



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
OFICINA DE PERSONAL**

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

**JAIME IVAN PARDO AGUIRRE
Jefe de Personal**

PLAN DE ACCION OFICINA DE PERSONAL

GESTION DE TALENTO HUMANO

VIGENCIA 2016

“Unillanos: motor del desarrollo humano de la Orinoquia y de la construcción de paz.



Unillanos: Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional
Kilometro 12, via Pto Lopez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta – Colombia
Commutador: 6616800, ext. 111 – 164 – Sede Barcelona
6616900, Sede San Antonio

www.unillanos.edu.co – Correo: recurso_humano@unillanos.edu.co





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
OFICINA DE PERSONAL**

OFICINA DE PERSONAL

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

JAIME IVAN PARDO AGUIRRE

Profesional de Gestión Institucional
Administrador Público
Especialista en Gerencia Social

ROSELIA BORRERO BENAVIDES

Técnico Administrativo
Licenciada en Pedagogía Infantil y Preescolar

JHON JAIRO LOPEZ CASTRO

Técnico Operativo
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
Diplomado en Docencia Universitaria

JEISSON EDUARDO MEDINA MOLANO

Técnico Operativo
Contador Público

MARIETHA HERRERA CASTAÑEDA

Secretaria Ejecutiva
Técnica en Oficina - Secretariado e Informática

ERIKA MENDEZ RONDON

Profesional de Apoyo
Administradora de Empresas
Especialista de Gerencia de Mercados

NORMA CONSTANZA BELTRAN TRIGUEROS

Profesional de Apoyo
Profesional en Mercadeo Agropecuario

FRANCY AREVALO BURGOS

Profesional de Apoyo
Administradora de Empresas
Especialista en Finanzas

ANA MARIA GUTIERREZ VARON

Judicante de Derecho





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
OFICINA DE PERSONAL**

CLAUDIA CONSTANZA GANTIVA ORTEGON
Técnico Administrativo
Administradora Financiera

MAYRA ALEJANDRA RODRIGUEZ RIVERA
Técnico en Salud Ocupacional y Ambiental



Unillanos: Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional
Kilometro 12, via Pto Lopez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta – Colombia
Commutador: 6616800, ext. 111 – 164 – Sede Barcelona
6616900, Sede San Antonio

www.unillanos.edu.co – Correo: recurso_humano@unillanos.edu.co





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

PRESENTACIÓN

Dentro del proceso de Talento Humano la Oficina de Personal liderada por **JAIME IVÁN PARDO AGUIRRE**, sigue 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, enfatizando entre la comunidad educativa 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, donde de acuerdo con el **Plan de Acción Institucional** de la administración 2016 – 2018 establece 4 metas que van encaminadas a la solución de diversas funcionalidades de esta oficina.

1. Aplicar una (1) evaluación de desempeño anual al personal administrativo (de carrera), que permita identificar debilidades en procura de una mejora continua.
2. Desarrollar un (1) PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN para funcionarios administrativos.
3. Formular y ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Componente 6: Iniciativas adicionales

La Oficina de Personal, dentro de los 17 procesos de la Institución se encuentra como proceso de apoyo de todo lo relacionado en la Gestión de Talento Humano, donde posee una caracterización de proceso, contando con 12 procedimientos y 68 formatos, facilitando las funciones de la dependencia para el manejo dentro de las áreas del equipo de trabajo en su labor diaria.

- Nómina (Liquidaciones, Incapacidades, Licencias, Permisos, entre otros...)
- Coordinación de Seguridad y Salud para el Trabajo
- Plan de Capacitación Docente, Incentivos y Bienestar Social de los Funcionarios
- Comité Convivencia Laboral
- Evaluación de Desempeño de los funcionarios administrativos
- Certificaciones (Docentes y Administrativos)
- Actos Administrativos y Resoluciones de ingreso al personal de nómina.
- Trámite de Vacaciones a los funcionarios
- Exámenes de Ingreso y Egreso de los funcionarios





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

- Procedimientos para pago de Docentes Catedráticos de Pregrado y Postgrados
- Procedimiento para trámites de viáticos y transporte
- Procedimiento para trámite de pensión
- Procedimiento para la Inducción y Reinducción del servidor público

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 2016 -2018.

