



# **INFORME DE GESTIÓN**

## **DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**2021**



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

**VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ**

**Jefe de Personal**

Abogado

Especialista en Derecho Administrativo

**MARIETHA HERRERA CASTAÑEDA**

**Secretaria Ejecutiva - Planta**

Técnico en Secretariado e Informática

**ROSELIA BORRERO BENAVIDES**

**Técnico Administrativo - Planta**

Licenciada en Pedagogía Infantil y Preescolar

Especialista en Gerencia de Recursos Humanos

**CLAUDIA CONSTANZA GANTIVA ORTEGON**

**Técnico Administrativo SST - Planta**

Administradora Financiera

**JHON JAIRO LOPEZ CASTRO**

**Técnico Operativo SST - Planta**

Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo

Especialista en Administración de Negocios

**YEISSON EDUARDO MEDINA MOLANO**

**Técnico Operativo Nomina - Planta**

Contador Público

Especialista en Administración de Negocios

**CLAUDIA LORENA LEGUIZAMON CESPEDES**

**Auxiliar de Servicios Nomina – Planta**

Licenciada en Pedagogía Infantil y Preescolar

**CESAR LAYTON ROLDAN**

**Profesional Especializado – Contratista**

Administrador de Empresas

Profesional Especializado en Seguridad Social

**FRANCY AREVALO BURGOS**

**Profesional - Contratista**

Administradora de Empresas

Diplomado en Gestión de Calidad

Especialista en Finanzas

**ERIKA MENDEZ RONDON**

**Profesional - Contratista**

Administradora de Empresas

Especialista en Administración de Negocios



**NORMA CONSTANZA BELTRAN TRIGUEROS**

**Profesional - Contratista**

Profesional en Mercadeo Agropecuario

**ROGER YAMID DUARTE LOPEZ**

**Profesional - Contratista**

Licenciado en Ciencias Religiosas y Éticas

Especialista en Informática Educativa

**CAROL BIBIANA BAYONA GALINDO**

**Profesional - Contratista**

Abogada

Especialista Derecho Administrativo

**AURA CAROLINA VILLAREAL VILLERA**

**Técnico de Apoyo - Contratista**

Técnico Administrativo

**MAILEN LORENA ROJAS MUÑOZ**

**Auxiliar de Apoyo - Contratista**

Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

Contadora Publica

Diplomado en Contabilidad General y Finanzas

**TRICIA VERLEY GONZÁLEZ VELAIZAN**

**Auxiliar de Apoyo – Contratista**

Auxiliar Administrativo

**MABEL PATRICIA CASTILLO INSIGNARES**

**Coordinadora Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Contratista**

Profesional en Ingeniería de Sistemas

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

Especialista en Gerencia de Proyectos

**DIANA MARCELA LEON TRIGOS**

**Profesional SST – Contratista**

Profesional en Salud ocupacional

**DANIEL ERNESTO ROJAS CASTELBLANCO**

**Profesional de SST- Contratista**

Profesional Administración de Empresas

Especialista en Administración en Salud Ocupacional

**JENNIFER ANDREA FERNÁNDEZ REY**

**Profesional de SST- Contratista**

Psicóloga

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo



**ERNESTO JARAMILLO VALENZUELA**

**Profesional de SST- Contratista**

Médico General

Especialista Salud Ocupacional

Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo

**HANZEL ANDRES CASTAÑEDA FARFAN**

**Profesional de SST- Contratista**

Profesional en Salud Ocupacional

Diplomado en Gerencia en Sistemas Integrados de Gestión

**MARITZA LOZANO JIMENEZ**

**Profesional de SST- Contratista**

Psicología Social Comunitaria

Diplomado Neuropsicología y Problemas de Aprendizaje

Diplomado en Cultura de Paz

Diplomado en Pruebas Psicológicas

**Villavicencio – Meta**

**2021**

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en cada vigencia en la Universidad de los Llanos, en relación con las “Directrices enmarcadas desde la Alta Dirección “Rectoría” a presentar el Informe Final de Gestión de la División de Servicios Administrativos” en la actual vigencia; donde se cuenta con toda la trazabilidad de trabajo de las actividades o tareas relacionadas. El informe contiene los principales logros alcanzados así como el estado de los avances relacionados en razón de cada una de las funciones que desarrolla esta división durante esta gestión en el año 2021; todo este trabajo realizado no hubiera sido posible sin la colaboración de todo el equipo de trabajo de esta oficina “Trabajadores de Planta y Contratistas asignados” que laboran en la División de Servicios Administrativos, “Oficina de Personal y Seguridad Salud en el Trabajo”, así como de otras dependencias que coadyuvaron al cumplimiento de los objetivos e indicadores, entre otros factores de gestión.

