



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
División de Servicios Administrativos

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

**JAIME IVAN PARDO AGUIRRE**  
Profesional de Gestión Institucional

**INFORME DE GESTION**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**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, vía Pto Lopez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta – Colombia  
Commutador: 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

División de Servicios Administrativos

## DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

#### **JAIME IVAN PARDO AGUIRRE**

Profesional de Gestión Institucional  
Administrador Publico  
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  
Especialización 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

División de Servicios Administrativos

## PRESENTACIÓN

La Oficina de Personal dentro del marco de acción participativa a esta administración que se caracterizará por fundar toda su planeación, organización, administración y gestión, en un ambiente de convivencia, paz y libertad en un marco democrático, participativo 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 establece 173 metas que va encaminadas a la solución de diversas funcionalidades de esta oficina.

De la misma manera esta Oficina, dentro del mapa de procesos de la Institución se encuentra como proceso de apoyo de todo lo relacionado en la Gestión de Talento Humano, desde donde se establece una caracterización del proceso, discriminado en 12 procedimientos, apoyados por el registro de 62 formatos, facilitando, de esta manera, 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
- 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 ente Autónomo lo rige 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 basa en la norma nacional.



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](http://www.unillanos.edu.co) – Correo: [recurso\\_humano@unillanos.edu.co](mailto:recurso_humano@unillanos.edu.co)





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

**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**

**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 naturaleza como centro de generación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura”.



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](http://www.unillanos.edu.co) – Correo: [recurso\\_humano@unillanos.edu.co](mailto:recurso_humano@unillanos.edu.co)





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

## 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.

## FUNCIONES DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 1. Plan de Capacitación 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 tres (3) proyectos de capacitación para funcionarios**. 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; La oficina de Personal está comprometido en mejorar la gestión y desempeño de los funcionarios estableciendo proyectos de capacitación y estímulos para los



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](http://www.unillanos.edu.co) – Correo: [recurso\\_humano@unillanos.edu.co](mailto:recurso_humano@unillanos.edu.co)





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

funcionarios de la Universidad de los Llanos, siguiendo los parámetros del procedimiento código PD-GTH-02 del Proceso de Gestión de Talento Humano, Procedimiento de Capacitación y Estímulos, 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” año 2016:

**Tabla Nº 1: CRONOGRAMA CAPACITACION FUNCIONARIOS UNILLANOS II – 2016**

CRONOGRAMA CAPACITACION FUNCIONARIOS UNILLANOS II - 2016						
Nº	Mes	Fecha	Nombre Capacitación	Dirigido A	Capacitador	Observaciones
1	JULIO	14	Servicio al cliente	Todo el personal	Doc. FCE Jorge García	Se realizo
2	AGOSTO	5	Motivación personal y laboral – comunicación asertiva.	Todo el personal	Doc. Rigoberto, FCE	Se realizo
3		22	Ofimática - Excel Básico	Todo el personal - Inscrito	Prof. Javier Mancera - FCBI	Se realizo
4		22 - 26	Curso de Actualización en la Norma NTC ISO 9001:2015	Personal Inscritos 20 personas	ICONTEC - SIG	Se realizo





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

5	SEPTIEMBRE	6	Área misional de los laboratorios – Manejo de Reactivos	Laboratorios que manejan reactivos	Profesional Capacitador ARL - Jaime Eduardo	Se realizo
6		16	Gestión Ambiental - Orden y Aseo	Personal que maneja Residuos en la Institución	Profesional Capacitador ARL - Alexander Linares	Se realizo
7		26	Inducción y Reinducción - SIG	Todo el personal	Rectoría y Personal	Se realizo
8		29, 30 y 3 de Oct.	Formulación y Evaluación de Proyectos - BPUNI	Personal Docente y Administrativo	Planeación - Banco de Proyectos	Se realizo
9	OCTUBRE	5	Transparencia, ética de lo público y anticorrupción	Todo el personal	Prof. Franklin Marín - Uní Santo Tomas apoyo ARL.	Se realizo
10		24	Capacitación Manejo de residuos sólidos Clínica MVZ	Personal de Clínica MVZ	ARL	Se realizo
11		25	Área misional de los laboratorios – Actualización de fichas de seguridad en Manejo de reactivos	Personal laboratorios - manejo de reactivos	Profesor Santiago Sandoval - FCBI	
		27	Herramientas Office reforzado en Excel avanzado	Todo el personal - Inscrito	Escuela Internacional de Competitividad S.A.S.	Se realizo



