



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

**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 2017**

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



Unillanos: Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional  
Kilómetro 12, vía Pto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta – Colombia  
Conmutador: 6616800, ext. 111 – 164 – Sede Barcelona  
6616900, Sede San Antonio [www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo:  
[recurso\\_humano@unillanos.edu.co](mailto:recurso_humano@unillanos.edu.co)





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

**OFICINA DE PERSONAL**

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

**JAIME IVAN PARDO AGUIRRE**

**JEFE DE PERSONAL**

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

**ADRIANA GAMEZ GARZON**

Secretaria Ejecutiva

Ingeniera de Sistemas

**CLAUDIA LORENA LEGUIZAMON**

Secretaria Ejecutiva

Licenciatura Pedagogía Infantil y Preescolar

**CLAUDIA CONSTANZA GANTIVA ORTEGON**

Técnico Administrativo

Administradora Financiera

**ERIKA MENDEZ RONDON**

Profesional de Apoyo – CPS Administradora de  
Empresas

Especialista de Gerencia de Mercados





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

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

**JAHAYRA ALEXANDRA PEÑALOZA**  
Técnica Jurídica Administrativa

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

**CAROL YINETH PUENTES BAQUERO**  
Profesional de Apoyo – CPS  
Profesional Administrativo

**AURA CAROLINA VILLAREAL VILLERA**  
Técnico Administrativa

**SANDRA MILLE LOPEZ PORTELA**  
**Coordinadora Sistema Seguridad Salud en**  
**el Trabajo - CPS**  
Profesional en Administración de  
Empresas  
Especialista en Administradora en Salud  
Ocupacional Técnico en Salud Ocupacional  
y Ambiental





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

## **PRESENTACIÓN**

Dentro del proceso de Talento Humano la Oficina de Personal liderado 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 3 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. Actualizar e implementar un (1) protocolo preventivo para la gestión del riesgo de desastres y atención de emergencias.

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 63 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**  
**NIT. 892000757 - 3**

- 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 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:**

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





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

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  
NIT. 892000757 - 3

**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 2016 al 31 de mayo de 2017, 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: 6 de nivel Profesional sin personal a cargo, 1 funcionario administrativo profesional con personal a cargo, 10 funcionarios en nivel Técnico y 24 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.

De la misma manera la Evaluación de Desempeño es una herramienta importante para que la Administración conozca el avance laboral de cada funcionario y así mismo, de acuerdo a los objetivos calificados tome las medidas y decisiones pertinentes al caso, siempre pensando en mejorar la calidad de vida laboral y personal de todos.

Rango de Calificación: El rango de calificación nos demuestra el avance de cada funcionario evaluado en este caso son los funcionarios de carrera administrativa.

Sobresaliente	884 a 1000
Superior	767 a 883
Adecuado	650 a 766
Insatisfactorio	100 a 649

Acontinuacion mediante los graficos muestra el rango de los funcionarios calificados en la vigencia 2017.

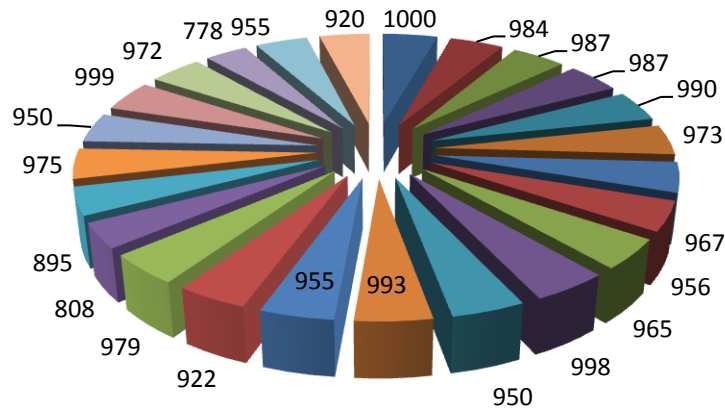




**Gráfico N° 1**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO - NIVEL ASISTENCIAL - 2017**

- |                                 |                                |                               |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| ■ Martha Nancy Pinzón Rodriguez | ■ Martha Cecilia Ortiz Clavijo | ■ Heresbey Hernandez Parrado  |
| ■ Oscar Alonso Ojeda Pinto      | ■ Fredy Rene Mesa Cardenas     | ■ Marietha Herrera Castañeda  |
| ■ Martha Lucía Bonello Trujillo | ■ María Nelly Vásquez Rugeles  | ■ Adriana Gámez Garzón        |
| ■ Nubia González Cespedes       | ■ Nancy Stella Campos Pinzón   | ■ Blanca Cecilia Rojas García |
| ■ María Teresa Gonzalez Espitia | ■ Francelina Parra Sanmiguel   | ■ Clara Inés Cortes Barbosa   |
| ■ José Orlando Cifuentes Bedoya | ■ Maria Divinia Fernandez      | ■ Claudia Alexandra Torres    |
| ■ Maricely Vega                 | ■ Elba Nora Ostos              | ■ Luz Amparo Castro Melo      |
| ■ Guiomar del Rocio Rojas       | ■ Bianey Parra Rubio           | ■ Omar Elias Ramos Ramos      |



