 41-30

PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación



orientadas al cumplimiento de los objetivos fundacionales de la Institución. La política se centra en los siguientes aspectos:

1. **Plan de acciones para la creación de estímulos y reconocimientos:** Se diseñarán acciones orientadas a generar condiciones económicas que posibiliten la creación de estímulos y reconocimientos, los cuales, basados en la asignación presupuestal, funcionen como mecanismos de retención y desarrollo de la fuerza laboral.
2. **Fomento del crecimiento personal y familiar:** Se impulsarán acciones que favorezcan el crecimiento personal y familiar de los empleados a través de capacitaciones y programas enfocados en el bienestar y el buen vivir.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO - PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST):

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la CIDE tiene como objetivo garantizar, conservar y mejorar las condiciones de salud y seguridad en el trabajo para los trabajadores, estudiantes, contratistas y demás personas durante el desarrollo de las actividades que se realizan en la Institución. Esto se logra mediante la identificación, evaluación, intervención, control y gestión de los riesgos a los que estamos expuestos de manera permanente, con el fin de prevenir accidentes, enfermedades y otras situaciones que puedan afectar la calidad de vida de las personas involucradas.

En este sentido, la **CIDE** se compromete a:

1. **Identificación y evaluación de riesgos:** Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores, determinando los controles necesarios para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. **Cumplimiento normativo:** Cumplir con la normativa colombiana vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con los requisitos legales pertinentes relacionados con la actividad económica de la Institución y los riesgos prioritarios identificados.
3. **Implementación de programas de SST:** Desarrollar e implementar programas y actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientadas al mejoramiento continuo del sistema de gestión.
4. **Participación activa:** La Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo – CIDE contará con la participación activa del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y de los trabajadores en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Sede Principal
Calle 41 # 27 A 56Sede Rionegro
Cra 60 No. 97-40Sede Extensión
Av 28 No. 41-30PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co

**CIDE**NIT.860053914-4
SNIES 3826 MENConstruyendo
Futuro 

Vigilada MinEducación



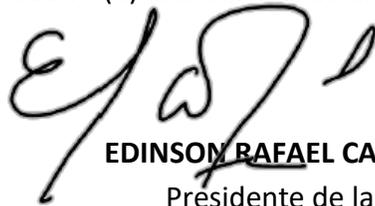
La CIDE destinará todos los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La gerencia promoverá la calidad de vida laboral apoyando la implementación y desarrollo de dicho sistema, y se espera la máxima cooperación y compromiso de todos los colaboradores para cumplir con los estándares establecidos.

La Corporación ha asignado tanto el recurso humano como el respaldo económico necesario para el desarrollo del sistema de gestión en SST. Con este compromiso, la CIDE busca fomentar estilos de vida y trabajo saludables, promoviendo el desarrollo de actividades que contribuyan al bienestar de los trabajadores y demás partes interesadas, alcanzando el más alto nivel de eficiencia, compromiso individual, colectivo y productivo dentro de la Institución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO - DESVINCULACIÓN: La Corporación establece, mediante este procedimiento, las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la desvinculación de los funcionarios, las cuales se detallan a continuación:

1. **Retiro por culminación del contrato:** El retiro del trabajador se realizará una vez se cumpla el término del contrato o la finalización del vínculo laboral.
2. **Retiro voluntario o por relevo generacional:** El retiro puede ser solicitado de manera voluntaria por el trabajador, o bien, en función de un proceso de relevo generacional.
3. **Retiro por pensión:** El retiro del funcionario también podrá ocurrir cuando este cumpla con los requisitos legales para acceder a la pensión.

Dada en Bogotá a los cuatro (4) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

**EDINSON RAFAEL CASTRO ALVARADO**

Presidente de la Sala General

ADRIANA K. DAZA TAVERA

Secretaría General

Sede Principal
Calle 41 # 27 A 56Sede Rionegro
Cra 60 No. 97-40Sede Extensión
Av 28 No. 41-30PBX: (601) 368 9618 • www.cide.edu.co