Unillanos: Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional  
Kilometro 12, via Pto Lopez, 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

División de Servicios Administrativos

14	NOVIEMBRE	Semana del 31 oct. Al 4 nov.	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Todo el personal - líderes de proceso institucionales y apoyos	Planeación	Se Realizo
		15 y 21 nov.	Normatividad institucional (SIG) - Preparación auditoria ICONTEC	Todo el personal - líderes de proceso institucionales y apoyos	SIG	Se Realizo
		29	Redacción y Ortografía y Cultural general	Todo el personal	Facultad de Ciencias Humanas	Se Proyectó para el cronograma del 2017
15		Semana del 28 al 30 nov.	Gestión Documental - Digitalización de documentos, cero papel y eficiencia administrativa.	Todo el personal que maneja el tema	Archivo y Correspondencia	archivo y correspondencia - Se Proyectó para el cronograma del 2017
17		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 - Oficina de Personal	Oficina de Personal - Se Proyectó para el cronograma del 2017
19	DICIEMBRE	6	Optimización de inventarios, bodegas y almacén	personal de la oficina de almacén y demás interesados de la Unillanos	Facultad de Ciencias Humanas	Se Proyectó para el cronograma del 2017



Unillanos: Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional  
Kilometro 12, via Pto Lopez, 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

División de Servicios Administrativos

20		6 Y 12	Lenguaje de señas	Personal de Biblioteca - sede urbana	Facultad de Ciencias Humanas	Se realizo
21		16	Actividad de Estímulos Funcionarios Administrativos	personal premiado frente a todo el personal	Personal, Vicerrecursos y Rectoría	Se realizo

De las 20 capacitaciones del PIC a la fecha se realizaron 16, quedando pendiente 4 para desarrollar el próximo año 2017, el cual se contempló en el cronograma del PIC 2017.

Cronograma fue 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 en el Comité se le solicitó a la funcionaria **Bianey Parra**, representante de los funcionarios administrativos de la universidad, 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.

Cabe resaltar que cada capacitación se evalúa de acuerdo a los formatos establecidos FO – GTH – 01.

## a) Registro fotográfico:



Capacitación Transparencia, ética de lo público y anticorrupción



Capacitación: Motivación personal y laboral  
Comunicación asertiva



Capacitación: Proyectos Fichas BPUNI

## b) 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



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](http://www.unillanos.edu.co) – Correo: [recurso\\_humano@unillanos.edu.co](mailto:recurso_humano@unillanos.edu.co)





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

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.

## **Programa de Incentivos y Reconocimiento a los Funcionarios de la Universidad de los Llanos:**

Mediante acta N° 03 del Plan Institucional de Capacitación punto 7 hace referencia oficial de la metodología y trámites correspondientes para la realización de la entrega de incentivos.

Se desarrolló el viernes 16 de Diciembre del presente año en acto público en la celebración de la entrega de regalos de los niños de los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad, donde el señor Rector Jairo Iván Frías Carreño con el acompañamiento del Vicerrector de Recursos José Miray Saavedra Álvarez, el Jefe de Bienestar Juan Carlos Peña Tijó y en representación de la Oficina de