**Gráfico N° 2**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO - NIVEL TECNICO - 2017**

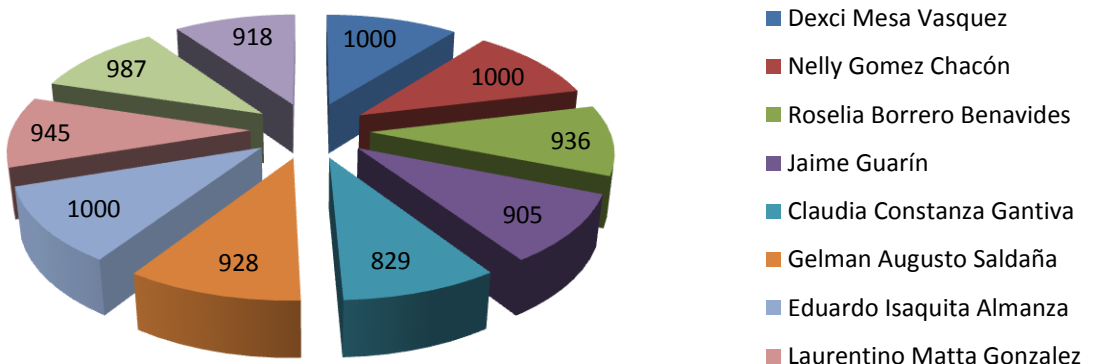
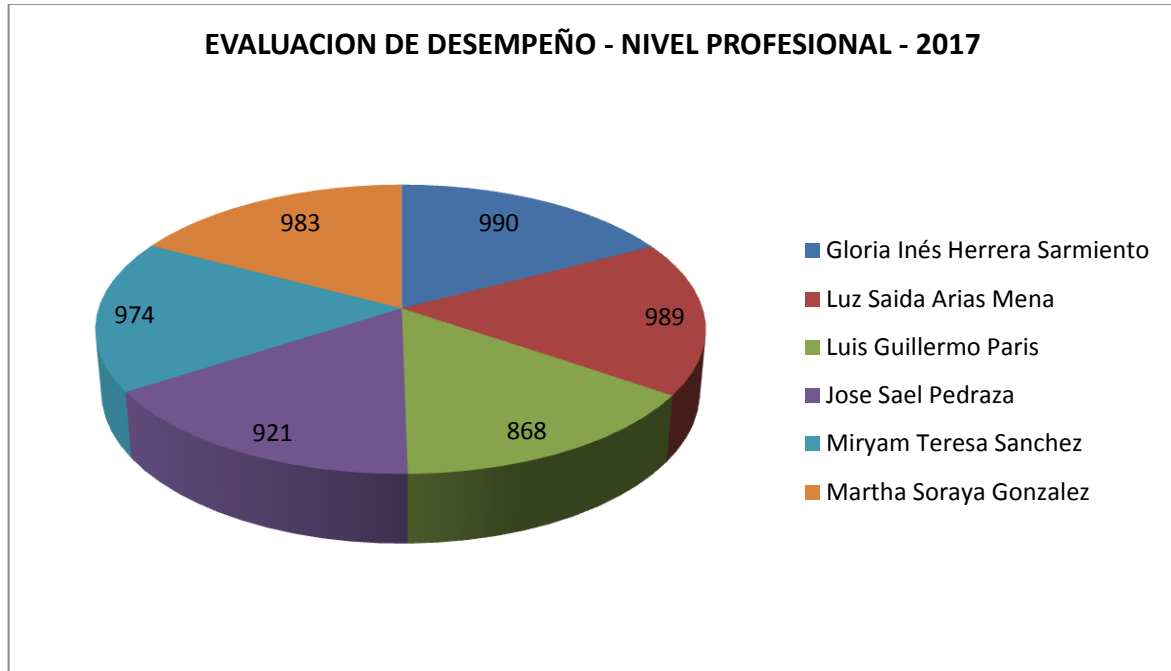






Gráfico N° 3

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
OFICINA DE PERSONAL  
NIT. 892000757 - 3



Adicionalmente, como apoyo para medir esta funcionalidad propia de la Oficina de Personal, la podemos revisar el Indicador de Gestión Talento Humano - Serv Adm V5.0, donde nos muestra el promedio de calificación del personal de carrera.