Estatuto General Universitario.

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 5

Ley 190 de 1995, «Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.»

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

Ley 909 de 2004, «Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.»

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

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:



Unillanos: Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional
Kilometro 12, vía Pto Lopez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta – Colombia
Conmutador: 6616800, ext. 111 – 164 – Sede Barcelona
6616900, Sede San Antonio

www.unillanos.edu.co – Correo: recurso_humano@unillanos.edu.co





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

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.

Misión

“La Universidad de los Llanos forma integralmente ciudadanos, profesionales y científicos con sensibilidad y aprecio por el patrimonio histórico, social, cultural y ecológico de la Humanidad, competentes y comprometidos en la solución de problemas de la Orinoquia y el país con visión universal, conservando su naturaleza como centro de generación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura”.

Visión

“La Universidad de los Llanos propende ser la mejor opción de Educación Superior de su área de influencia, dentro de un espíritu de pensamiento reflexivo, acción autónoma, creatividad e innovación. Al ser consciente de su relación con la región y la nación es el punto de referencia en el dominio del campo del conocimiento y de las competencias profesionales en busca de la excelencia académica. Como institución de saber y organización social, mantiene estrechos vínculos con su entorno natural a fin de satisfacer y participar en la búsqueda de soluciones a las problemáticas regionales y nacionales. Para ello se apoya en la tradición académica y, al contar con un acervo de talento humano de probadas capacidades y calidades, interpreta, adecúa y se apropia de los avances de la ciencia y la tecnología para cualificarse, a través de la docencia, la investigación y la proyección social”.

Política de calidad

UNILLANOS define su política de calidad basada en la permanente aplicación de sus instrumentos estratégicos (Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo Institucional), en una gestión orientada al mejoramiento continuo y a la oportuna comunicación de sus componentes, conformando una disciplina organizacional que construya colectivamente elementos de identidad y pertenencia. Se propende por modernizar la estructura organizacional y sus procesos, que a su vez generen instrumentos de evaluación y desarrollo del talento humano, para prestar los servicios de Docencia, Investigación y Proyección Social con parámetros de responsabilidad social. La consecución de recursos y su aplicación planificada, está dirigida al cumplimiento del PEI y PDI, en lo referente a la construcción del modelo de Universidad investigativa y al logro de la acreditación institucional de alta calidad.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

METAS GESTION DE TALENTO HUMANO

1. **Aplicar una (1) evaluación de desempeño anual al personal administrativo (de carrera), que permita identificar debilidades en procura de una mejora continua.**

1.1 Evaluación de Desempeño

Dentro de Plan de Acción Institucional 2016 – 2018 según lo contemplado en esta meta la oficina de personal le apunta a dar cumplimiento a la evaluación de desempeño anual al personal administrativo de la institución:

La evaluación de desempeño enmarcada dentro del capítulo V del Acuerdo Superior N° 007 de 2005 **“Por el cual se adopta el nuevo estatuto administrativo de la Universidad”**, en los artículos desde el 104 a 115, establece su funcionalidad, donde de acuerdo a lo anterior esta oficina presenta el informe para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2015 al 31 de mayo de 2016, donde se desarrolló la evaluación de desempeño y la concertación de objetivos a **41** servidores públicos, los evaluados son los inscritos en Carrera Administrativa, de los siguientes niveles: 7 de nivel Profesional sin personal a cargo, 1 funcionario administrativo profesional con personal a cargo, 10 funcionarios en nivel Técnico y 23 funcionarios administrativos en nivel Asistencial, y que llevado a cabo con el resultado de esta calificación, se entregan los incentivos correspondientes, según los puntajes más altos de la calificación, 1 por cada nivel.