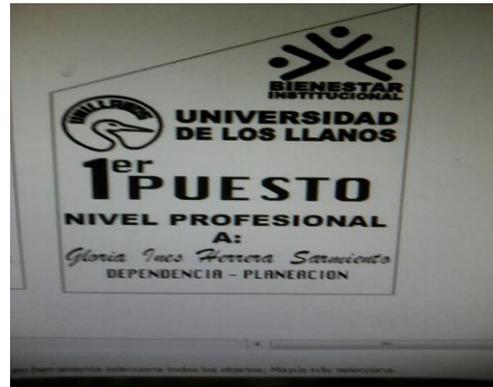
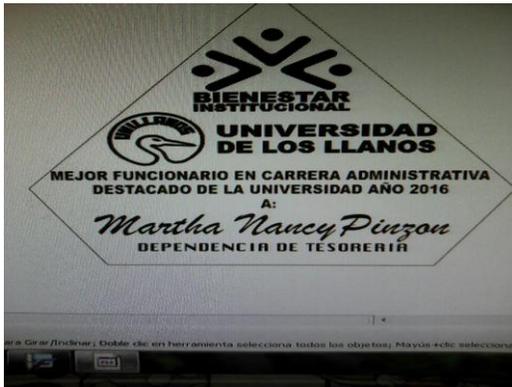
# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

Personal la Profesional Francy Arévalo Burgos apoyando en todo lo logístico en la realización de este evento, donde el resultado fue esperado para esta actividad.

Evidencia Fotográfica:

Menciones Honoríficas:



Grupo Ganador de Menciones y Reconocimientos:



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

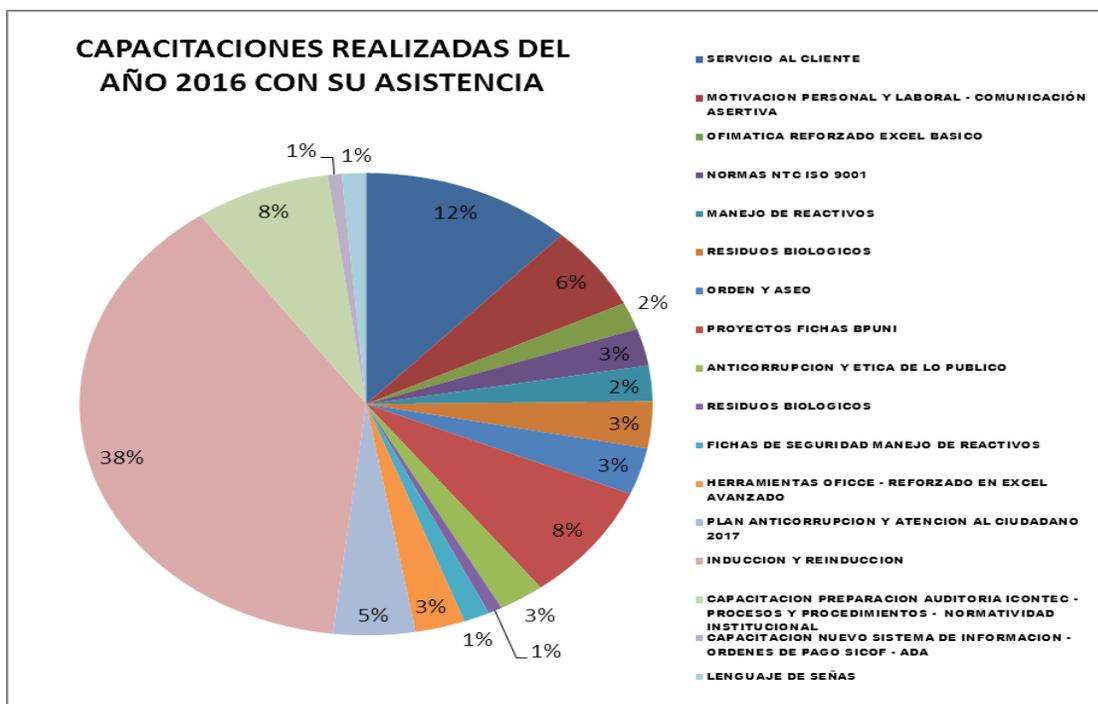
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo: [recurso\\_humano@unillanos.edu.co](mailto:recurso_humano@unillanos.edu.co)





## INFORME DETALLADO DEL PIC 2016

Dentro de la Meta: Desarrollar un (1) plan anual de capacitación para funcionarios administrativos; Se desarrollaron 16 capacitaciones dentro del Plan Institucional capacitación “PIC”.