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

2.1. Plan de Capacitación y Estímulos Institucional, 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 para los funcionarios administrativos en el periodo comprendido 2016 – 2018 de la Universidad de los Llanos, es una de las prioridades para el Rector JAIRO IVAN FRIAS CARREÑO y PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS, Rector € 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**  
**NIT. 892000757 - 3**

La Oficina de Personal se compromete en mejorar la gestión y desempeño de los funcionarios administrativos de planta y 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 n° 1 del 17 de Febrero de 2017, *el Plan de Capacitación y Formación a los Funcionarios Administrativos de Planta con su respectivo Cronograma de actividades para el año 2017*, 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.

Por otro lado el PIC, aplica dos indicadores de gestión:

1. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y
2. Cobertura del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Donde el resultado que obtenemos se relaciona con el indicador 1, ejecución del PIC y la medición de la participación de los funcionarios, relacionado con el indicador 2, cobertura del Plan.

Estos indicadores nos ayudan a medir la planeación, ejecución y evaluación de una de las metas pilares del periodo rectoral 2016 – 2018, donde nos aporta que de acuerdo al comportamiento que se presente, se toman mejores decisiones, siempre pensando en el mejoramiento continuo, de la formación laboral y personal de los empleados de la Universidad.

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





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

**Tabla N° 1: CRONOGRAMA CAPACITACION FUNCIONARIOS UNILLANOS 2017**

CRONOGRAMA CAPACITACIONES 2017 - (P)-Numero de actividades programadas (E)- Numero de actividades ejecutadas																									
N°	ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEM		OCTUBR		NOVIEMB		DICIEMBR		RESPONSABLE	DIRIGIDO A
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
1	Archivo – Gestión Documental		2		2		2		2															Oficina de Archivo	apoyo dependencias
2	de contratación y pagos a Catedráticos y				5		5																	Oficina de Personal	Programa y Escuelas -
3	Actualización de Procesos y procedimientos – Estructura Orgánica Universidad																							Dr. Wilmar Cruz - SIG	Oficina de personal
4	Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017				1		1																	Oficina de Planeacion	procesos y apoyos
5	Capacitación Virtual ICONTEC																							Oficina de Personal	Personal varias dependencias
6	Capacitación Virtual ICONTEC																							Oficina de Personal	Personal varias dependencias
7	Racional y Efectivo de la Energía Eléctrica																							Servicios Generales	Proceso y Apoyo Administrativo
8	Capacitación Brigada de Emergencias																							y Salud en el Trabajo -	planta y contratistas
9	Capacitación Técnicas Estadísticas - ICONTEC																							Personal - Bienestar	Personal por Procesos
10	Pre pensionados																							Oficina de Personal	Personal Pre pensionados
12	Contratación Estatal																							ESAP	planta y contratistas
13	Desempeño - Carrera Administrativa																							ESAP	Jefes de Oficina y Decanos
14	Buen Manejo de los Bienes y ética de Público																							Gildardo Gutierrez -	Todo el personal
15	Tecnológicas - TICS y Gobierno en Línea																							ESAP	Personal Planta y Contratista
16	Inducción y Reinducción en temas de Participación Ciudadana, Trámites, Transparencia y Acceso a la Información																							Funcion Publica	Personal Planta y Contratistas
17	Capacitación Seguridad Vial																							SST - ARL	Conductores Unillanos
18	Fundamentos de Gestión de la Calidad																							ESAP	Personal por Procesos
19	Inducción Personal Administrativo																							Oficina de Personal	administrativo y contratista
20	Información y Protección de los datos personales																							Procuraduria	Lideres de procesos
21	Actividades Servicio al Cliente																							FCE	intervenga con los Usuarios de
22	Actualización proyectos de Inversión - Ficha Bpuni																							Proyectos - Sena	varias oficinas de interes en el
23	Resolución de Conflictos, Trabajo en Equipo y Seminario Ortografía y Técnicas de Redacción de Textos e Informes																							sta Arl Positiva -	Personal de Planta
24	Socialización Sistema Biométrico																							FCHE	Todo el personal de la universidad
25	Gestión del Riesgo ISO 32000																							Oficina de Personal	de planta de Universidad
26	Funcionarios Administrativos																							Oficina SIG	Personal que maneje el tema
27	Funcionarios Administrativos																							Personal - Comité de	administrativo de planta

Cronograma sujeto a cambios.



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

De acuerdo a lo anterior, se hace un análisis estadístico de la información más relevante, se ha capacitado a los funcionarios administrativos de planta de la institución en las diferentes áreas según lo programado; Todo este ejercicio ha tenido muy buena acogida y respuesta de los interesados.

