**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**
**Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional**

**VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ**
**Jefe de Personal**

# GESTION DE TALENTO HUMANO

**VIGENCIA 2019**

**"Unillanos: Talento y Conocimiento para el Desarrollo Regional".**

## OFICINA DE PERSONAL

## EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO INSTITUCIONAL
## GESTION DE TALENTO HUMANO

**VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ**
**JEFE DE PERSONAL**
Abogado
Derecho Administrativo

**MARIETHA HERRERA CASTAÑEDA**
**Secretaria Ejecutiva - Planta**
Técnica en Oficina - Secretariado e Informática

**ROSELIA BORRERO BENAVIDES**
**Técnico Administrativo - Planta**
Licenciada en Pedagogía Infantil y Preescolar
Especialista en Gerencia de Recursos Humanos

**CLAUDIA CONSTANZA GANTIVA ORTEGON**
**Técnico Administrativo SST - Planta**
Administradora Financiera

**JHON JAIRO LOPEZ CASTRO**
**Técnico Operativo SST - Planta**
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
Diplomado en Docencia Universitaria
Especialista en Administracion de Negocios

**JEISSON EDUARDO MEDINA MOLANO**
**Técnico Operativo Nomina - Planta**
Contador Público
Especialista en Administracion de Negocios

**CLAUDIA LORENA LEGUIZAMON**
**Auxiliar de Servicios**
**Nomina - Planta**

**LAURA CAMILA RODRIGUEZ CRUZ**
**Secretaria Ejecutiva**
**Nomina- Planta**

**ERIKA MENDEZ RONDON**
**Profesional de Apoyo – CPS**
Administradora de Empresas
Especialista en Administracion de Negocios

**FRANCY AREVALO BURGOS**
**Profesional de Apoyo - CPS**
Administradora de Empresas
Especialista en Finanzas

**NORMA CONSTANZA BELTRAN TRIGUEROS**
**Profesional de Apoyo – CPS**
Profesional en Mercadeo Agropecuario

**CESAR LAYTON ROLDAN**
**Profesional Especializado – CPS**
Profesional Especializado en Seguridad Social

**ROGER YAMID DUARTE LOPEZ**
**Profesional de Apoyo - CPS**
Licenciado en Ciencias Religiosas y Eticas
Especialista en Informatica Educativa

**WILLY GIOVANNI CASTILLO PIÑA**
**Tecnico de Apoyo - CPS**
Tecnico Profesional en Auxiliar Administrativo
en Salud

**CAROL BIBIANA BAYONA GALINDO**
**Tecnico de Apoyo-CPS**
Abogada

**AURA CAROLINA VILLAREAL VILLERA**
**Tecnico de Apoyo - CPS**
Técnico Administrativo

**MAILEN LORENA ROJAS MUÑOZ**
**Auxiliar de Apoyo - CPS**
Técnico en Contabilizacion de
Operaciones Comerciales y Financieras

**MABEL PATRICIA CASTILLO INSIGNARES**
**Coordinadora Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo - CPS**
Profesional en Ingenieria de Sistemas
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

**DIANA MARCELA LEON TRIGOS**
**Profesional de Apoyo SST – CPS**
Profesional en Salud ocupacional

**DANIEL ERNESTO ROJAS CASTELBLANCO**
**Profesional de Apoyo SST- CPS**
Profesional Administracion de Empresas
Especialista en Administracion en Salud Ocupacional

**LUISA FERNANDA CESPEDES HERNANDEZ**
**Profesional de Apoyo SST- CPS**
Psicologa
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

## PRESENTACIÓN

La Oficina de Personal enmarca su gestión dentro del proceso de Talento Humano liderado actualmente por **VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ**, quien desarrolla su acción con el concurso de un equipo conformado asi:

- **Funcionarios de Planta:**

Dos técnicos administrativos.
Dos técnicos operativos
Una auxiliar administrativa, y
Dos secretarias ejecutivas;

- **Contratistas**

13 personas contratadas bajo la figura de Contrato de Prestación de Servicios.

El esfuezo conjunto de todos se articula con los lineamientos enmarcados en la acción participativa de esta administración que se caracteriza por fundar toda su planeación, organización, administración y gestión, en un ambiente de convivencia, paz y libertad en un marco democrático y pluralista; para contribuir desde la región con el logro de la unidad nacional, haciendo énfasis en el respeto a la dignidad humana y la vigencia plena de los derechos humanos, generando mecanismos institucionales que aporten a la preservación del ambiente y en ser factor esencial para el desarrollo humano de la región; todo esto dispuesto en el **Plan de Acción Institucional** de la administración 2019 – 2021, donde se establece 1 meta que va encaminada a la solución de organización institucional en el carco administrativo.

- Presentar una propuesta de modernización de la estructura organizacional al Consejo Superior Universitario para su aprobación e implementación.