2. **Desarrollar un (1) plan anual de capacitación para funcionarios administrativos**

2.1. Plan de Capacitación Institucional, Incentivos y Bienestar Social de los Funcionarios Administrativos de la Universidad de los Llanos

En virtud, la Universidad de los Llanos dentro de los lineamientos en el plan de acción institucional en el periodo comprendido 2016 – 2018 de la Universidad de los Llanos, es una de las prioridades para el Rector JAIRO IVAN FRIAS CARREÑO el proceso que está enmarcado dentro de la **Meta: Desarrollar un (1) plan anual de capacitación para funcionarios administrativos**, y basándonos igualmente en el Acuerdo Superior N° 007 DE 2005 **“Por el cual se adopta el nuevo estatuto administrativo de la Universidad”** Artículos, 133, 134, 135 y 136.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

La Oficina de Personal se compromete en mejorar la gestión y desempeño de los funcionarios estableciendo un plan de capacitación y estímulos para los funcionarios de la Universidad de los Llanos, 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, y de ésta manera lograr mayores niveles de eficiencia y satisfacción de los funcionarios en el cumplimiento de las labores, se elaboró y avalo en comité de Plan Institucional de Capacitación Acta nº 2 del 28 de julio de 2016, *el Plan de Capacitación y Formación a los Funcionarios Administrativos con su respectivo Cronograma de actividades para el II periodo del año 2016*, con el fin de facilitar el desarrollo de las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera coordinada con los fines propios de la Universidad para consolidar un modelo de gestión universitaria eficiente y coherente. De igual forma incremento la competencia individual y colectiva que contribuyo al cumplimiento de la misión de la Universidad y que se brinden elementos para el mejoramiento efectivo del desempeño en los puestos de trabajo.

A continuación se muestra los avances de este Plan “PIC”:

Tabla Nº 1: CRONOGRAMA CAPACITACION FUNCIONARIOS UNILLANOS II - 2016

MES	FECHA	NOMBRE CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	CAPACITADOR	INSTITUCION QUE DICTA	OBSERVACIONES
JULIO	14	Servicio al cliente	Todo el personal	Doc. FCE Jorge Garcia	Universidad de los Llanos	Ya se realizo
AGOSTO	5	Motivación personal y laboral – comunicación asertiva.	Todo el personal	Doc. Rigoberto, FCE	Universidad de los Llanos	Ya se realizo
	22	Ofimática - Excel Básico	Todo el personal	Prof. Javier Mancera - FCBI	Universidad de los Llanos	Ya se realizo
	22 - 26	Curso de Actualización en la Norma NTC ISO 9001:2015	Personal Inscritos 20 personas	ICONTEC - SIG	Universidad de los Llanos	Ya se realizo
SEPTIEMBRE	6	Área misional de los laboratorios – Manejo de Reactivos	Laboratorios que manejan reactivos	Profesional Capacitador ARL - Jaime Eduardo	Universidad de los Llanos	Ya se realizo
	16	Gestión Ambiental y Orden y Aseo	Personal que maneja Residuos en la Institución	Profesional Capacitador ARL - Alexander Linares	Universidad de los Llanos	Ya se realizo