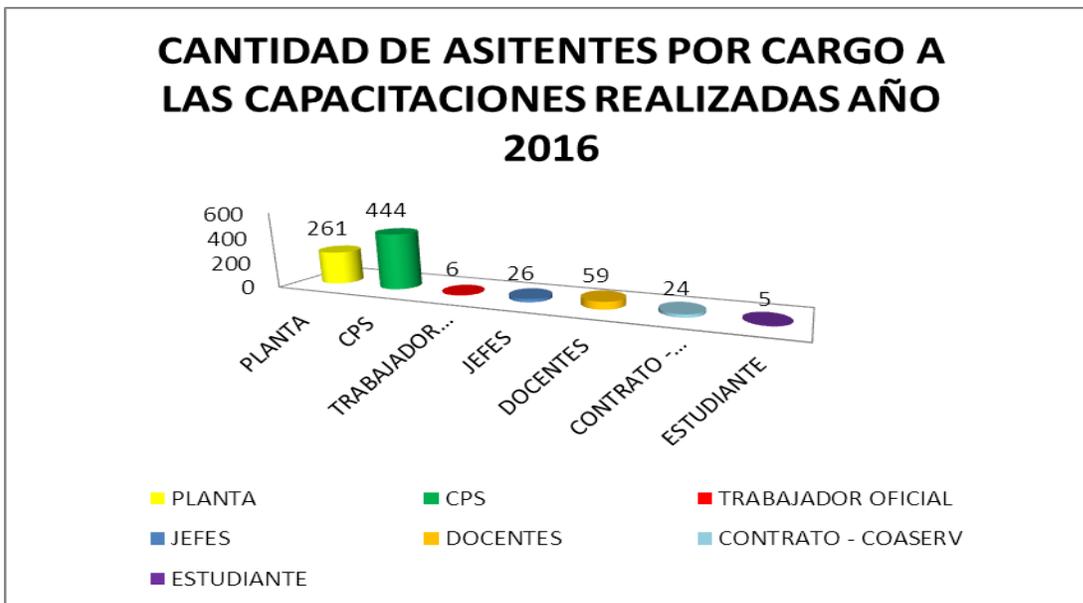




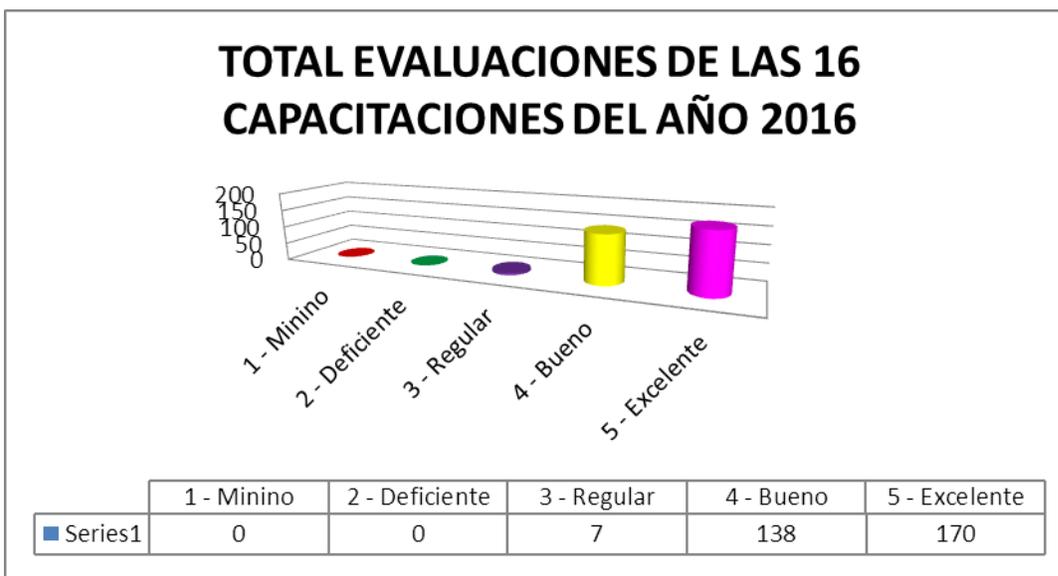
# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