En la Universidad de los Llanos la gestión de la Oficina de Personal, dentro de los 17 procesos de la Institución, se encuentra desarrollando su labor como un proceso de apoyo, ejecutando las acciones de todo lo relacionado con la Gestión de Talento Humano; a partir de la caracterización del proceso y contando con 13 procedimientos y 61 formatos debidamente registrados en el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, así:

- PD-GTH- 01 – 03 – 04 – 07 – 24 – 35 Nómina (Liquidaciones, Incapacidades, Licencias, Permisos, entre otros…)

- PD-GTH-22 – 23 – 25 – 26 – 27 Coordinación de Seguridad y Salud para el Trabajo

- PD-GTH-02 Plan de Capacitación a los funcionarios administrativos, Incentivos y Bienestar Social.
- PD-GTH-16 Comité Convivencia Laboral
- PD-GTH-18 Evaluación de Desempeño de los funcionarios administrativos
- PD-GTH-06 y PD-GTH- 09 Procedimientos para pago de Docentes Catedráticos de Pregrado y Postgrados
- PD-GTH-28 Procedimiento control y seguimiento personal administrativo y trabajadores oficiales - biometrico
- PD-GTH-20 Procedimiento actualizacion del manual de funciones Certificaciones (Docentes y Administrativos)
- Actos Administrativos y Resoluciones de ingreso al personal de nómina.
- Trámite de Vacaciones de los funcionarios
- Exámenes ocupacionales de Ingreso y Egreso de los funcionarios

## MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

La Universidad por ser un ente autónomo, se rige por su propia normatividad interna, sin desatender las leyes nacionales, como también en caso de no contar en ciertos procesos y procedimientos de normas internas se fundamenta en el cumplimiento de las normas nacionales.

**Plan de Acción Institucional 2019 - 2019.**
**Estatuto General Universitario.**
**Acuerdo 062 de 1994, Estructura Organica**
**Acuerdo Superior N° 007 de 2005 de la Unillanos**, «Por el cual se adopta al nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad»

**Manual de Funciones y Competencias Versión 6**

**Ley 30 de 1992,** «Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.»

**Ley 443 de 1998**, «Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones»

**Decreto Ley 1567 de 1998**, «Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado.»

## Objetivo del proceso de Gestión del Talento Humano:

Garantizar que el personal seleccionado por la Universidad de los Llanos, sean personas competentes, responsables y potencialmente calificados para cumplir con el objeto misional de la institución.

**META GESTION DE TALENTO HUMANO**
**PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL**

1. **Presentar una propuesta de modernización de la estructura organizacional al Consejo Superior Universitario para su aprobación e implementación.**

Estrategia:

- Consolidación de la gobernanza en función del Proyecto Educativo Institucional

Programa:

- Modernización organizacional

Indicador:

Propuesta de modernización de la estructura organizacional

Para la construcción de esta propuesta se conformo un equipo de trabajo entre planeación, vicerrectoría académica y personal, donde se estableció unos compromisos adquiridos y la oficina de personal dio inicio con reuniones en toda la parte Administrativa con el apoyo del Dr. Wilmar Cruz y se elaboro el siguiente cronograma y se obtuvieron los resultados esperados con una responsabilidad que cumplieron las dependencias “un taller guía” como insumo para la construcción de la Propuesta Estructura Orgánica de la Universidad de los Llanos:

| FECHA | DEPENDENCIA |
|---|---|
| 11/03/2019 | Secretaria General y su equipo de trabajo “Archivo y comunicaciones” |
| 23/03/2019 | Control Interno y Control Interno Disciplinario |
| 13/03/2019 | OIRI, Sistemas, Jurídica |
| 14/03/2019 | Planeación, Acreditación, Vicerrectoría Académica |
| 18/03/2019 – 11/04/2019 – 25/04/2019 – 13/08/2019 | Talento Humano, “Oficina de personal, SST, Asuntos Docentes y Evaluación Docente” |

| | |
|---|---|
| 19/03/2019 | Dirección General de Proyección Social |
| 20/03/2019 | Tesorería, Dirección Financiera, Servicios Generales, Almacén, Vicerrectoría de Recursos, Contabilidad |
| 21/03/2019 | IDEAD, Biblioteca, Preu, Vice académica, Admisiones, Dirección de Currículo y Bienestar |
| 04/04/2019 | Dirección General de Investigaciones |

De la misma manera el Dr. Wilmar Cruz trabajo con la parte académica donde ha tenido participación cada una de las áreas con temas de conformación y adecuación de acuerdo a la realidad actual en la docencia así:

| FECHA | DEPENDENCIA |
|---|---|
| 26/06/2019 | Decanos, Directores de Escuela y Departamento |
| 04/07/2019 | Directores de Escuela y Departamento |
| 09/07/2019 y 09/08/2019 | Directores Generales y Centros de facultades |
| 22/08/2019 | Directores Generales y Centros de las 5 facultades y el sistema de laboratorios |

De acuerdo a lo anterior se completa el documento y se realizan los detalles pertinentes para presentar a los cuerpos colegiados donde se proyecta para inicios de la próxima vigencia y asi dar cumplimiento a lo establecido en la meta, de la misma manera se deja constancia que las evidencias de estas reuniones las pueden revisar en la Oficina de Personal.

## 2. Evaluación de Desempeño

En los artículos 104 al 115 del capítulo V, del Acuerdo Superior Nº 007 de 2005, se contempla la aplicación de la Evaluación de Desempeño; y fija una periodicidad anual que para este caso se aplicó para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2018 al 31 de mayo de 2019, aplicando la

evaluación de desempeño y la concertación de objetivos a **41** servidores públicos, (funcionarios inscritos en Carrera Administrativa), asi:

| | |
|---|---|
| Nivel Profesional (sin personal a cargo) | 6 |
| Nivel Profesional (con personal a cargo) | 1 |
| Nivel Técnico | 10 |
| Nivel Asistencial | 24 |

El resultado cuantitativo más alto de esta evaluación es el principal indicador para tener en cuenta a la hora de escoger los funcionarios que se hacen merecedores de los estímulos anuales, 1 por cada nivel.