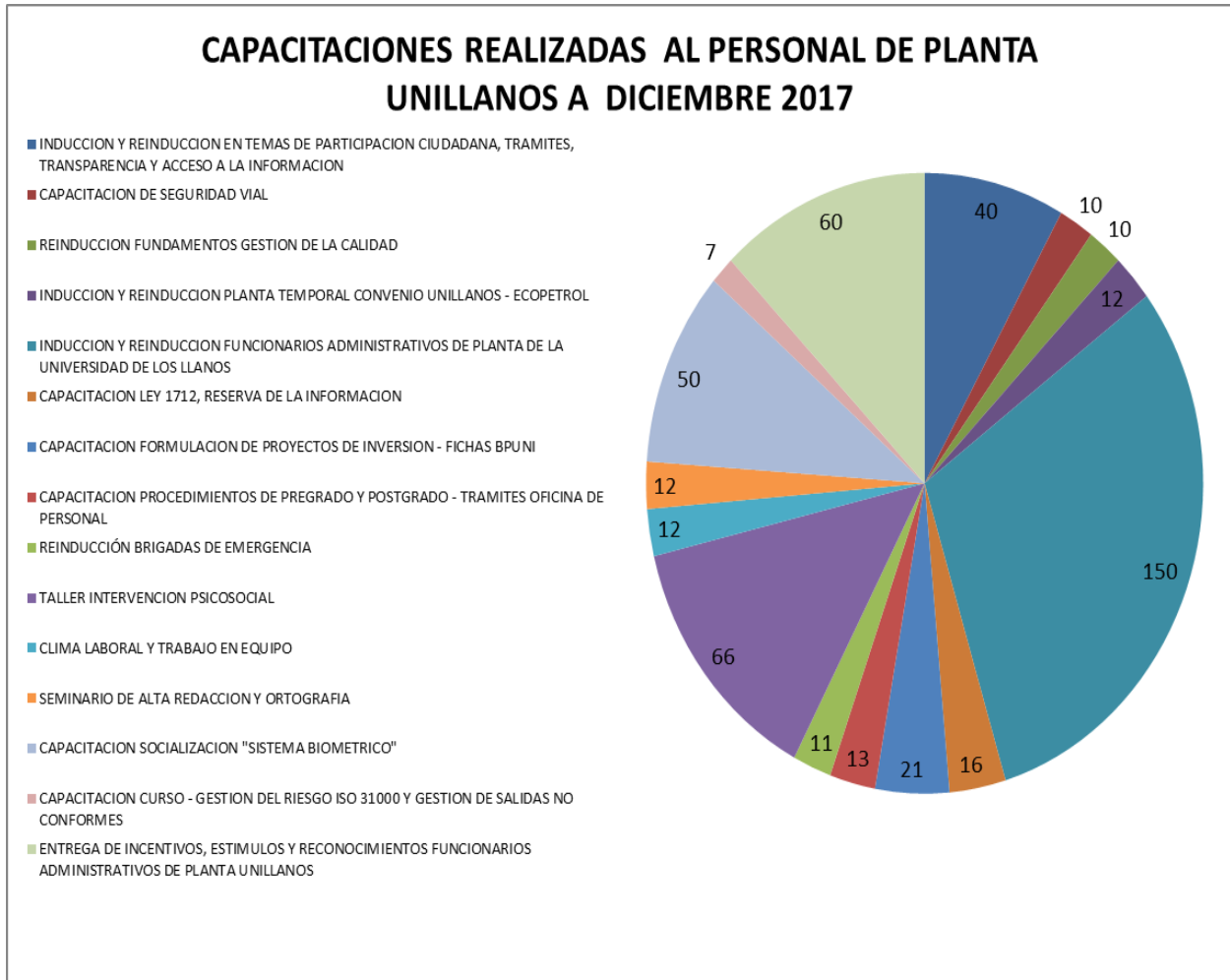
**Grafico N° 4**



En el primer periodo académico se realizaron 13 capacitaciones y 1 actividad propia de la oficina de personal “Pre pensionados”, donde participaron los funcionarios de Planta que son la razón de ser de este plan, y como también se ofrece la participación de los Contratistas como asistentes si la capacitación lo requiere.