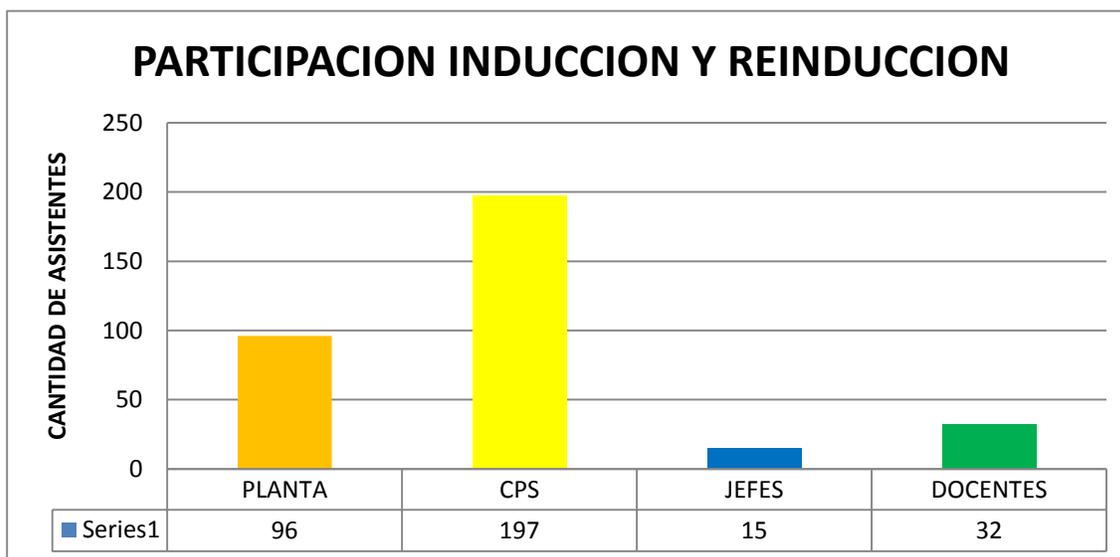
De las 16 capacitaciones dentro del Plan Institucional capacitación "PIC", a continuación en el grafico se muestra por cargos la cantidad de asistentes.



Dentro de las 16 capacitaciones del Plan Institucional capacitación "PIC", a continuación se muestra la calificación de las evaluaciones del formato FO-GTH-01.



Dentro del PIC se contempla la capacitación del programa de Inducción y Reinducción donde se muestra a continuación la participación.



Observaciones:

El pasado 24 y 25 de Noviembre del 2016 se realizó la visita de auditoria de ICONTEC a la Universidad donde el proceso de Gestión de Talento Humano cumplió con éxito el compromiso adquirido en la pasada visita que fue aproximadamente hace un año

Aunque nos dejan como recomendación la actualización de los formatos de evaluaciones de las capacitaciones FO – GTH – 01 Y FO – GTH – 100 para mayor veracidad, donde en reunión con la oficina asesora del SIG se contempló esta posibilidad actualizándolos, el formato FO – GTH – 01 que se realiza inmediatamente finaliza la capacitación se le agregaría el nombre y la firma del funcionario que evalúa y el formato de evaluación de efectividad FO –GTH – 100 que se realiza a los tres meses de realizada la capacitación ajustarlo para poder evaluar el impacto de la capacitación en el desarrollo de las actividades del funcionario, como también revisar las preguntas y en caso de que sea necesario ajustarlas ya que estas son más un tema cualitativo que cuantitativo, se plantea que esta última se realice virtualmente en Google Drive para que sea más práctica y evidencial.