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

	26	Inducción y Reinducción - SIG	Todo el personal	Rectoría y Personal	Universidad de los Llanos	Ya se realizo
	29, 30 y 3 de Oct.	Formulación y Evaluación de Proyectos - BPUNI	Personal Docente Administrativo	Planeación - Banco de Proyectos	Universidad de los Llanos	Ya se realizo
OCTUBRE	5	Transparencia, ética de lo público y anticorrupción	Todo el personal	Prof. Franklin Marin - Uní Santo Tomas	Universidad de los Llanos	Ya se realizo
	19	Excel avanzado	Todo el personal	Facultad de Ciencias Básicas e ingeniera	Universidad de los Llanos	Ya se realizo
	19 Y 26	Uso de medios y nuevas tecnologías	Todo el personal	Facultad de Ciencias Básicas e ingeniera	Universidad de los Llanos y/o SENA	
	20	Capacitación Manejo de residuos sólidos Clínica MVZ	Personal de Clínica	Bio Agrícola	Universidad de los Llanos - SIG - Bioagropecuaria	Ya se realizo
	24 - 28	Área misional de los laboratorios – laboratorios de suelos, aguas, química, biología, lácteos, electrónica, granja, centro clínico y Lab. clínico	Personal laboratorios	Profesor Santiago Sandoval - FCBI	Universidad de los Llanos	Ya se realizo
	15 y 21	Plataforma estratégica y normatividad institucional (SIG)	Todo el personal	SIG	Universidad de los Llanos	Ya se realizo
	25	Redacción y Ortografía y Cultural general	Todo el personal	Facultad de Ciencias Humanas	Universidad de los Llanos	Pendiente con el apoyo de la FCHE
	Final de noviembre	Digitalización de documentos, cero papel y eficiencia administrativa.	Todo el personal	Archivo y Correspondencia	Universidad de los Llanos	Pendiente con el apoyo de la archivo y correspondencia
		Gestión Documental	Todo el personal	Archivo y Correspondencia	Universidad de los Llanos	Pendiente con el apoyo de la archivo y correspondencia
	29	Lenguaje de señas	Todo el personal	Facultad de Ciencias Humanas	Universidad de los Llanos	Pendiente y posiblemente se cuenta con el apoyo de la profesora Elizabeth humanas





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

	30	Actualización de Manual de Funciones de la Unillanos y Socialización en la Actualización de Decreto 1785 DE 2014	Personal de Planta de la Institución	Jaime Iván Pardo - D.S.A.	Universidad de los Llanos	D.S.A.
DICIEMBRE	1	Optimización de inventarios, bodegas y almacén	Todo el personal	Facultad de Ciencias Humanas	Universidad de los Llanos y/o SENA	Pendiente con un profesor externo.
	Fiesta Fin De Año	Actividad de Estímulos Funcionarios Administrativos	Todo el personal	Personal, Vicerrecursos y Rectoría	Universidad de los Llanos	comité PIC

Cronograma sujeto a cambios.

De acuerdo a lo anterior, se ha capacitado a los funcionarios administrativos de la institución en las diferentes áreas según lo programado; vale aclarar que el Comité solicitó a la funcionaria **Bianey Parra**, representante de los funcionarios administrativos de la universidad ante el Comité en mención, realizar un sondeo por todas las dependencias para establecer necesidades de capacitación. Todo este ejercicio ha tenido muy buena acogida y respuesta de los interesados, esperando continuar con esta dinámica hasta el mes de diciembre.

a) Registro fotográfico:



Capacitación Transparencia, ética de lo público y anticorrupción



Capacitación: Motivación personal y laboral
Comunicación asertiva



Capacitación: Proyectos Fichas BPUNI

2.2. Programa de Inducción y Reinducción

En los artículos 136, 137 y 138, del capítulo II del Acuerdo Superior N° 007 de 2005 “por el cual se adopta el nuevo estatuto Administrativo de la Universidad” se





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

determina los objetivos y la realización de este ejercicio; igualmente, en el procedimiento PD-GTH-15 del SIG, se precisa su metodología.

Este evento se desarrolló el 26 de noviembre del presente año y se destacó por la asistencia masiva de los funcionarios; contamos con la participación de los funcionarios administrativos, Jefes de Dependencia y CPS, su metodología fue:

- Apertura y saludo de bienvenida por parte del Señor Rector
- Intervención de cada uno de los jefes de las diferentes dependencias con el fin de exponer las funciones desempeñadas por cada uno, los procesos y procedimientos que desarrolla.