De la misma manera la Evaluación de Desempeño es una herramienta importante para que la Administración conozca los avances en materia de desempeño de cada funcionario y, así mismo se tomen decisiones pertinentes a cada caso, siempre pensando en mejorar la calidad de nuestra gestión empoderando a cada funcionario en su dignidad laboral

## 3. Plan Anual de Capacitación para funcionarios administrativos

Plan de Capacitación Institucional y Estímulos a los Funcionarios Administrativos de la Universidad de los Llanos

la Oficina de Personal diseño a través del Comité de Capacitación, un plan anual que permita el mejoramiento de la gestión y el desempeño de los funcionarios administrativos de planta y, a la vez, propiciar de acuerdo a las normas institucionales, los estímulos correspondientes, siguiendo los parámetros del procedimiento de **Capacitación y Estímulos código PD-GTH-02** del Proceso de Gestión de Talento Humano, y con el fin de contribuir al desarrollo de las competencias funcionales, misionales y comportamentales de los servidores públicos, para así, lograr mayores niveles de eficiencia y satisfacción de los funcionarios en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Mediante Acta Nº 5 del 11 de Septiembre de 2018; fue aprobado el PIC con su respectivo cronograma de actividades y presupuesto para el año 2019, donde se aprobaron 16 capacitaciones para ejecutar.
Para realizar seguimiento a los alcances del Plan Institucional de Capacitación, se tiene diseñado y matematizado un indicador de gestión:

- Ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC)

Este indicador nos ayuda a medir la planeación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitacion dirigida a los funcionarios administrativos de la Universidad de los Llanos y a la vez permiten la objetiva

toma de decisiones frente al desempeño en resonancia con la mejora continua.

A continuacion se muestra la relación de las capacitaciones realizadas:

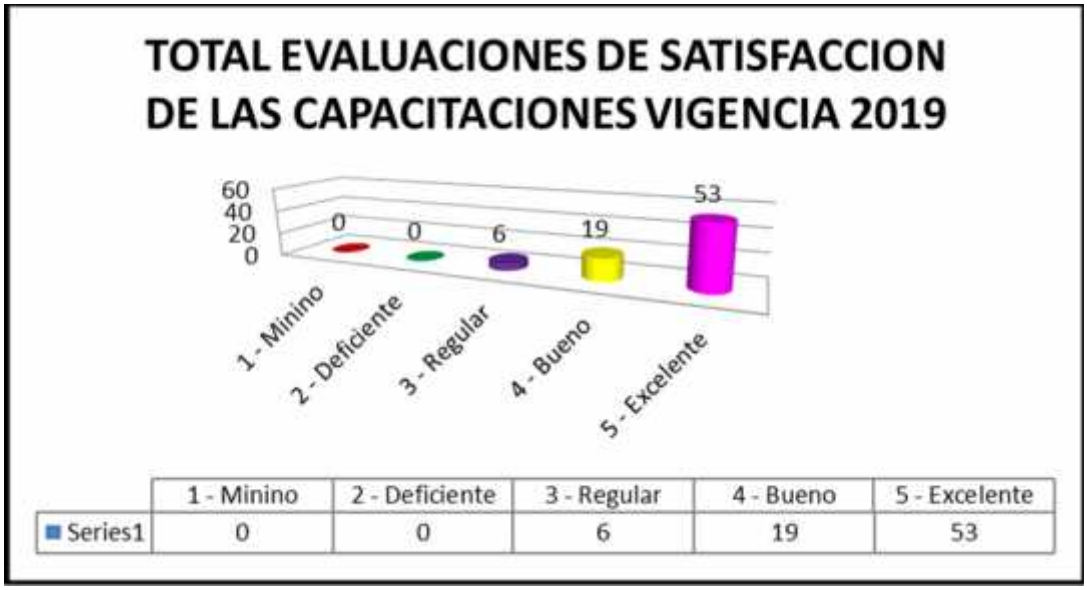
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gpSXsiq0MfnQNIZ1x8zv4hjHVO_517jSfnzyyUmzpGw/edit#gid=0

A continuacion se muestra un balance de las capacitaciones realizadas y la evaluacion de satisfaccion:

Grafico 1.




Grafico 2.




De acuerdo a los graficos anteriores se visualiza las capacitaciones realizadas en la vigencia 2019, el cual los funcionarios asistieron y evaluaron en su mayoría satisfactorias con un nivel de excelente.

Evidencia fotográfica de algunas capacitaciones y/o actividades

**Capacitacion de riesgos**



Capacitacion de gestión documental



Capacitación de Lucha por los derechos de las mujeres



### 3.1 Jornada de Inducción y Reinduccion

### Descripción

En los artículos 136, 137 y 138, del capítulo II del Acuerdo Superior Nº 007 de 2005 "**por el cual se adopta el nuevo estatuto Administrativo de la Universidad**" se determina los objetivos y la realización de este ejercicio; igualmente, en el procedimiento de Capacitación y Estímulos Administrativos PD-GTH-02 del SIG, se precisa su metodología a realizar.

Este evento se desarrolla cada año y está dirigido a todo el personal de Planta y Contratistas de la Universidad de los Llanos, a cargo de la oficina de personal donde el jefe de personal quien es el que lidera la metodología a utilizar hace un balance y actualiza a todo el personal de planta de los

procedimientos administrativos, como también el asesor jurídico es el líder del proceso del tema con los contratistas; en esta oportunidad igualmente se destacó por la asistencia masiva de funcionarios, contratistas y Jefes de Dependencia.