**Grafico N° 5**

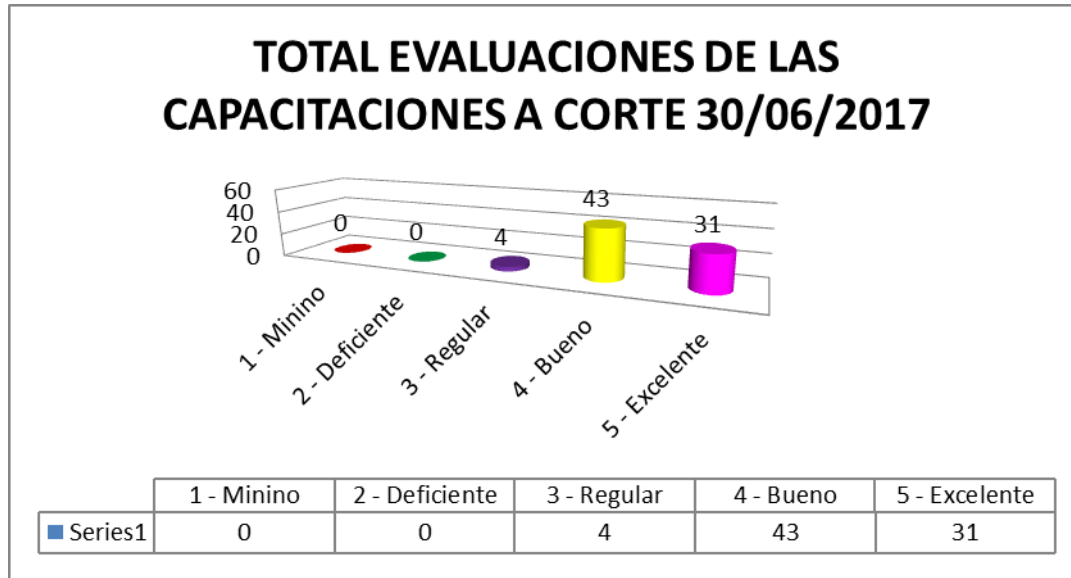


En el segundo periodo académico se realizaron 14 capacitaciones y 1 actividad propia de la oficina de personal “entrega de Incentivos, Estímulos y Reconocimientos a los funcionarios administrativos de planta”, donde de la misma manera se logró la participación de los funcionarios de Planta que son la razón de ser de este plan, y como también se ofrece la participación de los Contratistas como asistentes si la capacitación lo requiere.

Por otro lado todas las capacitaciones son evaluadas y se mide su nivel de satisfacción y mejora por medio del formato FO-GTH-01 Evaluación de Capacitación, a continuación se muestra su comportamiento de acuerdo a las calificaciones por el personal asistente:

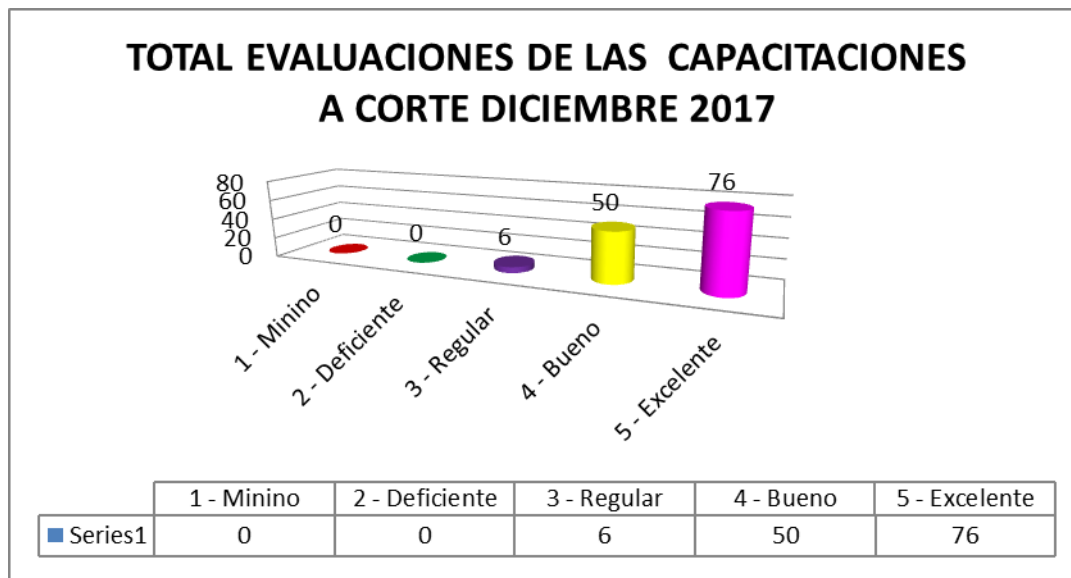


Grafico N° 6



En el primer periodo académico su comportamiento en la evaluación de las capacitaciones resalto en grado 4 – Bueno, donde muestra que el desarrollo fue el esperado por los empleados.

Grafico N° 7



Para el segundo semestre se muestra que el comportamiento supero el primer periodo 5 - Excelente, y se logra la meta esperada en el desarrollo de las capacitaciones programas fueron percibidas de manera excelente.





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

## 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 determina los objetivos y la realización de este ejercicio; igualmente, en el procedimiento PD-GTH-15 del SIG, se precisa su metodología, como también lo describe el procedimiento de Capacitación y Estímulos Administrativos PD-GTH-02.