## 2. Evaluación de Desempeño

Dentro de Plan de Acción Institucional 2016 – 2018 según lo contempla las siguientes **Metas: Aplicar una (1) evaluación de desempeño anual al personal administrativo (de carrera), que permita identificar debilidades en procura de**





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

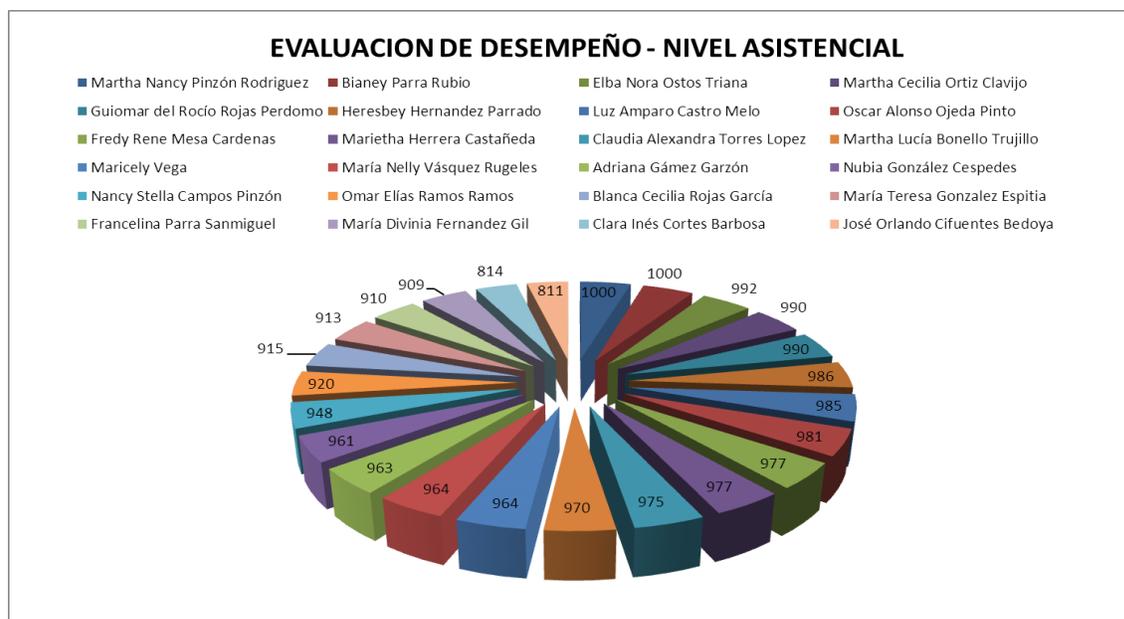
una mejora continúa, la División de Servicios Administrativos presenta un informe consolidado:

La Evaluación de Desempeño enmarcada en los artículos desde el 104 a 115, dentro del capítulo V del Acuerdo Superior N° 007 de 2005 “**Por el cual se adopta el nuevo estatuto administrativo de la Universidad**”, establece su aplicación; esta división y con el fin de determinar los puntajes más altos para ser tenidos en cuenta a la hora de aplicar los incentivos y estímulos correspondientes presenta el informe para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2015 al 31 de mayo de 2016; una vez aplicada la evaluación de desempeño y la concertación de objetivos a 41 servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa, de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial.