Para el Año 2016 se realizó el 26 de septiembre
Para el Año 2017 se realizó el 23 de agosto
Para el Año 2018 se realizo el 08 de agosto
Para el Año 2019 se realizo el 08 de agosto

La metodología que se utilizo fue la siguiente:

| **Nombres y apellidos Expositor** | **Dependencia** | **Temática** |
|---|---|---|
| OSCAR ALFONSO PABON MONROY | Dirección General de Proyección Social | Reseña histórica (breve, desde el inicio y cómo es hoy) |
| MARIA LUISA PINZON ROCHA | Vicerrectoría Académica | Propósito de la Institución |
| SAMUEL ELIAS BETANCURT GARZON | Planeación | Plan de Desarrollo y Acción Institucional y Estructura Organizacional |
| VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ | JEFE DE PERSONAL | Todo lo relacionado con los funcionarios de planta |
| SERGIO IVAN MUÑOZ YAÑEZ | Jurídica | Todo lo relacionado con CPS |
| OLGA LUCÍA BALAGUERA RIVERA | Sistemas | Sistema ERP, Sistema SIAU y Mesa de servicio |
| SAMUEL ELIAS BETANCURT GARZON | SIG | SGC y SGA |
| MABEL CASTILLO INSGINARES | Seguridad y Salud en el Trabajo “SST” | Todo lo relacionado con esta área |
| JUAN CARLOS PEÑA TIJO | Bienestar Institucional | Todo lo relacionado con las áreas de la dependencia |

A pesar de que las demás dependencias de la Universidad no intervinieron en las exposiciones, hicieron presencia en el desarrollo de esta actividad.





## 3.2 Entrega Incentivos y Estímulos

### 3.2.1 Programa de Incentivos y Reconocimiento a los funcionarios de la Universidad de los Llanos - 2019:

Este evento esta normado mediante Acuerdo Superior Nº 007 de 2005, capitulo VII y establece que se desarrolle en el último mes del año, donde participan todo el personal de planta de la universidad, y se reconocen y se exaltan en ceremonía pública los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Institucion por el personal administrativo y trabajadores oficiales con las siguientes distinciones.

| Año | Acta de Aprobación | Cantidad de Distinciones |
|---|---|---|
| 2019 | 2700 | 16 |

**Evidencia Fotográfica:**

Menciones Honorificas:




Grupo Ganador de Menciones y Reconocimientos:









Para el año 2020 se pretende fortalecer con mayor profundidad este plan institucional de capacitación de acuerdo a las necesidades de los funcionarios administrativos de planta y dependencias de la Institucion, brindando siempre de la mejor manera estos estimulos de formación y diferentes incentivos a todos pensando siempre en el bienestar del personal.

## 4. COMPARTIBILIDAD DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN:

Se tramito las pensiones de vejez de los jubilados.

| CEDULA | NOMBRE |
|---|---|
| 29002155 | GABRIELA RIOS CIFUENTES |
| 494588 | DEMETRIO LADINO WINTACO |

A la fecha la pensión de jubilación es compartida.

**4.1.** Diagnostico pensional funcionarios planta:

| ADMINISTRATIVOS EXPECTATIVA LEGITIMA DE PENSION VIG 2019 | | |
|---|---|---|
| numero identificación | apellido1 | Observación |
| 21239390 | ROJAS DE REYES BLANCA CECILIA | Pensionada RES 228057 DE 22/08/19. RETIRO A PARTIR 30/04/2020. |
| 21234911 | HERRERA CASTAÑEDA MARIETHA | Pensionada resol SUB178304 de10/07/19. no accedió a pensión |
| 40367059 | NOVOA ROZO ANA STELLA | Retirada a partir 01/01/2020 |
| 40369578 | FERNANDEZ GIL MARIA DIVINIA | Retirada pensionada |

| | | |
|---|---|---|
| 40315167 | GOMEZ CHACON NELLY | Pensionada RESOLUCION SUB243239 DE 6/09/19. RETIRO A PARTIR 01/01/2020. Resolución Unillanos 2112 de 01/10/19 |
| | | |
| 17313046 | ROMERO ROJAS LUIS ERNESTO | se solicitó pensión a colfondos. 01/10/19 |
| | | |
| TRABAJADORES OFICIALES VIGENCIA 2019 | | |
| numero identificación | apellido1 | Observación |
| | | |
| 21238094 | GACHARNA MARTINEZ ERSA | Pensionada RESSUB201700 DE 29/7/19. RETIRO A PARTIR 31/12/19. resolución unillanos 2205 de 08/10/2019. |
| 17302896 | CHAVARRO CLAVIJO MANUEL | En edad de Retiro Forzoso, se solicitó pensión de vejez ante colpensiones el 02/10/2019. |
| 14209523 | SUAREZ ORTIZ JOSE AGUSTIN | Edad retiro forzoso, la Universidad solicito pensión de vejez o indemnización sustitutiva. |
| 17178524 | MARTINEZ SUAREZ MANUEL | Pensionado y retirado a partir 1/07/19 |
| 9515434 | COLMENARES PARRA CARLOS HERNANDO | Pensionado Res SUB220468/18, no accedió a pensión va a los 70 años. |

## 4.2. Atencion, Preparacion y Despedida a Funcionarios Pre - Pensionados

Con la valiosa colaboración de la Oficina de Bienestar Institucional, se exalto a todo el personal pre – pensionados de la vigencia 2019, aprovechando el evento de reconocimientos para los funcionarios administrativos de planta, con el fin de consolidar su preparación para la nueva etapa que van a enfrentar haciendo énfasis en la importancia que tienen para la institución al haber dedicado buena parte de su vida en engrandecerla.