Este evento se desarrolló el 23 de Agosto 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 Jefe de Personal
- 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:

- Oficina de Personal
- Secretaria General
- Vicerrectoría de Recursos
- Vicerrectoría Académica
- Planeación
- SIG
- Oficina de Jurídica
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Bienestar Institucional
- Oficina de Sistemas
- Seguridad y Salud en el Trabajo

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.





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

Donde de acuerdo a lo anterior esta oficina se basa en incentivar y brindar estímulos a los funcionarios administrativos de la institución, el 14 de octubre del presente año, se avaló mediante Acta N° 5 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 segundos y terceros mejores menciones honoríficas, apoyados por la oficina de Bienestar Institucional.

Igualmente en esta misma acta queda soportado que se hará una ceremonia para la entrega de las menciones honoríficas y el factor económico que se le entregara el cheque este mismo día.

**3. Actualizar e implementar un (1) protocolo preventivo para la gestión del riesgo de desastres y atención de emergencias.**

Teniendo en cuenta todas las actividades realizadas durante el año, como inspecciones y análisis de vulnerabilidad, en las sedes EMPORIO, SAN ANTONIO Y BARCELONA, para determinar el nivel de amenaza y poder actualizar el Plan de Prevención , preparación y respuesta ante de emergencias exigido en el decreto 1072 capítulo.

1. Actualización de los procesos operativos normalizados PON
2. Plan de Contingencias para auditoría externa
3. Actualización Análisis de vulnerabilidad

[Análisis de vulnerabilidad Puerto Gaitán](#)

[Análisis de vulnerabilidad San Juan de Arama](#)

[Análisis de vulnerabilidad Villanueva](#)

[Análisis de vulnerabilidad de Restrepo](#)

**4. OTRAS FUNCIONES**

**4.1. Contratación de Docentes Ocasionales y Catedráticos**

Esta función que es responsable la Oficina de Personal sobre la 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







**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

llevar a cabo lo establecido en los documentos anteriormente mencionados con el apoyo de la Oficina Jurídica, Vicerrectoría Académica y SIG.

- Se está perfeccionando el proceso, realizando un análisis de los costos que le acarrea a la Universidad la contratación de los docentes catedráticos, necesidad actual (IDEAD- pregrado- centro de Idiomas – docentes PREU), 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 un acto administrativo con destino a los docentes catedráticos, la cual, se adoptará a partir del siguiente semestre.
  - b) en el año 2017 se realizaron pagos mensuales a los docentes catedráticos.
- Actualmente se está ajustando el proceso de contratación con los procedimientos establecidos en el SIG PD-GTH-21 y PD-GTH-06, debido a que durante todo el año 2017 se están realizando contratación, 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 continúa con 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 matrículas 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 docente ya realizó el examen de retiro y entregue su paz y salvo, como consecuencia de que en





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

muchas oportunidades los docentes ocasionales renunciaban y nunca hacían entrega de sus cargos ocasionando riesgo para la Universidad.

#### **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 y ajusto el procedimiento PD-GTH-09 para mejorar el proceso.
  - b. Se actualizaron y 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 2017 a la fecha:

- Alba Lilia Rodríguez de Babativa
- Luz Amanda Ladino





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

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 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 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 Agosto hasta Diciembre de 2017, 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
Agosto	1	1
Septiembre	3	3
Octubre	4	4
Noviembre	3	3
Diciembre	2	2
<b>Total De Peticiones Resueltas</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
<b>Total De Peticiones Trasladas Por Competencia</b>	<b>1</b>	

#### 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





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

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 a continuación se muestra los Fondos de pensiones y un breve resumen de la gestión realizada en el año 2017:

- Colfondos
- Colpensiones
- Old Mutual
- Porvenir
- Protección

**A) Fondo de Pensiones Obligatorias COLFONDOS S.A.**

Conforme a los diferentes diligenciamientos que se han realizado con la entidad, el día 17 de abril de 2017, nos envían comunicación al correo electrónico institucional, en donde se valida la deuda que se encontraba a nombre del Señor José Misael Tibavija Cuta.

Igualmente en la misma comunicación nos envían un nuevo estado de deuda presunta, esta vez a nombre de la Señora Martha Ardila, para lo cual ya se envió la información pertinente y nos encontramos a la espera de su validación por parte del fondo.

Se solicita a la entidad, vía telefónica el día viernes quince (15) de septiembre del presente año, mediante solicitud Nro. 955729026, el detalle de los afiliados con su respectiva identificación e individualización de los presuntos dineros adeudados, y esta fue suministrada vía e-mail, el día dieciocho (18) de Septiembre de 2017.