Informe detallado de Evaluación de Desempeño:

**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

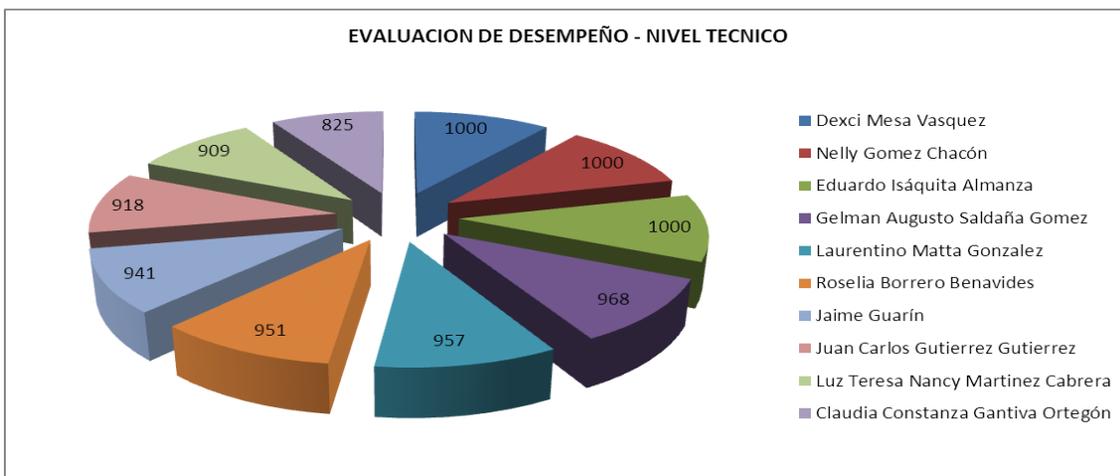




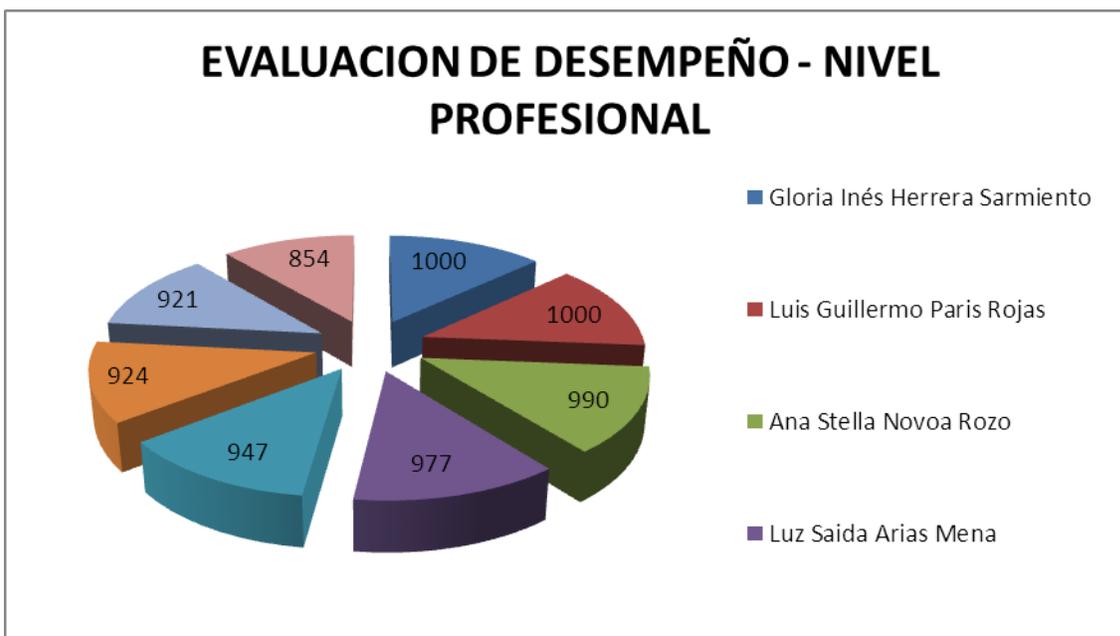
# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

La evaluación de desempeño del nivel asistencial está en un rango sobresaliente ya que aproximadamente un 97% de los que se califican están sobre este rango, lo que nos demuestra que las áreas medibles de productividad y conducta laboral para calificar apunta a la mejora continua y la misión Institucional.