Se le entrego una placa de reconocimiento a cada uno por toda una vida entregada a la Institucion, en el que se agradecen todos sus esfuerzos y se le anima a cada funcionario a emprender esta nueva experiencia mostrando nuestro apoyo incondicional.

Los pensionados exaltados en la vigencia 2019 son:

| ADMINISTRATIVOS PENSIONADOS | | |
|---|---|---|
| Dependencia | Profesor | Fecha Desvinculación |
| TRABAJADORES OFICIALES | Luz Marina Acosta Parrado | 01/03/2019 |
| | Rafael Tulio Beltran Morales | 01/07/2019 |
| | Ersa Gacharnà Martinez | 01/01/2020 |
| ADMINISTRATIVOS | María Divinia Fernández Gil | 01/08/2019 |
| | Nelly Gomez Chacon | 01/01/2020 |
| | Ana Stella Novoa Rozo | 01/01/2020 |

Evidencia Fotografica.






## 5. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la oficina de seguridad y salud en el trabajo se desarrollo y dio cumplimiento en la actual vigencia lo siguiente:

- Plan de Trabajo establecido vigencia 2019

- Cronograma de capacitación con todas las actividades programadas
- Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollada en la segunda seman de mayo
- Dos (2) simulacros evacuación dando cumplimiento de acuerdo a la normatividad en las diferentes sedes
- Se generon campañas en pro de cuidado de los trabajadores encmarcadas en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológicas (SVE), (Desorden Musculo – Esqueleticos) y se dio inicio al SVE, Riesgo Psicosocial
- Exámenes médicos ocupacionales (Periodicos – Egresos)
- Compra y entrega EPP elementos protección personal a los funcionarios que requieren de esta doctacion
- Recarga de extintores para todas las sedes de la Univesidad de los Llanos
- Campañas de cuidados, prevención de las diferentes políticas de la S.S.T.
- Para el año 2019 se obtuvieron 20 accidentes de trabajo donde disminuyo ya que el año 2018 fue de 20 accidentes
- Para el año 2019 se desarrollaron según la necesidad de los funcionarios y se realizaron 2 analisis de puesto de trabajo
- Se dio cumplimiento al programa de inspecciones

## 6. CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS DE PREGRADOS Y POSGRADOS

En el marco del cumplimiento de nuestras responsabilidades, como es la vinculacion de docentes catedráticos (pregrado) y ocasionales de pregrado y potsgrado, direccionados siempre deacuerdo a los procedimientos PD-GTH-06 y PD-GTH-09 establecidos en el SIG, de la mano con las Facultades y con el apoyo de la Oficina Jurídica, Vicerrectoría Académica y SIG se realizó la siguiente gestión:

.

### 6.1 AREA PREGRADO

Para el caso de Pregrado en el año 2019 se contrataron:

- 136 Docentes Ocasionales
- 530 Docentes Catedraticos

Dentro de las funciones de esta área se encuentra:

- Solicitud a la Oficina de Presupuesto y contabilidad la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, teniendo en cuenta los reportes emitidos por las diferentes Facultades y la Vicerrectoria Académica.
- Verificación de antecedentes en Procuraduría, Contraloría y Policía.
- Activación en SIAU de cada uno de lo docentes.

- Solicitud de Registros Presupuestales a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
- Recepción de documentos de los docentes a contratar “Ocasionales y Catedraticos”
- Elaboración de los Contratos de los docentes catedráticos vinculados.
- Para el caso de los Docentes Ocasionales se realizaron las proyecciones de Resoluciones de Vinculación
- Recepción de documentos para pago mensual
- Elaboración de pagos mensuales
- Envio de notificaciones
- Afiliación de ARL
- Resolucion vinculación ocasionales

Durante el año 2019 se establecieron mejoras para el proceso de Contratación de Docentes Catedraticos de Pregrado como:

- Se implementaron los pagos mensuales a los Docentes Catedraticos SICOF
- Se establecieron Calendarios de Pagos
- Se ajustaron los procesos del SIG con el fin de disminuir al máximo los contratiempos que se presentan en el momento de Contratar y Pagar.
- Se actualizaron y ajustaron todos los formatos inmersos en el procedimiento.
- De acuerdo al día a día, se realizaron mejoras en cada uno de los procesos del área.
- Se ajustaron los contratos de los docentes.

### 6.2 AREA POSGRADOS

Los docentes de Prosgrado se encuentran adscritos a los diferentes programas de cada una de las 5 Facultades encontrándose 22 programas de posgrados.

Para el caso de Posgrado en el año 2019 se contrataron:

- 272 docentes Catedráticos

Dentro de las funciones de esta área se encuentra:

- Recepción de planeaciones académicas para revisión, ajuste y envio de esta para firmas.
- Solicitud a la Oficina de Presupuesto y contabilidad la disponibilidad presupuestal, teniendo en cuenta los reportes emitidos por los programas de posgrados.
- Solicitud de Registros Presupuestales a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.