Las intervenciones fueron:

- División de Servicios Administrativos
- Secretaria General
- Vicerrectoría de Recursos
- Vicerrectoría Académica
- Planeación
- SIG
- Oficina de Jurídica
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Bienestar Institucional

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

2.3. programa de Incentivos y Estímulos

Dentro del Acuerdo Superior N° 007 de 2005 “**por el cual se adopta el nuevo estatuto Administrativo de la Universidad**”, en el capítulo V y VII Incentivos y Estímulos, artículos 145, 146 y 147 – 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 158 especifica sus objetivos y realización a esta actividad, como también direccionado bajo el procedimiento del SIG PD-GTH-02.

Donde de acuerdo a lo anterior esta oficina se basa en incentivar y brindar estímulos a los funcionarios administrativos de la institución, el pasado 14 de octubre del presente año, se avaló mediante acta n° 3 donde dependiendo de los resultados de la evaluación de desempeño de los funcionarios administrativos a los mejores trabajadores por cada nivel “profesional, técnico y asistencial”, se harán entrega de las respectivas menciones de reconocimiento a los empleados de mayor excelencia en su labor, incentivos económicos 1 por cada nivel y los





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

segundos y terceros mejores menciones honoríficas, apoyados por la oficina de Bienestar Institucional.

Igualmente en esta misma acta queda soportado que para la fiesta de fin de año como se acostumbra se hará entrega de las menciones honoríficas y el factor económico en el mes de enero reflejado en la nómina de la Universidad.

3. Formular y ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Componente 6: Iniciativas adicionales.

La oficina de personal implemento sus objetivos a realizar en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, donde para el 2016 lidero y apoyo a 3 componentes:

3.1. COMPONENTE 3 - RENDICION DE CUENTAS - Subcomponente 3, Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición cuentas, de los cuales se definen en 3 actividades:

- Diseñar estrategia de incentivos y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Responsables, Secretaria General y T.H.
- Realizar jornadas de interiorización de la cultura de rendición de cuentas dirigida a los servidores públicos y contratistas. Responsables, Control Interno y T.H.
- Realizar actividades de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética de lo público y anticorrupción. Responsables, Control Interno y T.H.

3.2. COMPONENTE 4 - SERVICIO AL CIUDADANO - Subcomponente 3 Talento humano de los cuales se definen en 3 actividades como único responsable:

- Fortalecer las competencias de los servidores públicos y contratistas que atienden directamente a los ciudadanos.
- Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al Ciudadano al interior de la Universidad





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

- Plan Institucional de Capacitación con temáticas de mejoramiento del servicio ciudadano: cultura de servicio, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor, innovación en la administración pública, ética y valores, competencias y habilidades, gestión del cambio, lenguaje, entre otros.

3.3. COMPONENTE 4 - Subcomponente 4 Normativo y procedimental, del cual se define en 1 actividad como responsables, Bienestar Institucional, SIG, comunicaciones y Talento Humano:

- Realizar campañas sobre responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.

En cada una de las actividades de los 3 componentes donde participa la oficina de personal como proceso de Gestión de Talento Humano, se han realizado las temáticas correspondientes a cada una, dando cumplimiento a lo establecido en lo descrito en el plan anticorrupción y atención al ciudadano 2016.

Con respecto al plan anticorrupción para el año 2017, de acuerdo al cronograma se está elaborando basado en la experiencia y/o avances de lo expuesto en el implementado del 2016.

4. OTRAS FUNCIONES

4.1. Contratación de Docentes Ocasionales y Catedráticos

A continuación se hace un breve resumen del avance a esta función que es responsable la oficina de personal en la función de contratación de docentes catedráticos (pregrado) y ocasionales, que va relacionado con la **Meta del Plan de Acción Institucional 2016 - 2018: Realizar cinco (5) propuestas, uno por cada facultad, sobre nueva planta profesoral**, se abordan aspectos relacionados con los procedimientos PD-GTH-21 y PD-GTH-06 establecido en el SIG, esta División estará presta para trabajar de la mano con las Facultades para llevar a cabo lo establecido en los documentos anteriormente mencionados con el apoyo de la Oficina Jurídica y la Vicerrectoría Académica.