La evaluación de desempeño del nivel Técnico demuestra igualmente que está dentro del rango sobresaliente con una aproximación de un 98% de los funcionarios administrativos de carrera que se califican están sobre este rango, demostrándonos que las áreas medibles de productividad y conducta laboral para calificar apunta a la mejora continua y la misión Institucional.





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

La evaluación de desempeño del nivel Profesional apunta igualmente en el rango sobresaliente con una aproximación de un 99% de los funcionarios administrativos de carrera calificados, arrojando un buen avance en las áreas que se miden de productividad y conducta laboral para generar un buen respaldo administrativo hacia la mejora continua y la misión Institucional.

### 3. Contratación de Docentes Ocasionales y Catedráticos

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 Oficina siempre dispuesta en 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 modificó 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), 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 diseñó una minuta (Resolución) con destino a los docentes catedráticos, la cual, se adoptará a partir del siguiente semestre.
  - b) De la misma manera se propuso realizar pagos mensuales a los docentes catedráticos quedando aprobado para este proceso a partir del año 2017.
- Actualmente se realiza 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





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

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 Oficina 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

#### 4. 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:



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](http://www.unillanos.edu.co) – Correo: [recurso\\_humano@unillanos.edu.co](mailto:recurso_humano@unillanos.edu.co)





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

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.

## 5. Funcionarios Pensionados

Dentro de su dinámica interna, esta División prestó el acompañamiento y asesoría para los funcionarios que se pensionaron en el año 2016 a la fecha, en un tiempo y proceso record, estos fueron:

Germán Sabogal Mantilla – Profesional Especializado

Francisco Zapata Morales – Técnico Operativo

Luis Alberto Peñaloza – Celador

Arnulfo González Castillo – Celador

Concepción Díaz Tacha – Trabajador Oficial

Alba Lilia Rodríguez de Babativa – Trabajador Oficial

Con lo anterior se determina la vacancia de estos cargos, acción que se relaciona con la siguiente **Meta: Diseñar y presentar una (1) nueva estructura orgánica para la Universidad de los Llanos**, de esta manera, no se desarticulan los procesos y procedimientos administrativos.

## 6. 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 recibieron 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 sondeo aleatorio de año 2016, del número de solicitudes elevadas y resueltas por esta dependencia:





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

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
<b>Total De Peticiones Resueltas</b>	<b>20</b>	<b>17</b>
<b>Total De Peticiones Trasladas Por Competencia</b>	<b>3</b>	

## 7. 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 Oficina y basado en 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.

## 8. 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.

Informe Detallado:

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



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](http://www.unillanos.edu.co) – Correo: [recurso\\_humano@unillanos.edu.co](mailto:recurso_humano@unillanos.edu.co)





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

empleos temporales y expedir su reglamentación, posteriormente mediante Resolución Rectoral 2467 de 2016, se encarga a la Oficina de Personal 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 N° 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
Entrevista	20 de octubre de 2016
Publicación de resultados finales – banco de aspirantes.	24 de octubre de 2016

De acuerdo al cronograma, se observó en la página de la universidad la publicación de los resultados de valoración a las hojas de vida, dando apertura a la etapa de aplicación de prueba psicotécnica que se realizó el día 14 de octubre de 2016.

## 9. 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:



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](http://www.unillanos.edu.co) – Correo: [recurso\\_humano@unillanos.edu.co](mailto:recurso_humano@unillanos.edu.co)





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

- 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.
- 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.





## 10. 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.
- 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.





# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

División de Servicios Administrativos

## 11. Otros avances

a) **Nomina:** Encaminados siempre apuntándole a las acciones de mejora, la Oficina de Personal 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 cierre de recepción de Novedades
- 16 de cada entrega de novedades a encargado de la elaboración de la Nómina
- 23 de cada mes revisión de la nómina por el jefe de personal
- 25 de cada mes remisión de nómina a oficina de presupuesto
- 26 de cada mes remisión de la nómina de la oficina de presupuesto al encargado de la nomina
- 27 contabilización
- 28 Remisión a tesorería

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.