- Recepción de documentos de los docentes a contratar
- Elaboración de los Contratos de los docentes catedráticos vinculados.
- Recepción de documentos para pago mensual
- Elaboración de pagos mensuales
- Envio de notificaciones
- Afiliación a ARL

Adicionalmente en esta área se realizaron otras actividades relacionadas, asi:

- Solicitud de Registros presupuestales para:
  - Evaluadores y Directores de trabajos de grado
  - Monitores y Auxiliares de Docencia
  - Pares Académicos
- Recepción de documentos para pagos de evaluadores, directores, pares académicos y Monitores – Auxiliares de Docencia.
- Elaboración de pago

Durante el año 2019 se establecieron mejoras para el proceso de Contratación de Docentes Catedráticos de Posgrado como:

- Se implementaron los pagos mensuales a los Docentes Catedráticos.
- Se actualizó y ajustó el procedimiento PD-GTH-09 para mejorar el proceso.
- Se actualizaron y ajustaron todos los formatos inmersos en el procedimiento.
- Se realizó calendario de pagos de docentes, con el fin de mejorar los tiempos de pagos.
- Se ajustaron los contratos de los docentes.
- Se actualizaron y se ajustaron todos los formatos para evaluadores, jurados de trabajos de grado y Evaluadores de proyectos de investigación, auxiliares de docencia y monitores.

## 7. DEUDA PRESUNTA

### 7.1. Saneamiento de la Deuda Presunta por aportes a la pensión de los trabajadores:

Colpensiones:

El 29 de julio de 2019, la Administradora Colpensiones notifico a la Universidad de los Llanos de la liquidación certificada de deuda N° AP-

00206155 dentro del proceso 2018_12686278, por los periodos adeudados por concepto de aportes pensionales. Por valor de UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($1.662´150.678,00).
También inició el cobro a la Universidad de deuda real por aportes pensionales por valor de $264.767.110,00.

La Oficina de personal con el apoyo de un profesional especializado en el tema, viene realizando una serie de actividades como recuperación de archivos físicos relacionados con los pagos a la seguridad social de los trabajadores, los cuales ha permitido sanear dicha deuda a través de la página web de Colpensiones "el portal del aportante"; que a la fecha 18 de diciembre de 2019, nos reporta por deuda presunta $756´976.037,55 pesos, Lo que indica que durante la vigencia 2019, la Universidad saneo dicha deuda en un valor de $905'174.640,45 pesos.
Y con relación a la deuda real, el portal de Colpensiones a la fecha el portal reporta un valor de deuda $220'439.136,00, lo que indica que se sanearon $44'327.974,00,

Así las cosas la Universidad de los llanos depuro el pasivo pensional por concepto de deuda presunta y real por aportes de los trabajadores, durante la vigencia del 2019, en un valor de $949'502.614,45 pesos.

## 8. CUOTAS PARTES

Cuotas partes pensionales por cobrar.

La Oficina personal, el 19 de noviembre de 2018, le envió copia a la Oficina Jurídica, del informe de la revisión de las cuotas partes pensionales por cobrar en la que intervinieron Tesorería, oficina de contabilidad y oficina de personal, junto con las copias de las respuesta al cobro que se le hizo a las entidades concurrentes; para que determine la acción jurídica a seguir.

Cuotas partes pensionales por pagar.

El 01 de abril de 2019, se solicitó a la Subdirección Financiera del FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, la aplicación del artículo 78. Supresión de cuotas partes pensionales de la Ley 1753 de 2015; en las facturas de cobro de cuotas partes pensionales radicadas en la Universidad con el N° 000040 del 17 de enero de 2019, por concepto de la pensión de jubilación de la de la señora EVIDALIA GUTIERREZ DE PEÑALOZA, identificada con la cédula N°41390382, reconocida por el Seguro Social.

EL FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, con el acto administrativo radicado N° SFI-20194000224451 de fecha 20-09-2019, radicado en la Universidad de los Llanos el 4 de octubre de 2019 con el N° 002070, resolvió favorablemente a la Universidad anulando las facturas cobradas por concepto de cuotas partes pensionales de la jubilación de la señora EVIDALIA GUTIERREZ DE PEÑALOZA.

## 9. INCAPACIDADES EPS

Actualmente el recobro de las incapacidades llevado a cabo en la vigencia 2019, fue ejecutado mediante las siguientes modalidades:

- La primera por visitas en las diferentes oficinas de las E.P.S más específicamente las incapacidades correspondientes a las entidades de salud SANITAS, MEDIMAS, SALUD TOTAL, FAMISANAR.

- La segunda por medio magnético mediante las plataformas de las E.P.S Coomeva, Nueva Eps y Positiva, quedando en los dos casos una copia en físico de las incapacidades en su respectiva carpeta.

- Igualmente, la oficina de personal realiza con la oficina de tesorería mes a mes, una revisión de identificación y concertación por concepto de incapacidades, producto de la cual reposan actas físicas con los certificados de identificación de los funcionarios a quienes pertenecen.

- Por otra parte, el saneamiento contable de los reconocimientos económicos girados a la Universidad de los Llanos para la vigencia del 2018, las E.P.S Medimas, se pudo identificar a que funcionarios correspondía.

Para el año 2020 se pretende continuar con esta misma metodología, ya que continuamente trabajamos para el servicio de nuestros empleados, los Derechos que les conciernen, y sobre todo para el mejoramiento de los intereses de la Universidad.

## 10. OTROS AVANCES

### 10.1 NOMINA:

A continuación relación de nomina del personal de planta de la Universidad de los Llanos:

| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | PROVISIONALES | CARRERA ADMINISTRATIVA | TRABAJADORES OFICIALES | VACANTES |
|---|---|---|---|---|
| 28 | 40 | 42 | 40 | 18 |

### 10.1.1 Informe Sobre SICOF – NÓMINA

Para la vigencia 2019 se ha desarrollado la elaboracion de la nomina con el Sistema de Información (SICOF – NÓMINA), con ciertas dificultades por diversos inconvenientes de parametrización pero finalmente se pudo llevar a cabo el proceso de liquidación de nómina y a medida que se iba realizando se fueron detectando los inconvenientes dándole la solución pertinente.