- Se está modificando el proceso, realizando un análisis de los costos que le acarrea a la Universidad la contratación de 436 docentes catedráticos, necesidad actual (IDEAD- pregrado- centro de Idiomas – docentes PREU),





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

lo anterior, ajustando el procedimiento a las nuevas reglamentaciones normativas en las que se exige asumir el pago de la Seguridad Social a cargo de la Universidad:

- a) Se diseñará una minuta (Resolución) con destino a los docentes catedráticos, la cual, se adoptará a partir del siguiente semestre.
 - b) Se propone realizar pagos mensuales a los docentes catedráticos.
- Actualmente se está realizando el proceso de contratación con los procedimientos establecidos en el SIG PD-GTH-21 y PD-GTH-06, debido a que durante todo el semestre se están realizando contratos, en donde se determinó que la falta de planeación de los programas académicos de todas las Facultades, hace que las cargas académicas de los docentes no esté completa al inicio del semestre, siendo este el insumo necesario para la contratación, debido a que llega tarde a esta oficina.
 - Dentro de lo establecido en el Acuerdo Superior 013/2014, se avala que los docentes Ocasionales y Planta, tenga horas cátedra: esto ha generado que la contratación de dichos docentes, sea tardía, pero obedeciendo a que deben cumplir con unas directrices, las Facultades no están cumpliendo con ellas, y está generando que se presenten cursos sin docentes en este momento. Gracias al apoyo obtenido por la Vicerrectoría Académica se está haciendo un seguimiento, a estos docentes para que no pasen por alto dichas directrices.
 - Se realizó ajustes al proceso de pago de docentes catedráticos, en donde las escuelas podrán bajar la liquidación una vez termine el periodo académico.
 - Se estableció dentro del formato de Paz y Salvo de docentes ocasionales, la firma de la Jefe de Admisiones, debido a que al finalizar el año muchos docentes no entregan notas dentro de las fechas establecidas, y esto obstaculizaba el proceso para matriculas del periodo siguiente.
 - La oficina de personal en acuerdo con la Vicerrectoría Académica, antes de realizar la Resolución de renuncia de un Docente Ocasional debe haber recibido por parte de la División el reporte que el docentes ya realizó el examen de retiro y entregue su paz y salvo, como consecuencia de que en muchas oportunidades los docentes ocasionales renunciaban y nunca hacían entrega de sus cargos ocasionando riesgo para la Universidad





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

4.2. Contratación y pago de catedráticos de Posgrados:

Igualmente en cuanto a la contratación y pago de los docentes catedráticos de Postgrados, relacionada con la **Meta: Diseñar, preparar y presentar tres (3) nuevas ofertas académica de postgrado**, se propone una acción de mejora a partir de interactuar directamente con las Facultades y la Coordinación de Postgrado de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a. Se actualizó el procedimiento PD-GTH-09 para mejorar el proceso.
 - b. Se ajustaron todos los formatos inmersos en el procedimiento.
 - c. Se realizó calendario de pagos de docentes, con el fin de mejorar los tiempos de pagos.
 - d. Se ajustaron los contratos de los docentes.
 - e. Se está realizando ajustes al procedimiento nuevamente debido a que se va a cambiar la forma de contratación de los docentes.
- Pago de Evaluadores, Jurados de Trabajos de Grado y Evaluadores de Proyectos de Investigación:
 - f. Se agregó al procedimiento la lista de chequeo.
 - Pago de Monitores y Auxiliares de Docencia:
 - g. Se agregó al procedimiento la lista de chequeo.
 - h. Se ajustaron los tiempos de entrega, para agilizar los pagos.