**B) Fondo de Pensiones Obligatorias COLPENSIONES**

A partir de esta vigencia (2017) el certificado digital no se debe comprar y se trabaja directamente con Colpensiones a través de su página y en el Portal del aportante. Por otro lado se han tenido capacitaciones por parte de Colpensiones para empezar a operar la deuda presunta de este fondo, para el año 2018 se pretende continuar de la misma manera y así subsanar esta deuda con este fondo, el cual es el objetivo de este factor.





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

**C) Fondo de Pensiones Obligatorias Old Mutual.**

Con este fondo se gestionó e interactuó por vía telefónica, por correo electrónico y de forma presencial en la entidad en los años 2016 y 2017, la respuesta de este fondo de pensiones es que la Universidad no tiene deuda.

**D) Fondo de Pensiones Obligatorias PORVENIR S.A.**

Acorde a la información recibida en la visita desarrollada al fondo de pensiones el día veintisiete (27) de septiembre de 2016, se solicitó mediante memorando 50.20.001161 de fecha treinta (30) de septiembre de 2016, el estado de cuenta de deuda real y presunta, con el fin de iniciar la depuración, la información fue recibida mediante correo electrónico el día cuatro (04) de octubre de 2016. Actualmente se encuentra establecido contacto con un funcionario de aportes en línea, con el que se está trabajando mancomunadamente en la depuración de la deuda presunta que se posee actualmente con el fondo.

El estado de deuda fue enviado nuevamente por el fondo a nuestro correo electrónico, se inició a realizar la verificación de dicha deuda, por lo cual el día 27 de marzo de 2017, se envió al correo corporativo de porvenir, el archivo con las novedades exigidas para realizar la validación y depuración de la deuda.

En atención a lo anterior, el fondo envió respuesta el día 28 de marzo de 2017, en donde se evidencia que se validan algunos de los tramos de afiliados que aparecen con deuda, e igualmente se rechazaron otros, exigiendo el envío de más documentación para su validación. En aras de lo anterior se recolecto nueva evidencia existente, ya que para unos afiliados no se encontraron las planillas de pago que son exigidas por el fondo para su validación.

En vista de lo anteriormente dicho, nos encontramos a la espera de la nueva respuesta por el fondo, con el fin de finalizar dicho trabajo.

Con la información anteriormente descrita y los anexos a esta comunicación, esperamos dar claridad sobre la gestión que en la presente vigencia se ha venido realizando en esta dependencia, para lograr la depuración de la deuda presunta con los fondos de pensiones y cesantías que tienen relación de afiliados con la UNILLANOS.

**E) Fondo de Pensiones Obligatorias PROTECCION.**

En el año 2016 se pagó a PROTECCIÓN la suma de \$2.865.609, quedando saldada la obligación.





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

#### **4.8 Incapacidades EPS**

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 - Salucoop
- Salud Total y
- Sanitas

En respuesta a lo anterior, en cuanto al reconomio económico de las incapacidades, hemos realizado diferentes gestiones para ello, durante la vigencia del año 2017 hemos estado al día con dineros que ingresan a la Universidad.

Por otra parte, el saneamiento contable, de los reconocimientos económicos girados a la Universidad entre los años 2013 y 2016, las EPS Famisanar, Salud Total, Cafesalud y Saludcoop en liquidación, sólo se han podido identificar los dineros girados por Famisanar, Sanitas y Salud total.

Con la Nueva Eps, se pagó una deuda que se tenía con ellos y empezamos a cobrar las incapacidades desde el año 2013 a la fecha.

Por otro lado, repetitivamente hemos enviado Derechos de Petición a las demás entidades prestadoras de salud, requiriendo los detalles de las incapacidades reconocidas y giradas, y a la fecha solo obtenido respuesta por parte de Saludcoop en liquidación. Continuamente trabajamos para el servicio de nuestros empleados y los Derechos que les conciernen, y sobre todo para el mejoramiento de los intereses de la Universidad.

Adicional a lo anterior, la Oficina de Personal estableció con la Oficina de Tesorería trabajar conjuntamente el día 20 de cada mes para hacer una revisión de identificación y concertación por concepto de incapacidades, evidencia de este trabajo se elaboraron actas N° 2 del 20/09/2017 y N° 4 del 20/11/2017.

Para el año 2018 se pretende continuar con esta misma metodología.





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

#### 4.9. 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 siguientes **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 en el siguiente link, los avances realizados del año 2017 de las actividades en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo:

[file:///C:/ARCHIVOS%202016\\_2017/A%C3%91O%202017/INFORMES/INFORME%20DE%20GESTION%20PARA%20PRESENTAR%20AL%20RECTOR%202017%20\(1\).pdf\\_SST.pdf](file:///C:/ARCHIVOS%202016_2017/A%C3%91O%202017/INFORMES/INFORME%20DE%20GESTION%20PARA%20PRESENTAR%20AL%20RECTOR%202017%20(1).pdf_SST.pdf)

#### 5. OTROS AVANCES

a) **Nomina:** 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.

b) **Archivo:** Con respecto al archivo de la Oficina donde se manejan todas las hojas de vida de los funcionarios “docentes planta, ocasionales y





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

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, desde el año 2016 se creó un plan de trabajo donde se dispuso que todos los miércoles 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.