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

- **6 funcionarios de Planta:**

Dos técnicos administrativos.

Dos técnicos operativos

Una auxiliar de servicios, y

Una secretaria ejecutiva;

- **Contratistas**

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

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

- Presentar una propuesta de modernización de la estructura organizacional al Consejo Superior Universitario para su aprobación e implementación; “ya ejecutada”.

En la Universidad de los Llanos la gestión de la Talento Humano, dentro de los 17 procesos de la Institución, se encuentra desarrollando su labor como un proceso de apoyo, ejecutando las acciones de todo lo relacionado con la Gestión de Talento Humano; a partir de la caracterización del proceso y contando en la



actualidad con 26 procedimientos y 136 formatos debidamente registrados en el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, así:

1. PD-GTH-01 PROCEDIMIENTO SELECCION Y VINCULACION - PROVISIONALIDAD
2. PD-GTH-02 PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y ESTIMULOS
3. PD-GTH-03 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA, PAGO DE PRESTAC
4. PD-GTH-04 PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE RETIRO DE CESANTIAS
5. PD-GTH-06 CONTRATACION Y PAGO DE PROFESORES CATEDRATICOS
6. PD-GTH-07 CONVOCATORIA Y SELECCION DE PROFESORES CATEDRATICOS
7. PD-GTH-16 PROCEDIMIENTO COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL
8. PD-GTH-18 PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO CARRERA ADMIN...
9. PD-GTH-20 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES
10. PD-GTH-24 PROCEDIMIENTO REALIZACION Y PAGO TRABAJOS SUPLEMENTARI
11. PD-GTH-28 PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES OFICIALES - BIOMETRICO
12. PD-GTH-35 PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE INCAPACIDADES
13. PD-GTH-06 CONTRATACION Y PAGO DE PROFESORES CATEDRATICOS
14. PD-GTH-07 CONVOCATORIA Y SELECCION DE PROFESORES CATEDRATICOS
15. PD-GTH-36 PROCEDIMIENTO PAGO EVALUADORES PARES DE INVESTIGACION, LIBROS Y TRABAJOS DE GRADO
16. PD-GTH-19 PROCEDIMIENTO SELECCION PROF. OCASIONALES A NIVEL GRADO
17. PD-GTH-21 PROCEDIMIENTO PARA VINCULACION DE DOCENTES OCASIONALES
18. PG-GTH-01 PROGRAMA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA RIESGO BIOLÓGICO
19. PG-GTH-02 PROGRAMA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGÍA RIESGO PSICOSOCIAL
20. PG-GTH-03 PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
21. PG-GTH-04 PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS
22. PD-GTH-23 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES
23. PD-GTH-22 PROCED. REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTE O INCIDENTE...
24. PD-GTH-25 PROCED. IDENTIFICACION Y ACTUALIZACION REQ. LEGALES SG-SST
25. PD-GTH-26 PROCED. IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS...
26. PD-GTH-27 PROCEDIMIENTO DE SELECCION, USO Y MANTENIMIENTO DE EPP

A continuación, se relacionan los diferentes formatos que maneja la División de Servicios Administrativos:

1. ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION DE CONTRATO HORA CATEDRA
2. ACTA TERMINACION Y LIQUIDACION CONTRATO HORA CATEDRA - CENTRO DE IDIOMAS
3. ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION DE CONTRATO HORA CATEDRA - ADICIONES
4. FO-GTH-01 FORMATO DE EVALUACION DE CAPACITACION
5. FO-GTH-02 FORMATO DE NECESIDADES DE CAPACITACION
6. FO-GTH-03 FORMATO CERTIFICACION NECESIDAD CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
7. FO-GTH-04 FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO DE INDUCCION
8. FO-GTH-05 FORMATO CERTIFICACION DESPLAZAMIENTOS
9. FO-GTH-06 LISTA DE CHEQUEO VINCULACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PLANTA
10. FO-GTH-07 REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
11. FO-GTH-08 FORMATO DE EVALUACION MEDICA DE PREINGRESO
12. FO-GTH-10 PAZ Y SALVO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
13. FO-GTH-11 FORMATO AUTORIZACION DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS
14. FO-GTH-12 PAZ Y SALVO DOCENTES OCASIONALES