4.3. FUNCIONARIOS PENSIONADOS

Dentro de su funcionalidad esta oficina presenta los funcionarios que se pensionaron en el año 2016 a la fecha:

- Germán Sabogal Mantilla – Profesional Especializado
- Francisco Zapata Morales – Técnico Operativo
- Luis Alberto Peñaloza – Celador
- Arnulfo González Castillo – Celador





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

- Concepción Díaz Tacha – Trabajador Oficial
- Alba Lilia Rodríguez de Babativa – Trabajador Oficial

Debido al personal que se pensiona dentro de la estructura orgánica de la Universidad quedan vacantes, y de acuerdo a ello la Institución le apunta a la siguiente **Meta: Diseñar y presentar una (1) nueva estructura orgánica para la Universidad de los Llanos**, y así no desarticular los procesos y procedimientos administrativos, pensando siempre en la misión de la Universidad.

4.4. Derechos de Petición

En el desarrollo de la gestión anual de la División de Servicios Administrativos, 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 una de las **Metas del Plan de Acción Institucional 2016 – 2018, “Formular y ejecutar el 100% de los planes de mejoramiento originados en acciones de la Oficina de Control Interno y de los Órganos de Control”**. A continuación se relaciona un consolidado mensual desde Mayo hasta septiembre de 2016, del número de solicitudes elevadas y resueltas por esta dependencia:

Tabla N° 2: información consolidada de derechos de petición.

MES	NUMEROS DE DERECHOS DE PETICIÓN	PETICIONES RESUELTAS
Mayo	5	5
Junio	8	5
Julio	1	1
Agosto	3	3
Septiembre	3	3
Total De Peticiones Resueltas	20	17
Total De Peticiones Trasladas Por Competencia	3	

4.5. Manual de Funciones y Competencias

En atención a la **Meta: Diseñar y presentar una (1) nueva estructura orgánica para la Universidad de los Llanos**. Es competencia de esta División y basado en





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

el Decreto 1785 de 2014 “Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”., nuestra entidad, por ser objeto dentro del ámbito de aplicación de esta norma, se encuentra obligado a actualizar su Manual de Funciones y Competencias adaptado a las disciplinas académicas o Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- , de acuerdo con la clasificación del SNIES. Es por esto que la Universidad de los Llanos se encuentra en proceso de actualización del mismo.

4.6. Planta Temporal

La Universidad de los Llanos dentro de su **Meta: Diseñar y presentar una (1) nueva estructura orgánica para la Universidad de los Llanos.** Se da inicio al primer diseño e implementación, una estructura que responda a los retos institucionales.

De acuerdo a lo anterior se establece un Convenio Marco 5225521 suscrito con Ecopetrol; se inicia proceso para la creación de cargos y la vinculación de personal en la modalidad de empleo temporal, mediante Resolución Superior 025 de 2016 se creó la Planta de Empleos Temporal de la Universidad de los Llanos para la vigencia 2016, y se concedieron facultades al señor Rector para proveer los empleos temporales y expedir su reglamentación, posteriormente mediante Resolución Rectoral 2467 de 2016, se encarga a la División de Servicios Administrativos para liderar el proceso de convocatoria, evaluación y nombramientos de los perfiles seleccionados en los correspondientes cargos.

Los días 28, 29 y 30 de septiembre de 2016, se realizó la publicación de la convocatoria en la página web de la universidad, plazo que se habilitó para la recepción de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar las vacantes, cumpliendo con el cronograma de actividades que se muestra a continuación:

Tabla Nº 3: Cronograma actividades convocatoria planta temporal.

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de inscripciones validas	07 de octubre de 2016
Convocatoria para etapa de evaluación	07 de octubre de 2016
Valoración hoja de vida	10 y 11 de octubre de 2016
Resultados de valoración de hoja de vida	12 de octubre de 2016
Prueba psicotécnica	14 de octubre de 2016
Resultados de valoración psicotécnica	18 de octubre de 2016





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

Entrevista	20 de octubre de 2016
Publicación de resultados finales – banco de aspirantes.	24 de octubre de 2016

De acuerdo al cronograma, en este momento ya se realizó la convocatoria de la planta temporal.