### 10.1.2. Cronograma de elaboracion de Nómina

**a)** Encaminados siempre apuntándole a las acciones de mejora, la Oficina de Personal desde el año 2016 estableció un cronograma para el debido cumplimiento en el pago salarial mensual de la Nómina de la Universidad a los funcionarios con tiempos de manejo establecidos:

- 15 de cada mes Novedades
- 23 de cada mes Impresión de Nomina para revisión
- 25 de cada mes se radica en la oficina de presupuesto para el trámite correspondiente
- 26 de cada mes generación de órdenes de pago
- 28 de cada mes remisión a tesorería para consignación

Como también correlacionados con los procedimientos PD - GTH – 03 procedimiento de liquidación de nómina, pago de prestaciones sociales, pago de seguridad social y parafiscales y PD – GTH – 04 procedimiento para autorización de retiro de cesantías en fondo privado y público, para prestar siempre de la mejor manera el servicio en este campo.

### 10.2. NOMBRAMIENTOS:

**2019**

| CARGO DE DEPENDENCIA | Código | Grado | Fecha Ingreso |
|---|---|---|---|
| **Director Tecnico de Proyeccion Social** | 0100 | 19 | 08/01/2019 Y 12/03/2019 |
| **Vicerrector Academico** | 0060 | 19 | 04/03/2019 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Director Financiero** | 0100 | 16 | 13/12/2019 |
| **Vicerrector Univ.** | 0060 | 19 | 13/12/2019 |
| **Director Tecnico de Curriculo** | 0100 | 19 | 02/05/2019 |
| **Asesor de Planeacion** | 1045 | 08 | 08/01/2019 |
| **Jefe de Alamacen** | 0137 | 10 | 04/02/2019 |
| **Jefe de Personal** | 0137 | 11 | 07/05/2019 |
| **Asesor Control Interno de Gestion** | 1020 | 07 | 01/08/2019 |

## 10.3. AUSENTISMOS LABORALES

La Oficina de Personal dentro del sistema biométrico lleva una relación de ausentismo laboral mensual para detectar este tipo de novedad de los funcionarios administrativos de la Universidad de los Llanos, en el siguiente link se puede visualizar este informe detallado, de la misma manera con el apoyo de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo lleva un control mediante un indicador de gestión para conocer el ausentismo laboral por causa medica en la Universidad.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LESpsMFSKpGppEmJk2BEyddtcd_5I03k5ZwMda-wf08/edit?folder=0AMOFB1u_5dzdUk9PVA#gid=0

## 10.4. ARCHIVO

Con respecto al archivo de la Oficina donde se custodian todas las hojas de vida de los funcionarios “docentes planta, ocasionales y catedráticos pregrado y postgrado, administrativos planta y trabajadores oficiales” entre otros documentos de apoyo y archivo de cada una de las áreas de la dependencia, para esta vigencia se organizo y vinculo 2 personas que manejan el archivo de los docentes por cualquier tipo de vinculación, la parte administrativa y documentos de apoyo lo maneja una persona de planta de La oficina, de la misma manera se dispuso que algun dia del mes todo el equipo esté dispuesto a aportar sus conocimientos y habilidades en este campo para avanzar de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Archivísticas y Tablas de Retención Documental “TRD”, ya que es determinante para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de los compromisos ante cualquier proceso y procedimiento con los entes externos.

Adicionalmente, es de vital importancia y organización del mismo para ofrecer un buen servicio en los trámites que intervenga estos documentos.

## 10.5. Trámites a solicitudes allegadas para: desplazamientos, viáticos,

**comisiones, avances, gastos de transporte, apoyos sindicales realizados en los acuerdos sindicales.**

1 Elaborar Solicitudes de disponibilidad presupuestal para:

- Comisiones: Docentes (Planta y Ocasionales) Administrativos (Por acuerdos sindicales o por su relación a sus funciones (son de 1 día) desplazamientos realizados por los docentes o administrativos que deben legalizar posteriormente a su realización.
- Viáticos y gastos de viaje: Gastos de alojamiento, alimentación y transporte o movilización de los docentes y administrativos al exterior o dentro del perímetro urbano o rural en el territorio Nacional donde debe cumplir las actividades objeto del desplazamiento, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- Viáticos para Docentes: (Planta y Ocasionales). Los viáticos van de acuerdo a la labor que desempeñan ya sean para prácticas académicas o de la relación de sus funciones Académico-Administrativas, de capacitación, Investigativas, de proyección social, de actividad académica en general o de representación institucional.
- Viáticos para Administrativos: Se autorizan por Acuerdos Sindicales, con relación a sus funciones y representaciones a nivel municipal, departamental, nacional e Internacional o en el ejercicio de sus funciones administrativas.
- Avances: Docentes, Administrativos son de (2 días en adelante) los funcionarios pueden solicitar un avance con previa legalización del anterior; los docentes de investigación.
- Transporte: Docentes, Administrativos
- Resoluciones Rectorales: comisiones, avances, desplazamientos, Viáticos o transporte.
- Auxilios para los miembros de los sindicatos: Aux. De Gafas, Aux de Educación, Aux. Funerario.

2 Elaborar las respectivas resoluciones rectorales con Vo.Bo del Jefe de Personal (comisión, avance o desplazamiento).

3 Allegar a la Vicerrectoría de Recursos las anteriores solicitudes para iniciar el trámite pertinente, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Para el trámite de avances y comisiones de viáticos, transporte para administrativos debe venir el oficio con una solicitud dirigida a la Rectoría con previo visto Bueno de los Vicerrectores de la Universidad con su justificación y convocatoria, con una antelación de por lo menos 8 días hábiles a la fecha de realización de la actividad.
- Las solicitudes de comisiones y avances de Viáticos

para los docentes debe venir con el Visto Bueno del Vicerrector Académico, incluyendo las comisiones de prácticas y visitas extramuros, Practicas profesional docente.