**Para el año 2017 los avances de este factor “Gestión Documental” son:**

- Se hizo un cronograma alfabéticamente para entregarle a todo el equipo de la oficina donde se le asigno por cada funcionario 1,2 y hasta 3 letras dependiendo de la cantidad para archivar.
- Unos de los avances con esta labor es que la gran mayoría de las letras están organizadas alfabéticamente, cronológicamente y archivadas en la carpeta de cada docente.

Para el año 2018 la Oficina de Personal pretende trabajar fuertemente con mayor intensidad para lograr este objetivo.

## **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 2017, está conformado por las siguientes personas de la administración mediante la resolución rectoral 0022 y las credenciales de los representantes de los empleados entregadas el 29/11/2016 que los acredita a partir del 2 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018 (2) años:
  - ✓ Jefe de personal, Presidente del comité, con su suplente.
  - ✓ Secretario General, Representante de los Empleados, con su suplente.
  - ✓ Dos (2) representantes de los empleados elegidos mediante votación, con su suplente.







**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

Este comité se desarrolló siguiendo los pasos del procedimiento PD-GTH-16 con normalidad citando a sesiones frecuentes en cada mes durante todo el año 2017, de acuerdo a las quejas presentadas mediante el formato FO-GTH-102, donde en síntesis se describe a continuación un breve informe de los casos tratados:

- ✓ 19 casos quejas presentadas por el personal académico administrativo de la Universidad de los Llanos.
- ✓ 13 casos de las quejas presentadas se han desarrollado con todos los pasos hasta llegar a la conciliación entre las partes y/o realizar el trámite pertinente con la oficina de Control Interno Disciplinario, y darle cierre al caso.
- ✓ Las 6 quejas restantes culminan el año 2017 de la siguiente manera:

Citación del Quejoso	Citación del Presunto Acosador	Ya citados el Quejoso y Presunto Acosador – Pendiente Conciliación y/o tramite pertinente a la siguiente Instancia CID
Todos los 6 quejosos de los casos faltantes por culminar ya fueron citados y escuchados.	De los 6 casos faltantes 5 de ellos los Presuntos Acosadores no han sido escuchados para la versión verbal en sesión de comité, estas quejas quedan pendientes para su desarrollo en el año 2018.	Falta solo 1 caso para citación en audiencia de conciliación.

## 7. Programa de Bienestar Social

Dentro de la Normatividad Institucional en el Acuerdo Superior N° 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.





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**NIT. 892000757 - 3**

Las Oficinas de Personal, Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Institucional son las que integran los componentes de este programa, donde en 2 reuniones en el año 2017 “Acta N° 01 del 14/02/2017 y 02 N° 02 del 21/10/2017” se establecieron apoyos económicos y laborales para trabajar conjuntamente en el desarrollo de actividades, en el siguiente link se visualiza el cronograma que se desarrolló en el año 2017:  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hjTOHBmJ85Ik8JazloxyKuf0wRDabuBGyOXMLKCBu2g/edit#gid=0> , las evidencias “fotos, Listados de asistencia etc..” se encuentran en cada oficina.

## **8. Información General**

La Oficina de Personal, actualizo y ajusto de acuerdo a la realidad Institucional, la Caracterización de Proceso “Talento Humano” CP-GTH-01, como también varios procedimientos de las diferentes áreas que integra este proceso en la Pg. del SIG. Esto debido a que la Universidad se encuentra en proceso de Reestructuración en sus procesos.

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 2017, evidencia de ello se encuentra en el informe realizado por la Oficina de Control Interno de la Universidad en la página web.

Dentro de las Auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión, la Oficina de Personal adquirió compromisos en un Plan de Mejoramiento para hacerlo cumplir en el año 2017, donde todas las áreas que integra la Oficina aportó y realizó todas las acciones descritas en este plan cumpliendo a cabalidad con todos los hallazgos 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.

Firma: Jaime Iván Pardo Aguirre  
Jefe de Personal

Apoyo en la Elaboración: Francy Arévalo.



Unillanos: Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional  
Kilómetro 12, vía Pto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta – Colombia  
Conmutador: 6616800, ext. 111 – 164 – Sede Barcelona  
6616900, Sede San Antonio [www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo:  
[recurso\\_humano@unillanos.edu.co](mailto:recurso_humano@unillanos.edu.co)