4.7. Deuda Presunta

La Universidad le apunta siempre a la mejora continua y remediar las irregularidades presentadas anteriormente, por eso en cuanto a la **Meta: Formular y ejecutar el 100% de los planes de mejoramiento originados en acciones de la Oficina de Control Interno y de los Órganos de Control**, se establecen acciones precisas a la solución de una debilidad que actualmente se está presentando frente a la deuda presunta con los Fondos de Pensiones, es decir, estados de cuenta en donde se muestra saldos que presuntamente la Universidad de los Llanos debe a estos Fondos.

En este orden se realizó un primer acercamiento con los siguiente Fondos de pensiones:

- Colfondos
- Colpensiones
- Old Mutual
- Porvenir
- Protección

Se envió un comunicado en donde se expresa la disposición y urgencia para restablecer esta presunta obligación, obteniendo respuesta y fijando acciones con cada uno para cotejar estados de cuenta real.

Actualmente delimitamos el proceso así:

- Con OLD MUTUAL no tenemos deuda
- Se ha pagado a PROTECCIÓN la suma de \$2.865.609, quedando saldada la obligación
- Con los demás fondos ya nos enviaron la información y estamos trabajando y cotejando la información para ponernos al día.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

- Con Colpensiones se adquirió el Certificado Digital y estamos atentos a trabajar con ellos.

a) Incapacidades

Frente al tema del recobro de las incapacidades médicas expedidas por las diferentes EPS se solicitó mediante escrito a cada una de las EPS registradas en nuestra base de datos el estado actual de cuenta.

Se han realizado visitas con el fin de establecer cronograma para el cotejo conjunto de tales cobros, las EPS que se han contactado para tal fin son:

- Compensar
- Coomeva
- Famisanar
- Nueva EPS
- Servicio Occidental de salud
- Cafesalud
- Salud Total y
- Sanitas.

4.8. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

La implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se relaciona de manera directa con las siguiente **Metas: Implementar un (1) protocolo preventivo para la gestión del riesgo, Diseñar y ejecutar un (1) plan de promoción de estilos de vida saludable en la institución.** Como también encaminado en el Acuerdo Superior 007 de 2005, por el cual se adopta el “**Nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad**”, más específicamente en el capítulo VI Programa de Bienestar Social, artículos 148 a 151 donde aporta el bienestar del personal administrativo en diferentes áreas de la materia en mención.

A continuación se muestra los avances a la fecha de las actividades que se han realizado en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo desde el mes de agosto son:

- Se elaboró Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se elaboró matriz de EPP.
- Se realizó entrega de dotación y EPP.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

- Se trabajó articuladamente con el Plan Institucional de Capacitación una actividad encaminada al manejo de sustancias químicas al personal de los laboratorios.
- Se realizó capacitación de orden y aseo al personal de servicios generales.
- Se ha estado alimentando los indicadores de ausentismo laboral y accidentalidad laboral
- Se realizó Programa de Riesgo Biológico para los laboratorios.
- Se realizó inspección al puesto de trabajo de la trabajadora Diana Rojas Auxiliar de laboratorio de Histopatología en compañía de la ARL.
- Se realizó reporte y seguimiento al accidente de trabajo de la trabajadora Martha Arias.
- Se realizó reclasificación de los riesgos de algunos cargos de la universidad.
- Se está elaborando proyecto de ficha **PBUNI** para colocar toda la señalización de las sedes San Antonio, Barcelona y Emporio.
- Se ha normalizado las reuniones con el **COPASST**.
- Se asistió con dos integrantes de la Brigada de Emergencia a pista de Entrenamiento.
- Se realiza actividad de masajes anti estrés para todo el personal.
- Se está realizando proceso para contratación de practicantes para la oficina de seguridad y salud en el trabajo.

4.9. Otras avances

a) **Nomina:** Encaminados siempre apuntándole a las acciones de mejora, la División de Servicios Administrativos establece 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





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

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.

- b) Archivo:** Con respecto al archivo de la Oficina donde se manejan 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, se creó un plan de trabajo donde se dispuso que todos los jueves en el horario de la mañana 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.