4. Realizar la solicitud de obligación para Legalización de las comisiones: Los soportes se revisan que sean legales y legibles a nombre de la Universidad de los Llanos, excluyendo casos como tiquetes aéreos y transporte terrestre de desplazamientos.

- Los soportes son allegados desde la Rectoría, incluido el CDP e inicio el trámite ante la oficina de presupuesto.

5 Para los tramites de los Aux.de Gafas, Aux.Educativo, Aux.funerario: realizo las actividades de los ítems *1, *2,*3.

## 10.6. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad de los Llanos se establece la conformación y funcionamiento por medio del Acuerdo Superior 012 del 26/10/2016 tal como lo exige la Ley 1010 de 2006, para el año 2019, a pesar de que se realizaron las elecciones pertinentes donde solo se presento y eligio una persona administrativa con su suplente, pero no fue suficiente para iniciar con las sesiones correspondientes ya que el comité debe tener minimo 2 representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes donde los acredite por 2 años la representación, a continuacion se relaciona los integrantes:

  - ✓ Jefe de personal, representante de la administración, quien a ejercido sus funciones en el comité como presidente, con su suplente, Vicerrector de Recursos.
  - ✓ Secretario General, Representante de la administracion, con su suplente, Asesor Juridico.
  - ✓ Dos (2) representantes de los empleados elegidos mediante votación, con su suplente.

  Este comité se ha desarrollado siempre siguiendo los pasos del procedimiento PD-GTH-16 con normalidad citando a sesiones frecuentes en los años anteriores pero desafortunadamente en la vigencia 2019 por la anormalidad que ha transcurrido este año por diversas situaciones académicas no se logro hacer nuevamente elecciones para elegir al otro integrante representante de los trabajadores con su respectivo suplente, por este motivo no hubo sesiones esta vigencia para darle el curso respectivo a los casos allegados en el transcurso del año, de acuerdo a las quejas presentadas mediante el formato FO–GTH-102, en síntesis se describe a continuación un breve informe de los casos pendientes por dar tramite:

| Quejoso | Presunto Acosador | observaciones |
|---|---|---|
| 9 | 9 | De los 9 casos pendientes solo 1 caso se le dio tramite finalizando el año 2018 solo citación al quejoso los demás 8 casos ningún caso se le ha realizado ningún tirpo de tramite |

Se pretende de acuerdo a la respuesta que se tramito con el consejo electoral que para la próxima vigencia 2020 se realicen las elecciones para tener el comité paritario en igualdad de condiciones para iniciar con los pendientes.

## 10.7. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Dentro de la Normatividad Institucional en el Acuerdo Superior Nº 007 de 2005 “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad” en los artículos 148, 149, 150 y 151, establece el concepto la finalidad y áreas de trabajo para el desarrollo del programa de bienestar, este programa se ha venido desarrollando con el acompañamiento de la integración de 3 oficinas “Oficina de Bienestar, Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y Oficina de Personal, donde de acuerdo con el Acuerdo 025 de 2002, “Por el cual se crea el Sistema de Bienestar Institucional de la Universidad de los Llanos” art. Séptimo (7), se cuenta con el apoyo de la oficina de Bienestar Institucional en diferentes actividades que participamos toda la comunidad academica “Docentes Administrativos y Estudiantes”, de la misma manera la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza diferentes actividades encaminadas a el bienestar de los trabajadores, sin dejar a un lado las actividades que realiza la oficina de personal para mitigar y armonizar el clima laboral de los funcionarios administrativos de la Universidad.

## 10.8. Auditoria ICONTEC

El 5 de diciembre del 2019 se realizó la visita de auditoría de ICONTEC a la Universidad donde el proceso de Gestión de Talento Humano cumplió con todos los requerimientos solicitados dejando solo una observación en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De la misma manera la Auditoría realizada por la Oficina de Control Interno de Gestión a la Oficina de Personal donde adquirió compromisos en un Plan de Mejoramiento para hacerlo cumplir en el año 2019, y todas las áreas que integra

la Oficina aporto y realizo todas las acciones descritas en este plan cumpliendo a cabalidad con los hallazgos y observaciones encontrados. El resultado de las actividades tanto correctivas como preventivas siempre será pensando en tomar medidas de mejora continua en todos procedimientos del proceso de Talento Humano.

Por otro lado, dentro los compromisos adquiridos en el tema de Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos esta Oficina cumplió a cabalidad con las responsabilidades asignadas a desarrollar en el año 2019, evidencia de ello se encuentra en el informe realizado por la Oficina de Control Interno de la Universidad en la página web.

## 10.9. DERECHOS DE PETICIÓN

En el desarrollo de la gestión anual de la Oficina de Personal, como agente interno encargado de todo lo relacionado con el quehacer del Talento Humano de la Universidad de los Llanos, se han recibido diversos Derechos de Petición a los cuales se les ha dado la respuesta pertinente de acuerdo a la naturaleza del asunto y siempre pensando en mejorar estos procesos que van encaminados en el desarrollo de las metas de la Universidad**,** en la vigencia se recepcionarion y dieron respuesta a 16 derechos de petición.

**VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ**
Jefe de Personal

Apoyo en la Elaboración: Francy Arévalo.