15. FO-GTH-13 LISTA DE CHEQUEO VINCULACION DE DOCENTES OCACIONALES
16. FO-GTH-27 SOLICITUD DE SERVICIOS PROFESOR CATEDRATICO CERES CON TRANSPORTE
17. FO-GTH-29 FORMATO CONCEPTO FAVORABLE CONTRATO DE HORA CATEDRA
18. FO-GTH-30 FORMATO ACTA DE SUPERVISION DE CONTRATO HORA CATEDRA
19. FO-GTH-31 FORMATO DE LIBRANZAS AUTORIZADAS
20. FO-GTH-32 FORMATO ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION DE CONTRATO HORA CATEDRA
21. FO-GTH-33 FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE HORA CATEDRA
22. FO-GTH-34 CONVOCATORIA PÚBLICA DE MERITOS PARA VINCULACION CATEDRATICOS
23. FO-GTH-35 CRONOGRAMA CONVOCATORIA PÚBLICA DE MERITOS VINCULACION CATEDRAT
24. FO-GTH-38 FORMATO LISTA DE ELEGIBLES CONTRATACION DE CATEDRATICOS
25. FO-GTH-39 FORMATO LISTA DE SELECCIONADOS CONTRATACION DE CATEDRATICOS
26. FO-GTH-40 FORMATO VALORACION HOJA DE VIDA DOCENTE HORA CATEDRA
27. FO-GTH-41 FORMATO REGISTRO INDIVIDUAL DE PERMISO
28. FO-GTH-42 FORMATO EVAL. CARRERA ADMINISTRATIVA-CONCERTACION OBJETIVOS D-1
29. FO-GTH-43 FORMATO REPORTE NOVEDADES DE NOMINA
30. FO-GTH-44 FORMATO ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO
31. FO-GTH-45 LISTA DE CHEQUEO PARA LA VINCULACION DE DOCENTES DE PLANTA
32. FO-GTH-46 FORMATO PLANEACION ACADEMICA PROG. DE POSGRADO POR SEM. Y COHORT
33. FO-GTH-47 FORMATO SOLICITUD DE SERVICIOS PROFESOR CATEDRATICO DE POSGRADO
34. FO-GTH-48 FORMATO VALORACION Y CLASIFICACION CATEGORIA POSGRADOS
35. FO-GTH-49 LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATACION DOCENTES CATEDRATICOS
36. FO-GTH-54 FORMATO PARA RETIRO DE CESANTIAS
37. FO-GTH-90 FORMATO EVAL. CARRERA ADMIN - NIV. PROF CON PERSONAL A CARGO D-2
38. FO-GTH-91 FORMATO EVAL. CARRERA ADMIN. - NIV. PROF. SIN PERSONAL A CARGO D-2
39. FO-GTH-92 FORMATO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA DESPLAZAMIENTOS
40. FO-GTH-93 FORMATO SOLICITUD RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS, RECARGOS, DOMI
41. FO-GTH-94 FORMATO CUMPLIDO DE COMISION
42. FO-GTH-97 FORMATO SOLICITUD ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
43. FO-GTH-100 FORMATO PARA EVALUACION DE LA EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACION
44. FO-GTH-101 FORMATO DE AUTORIZACION Y COMPROMISOS DE CAPACITACION INDIVIDUAL
45. FO-GTH-102 FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS DE ACOSO LABORAL
46. FO-GTH-103 FORMATO CONTROL DE HORARIO
47. FO-GTH-131 FORMATO EVAL. CARRERA ADMINISTRATIVA-NIVEL TECNICO Y ASISTENCIAL D-2
48. FO-GTH-143 FORMATO REPORTE DE NOVEDAD POR PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO
49. FO-GTH-144 PAZ Y SALVO PARA DOCENTES DE PLANTA
50. FO-GTH-148 CERTIFICADO CUMPLIMIENTO EVALUADORES Y JURADOS TRABAJO DE GRADO Y PROYECTOS DE INVESTIGACION
51. FO-GTH-151 CERTIFICACION NECESIDAD CPS - MAYOR CUANTIA
52. FO-GTH-165 FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL
53. FO-GTH-166 FORMATO RELACION DE NOVEDADES
54. FO-GTH-167 FORMATO HOJA DE VIDA DE BRIGADISTA



55. FO-GTH-168 FORMATO DE HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL
56. FORMATO UNICO HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PÚBLICA
57. FORMATO DE BIENES Y RENTAS
58. CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN PROCESOS DE CARACTER ALIMENTARIO
59. CERTIFICACION DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
60. MODELO CUENTA DE COBRO EVALUADORES PARES ACADEMICOS
61. MODELO CUENTA DE COBRO EVALUADORES Y JURADOS TRABAJO DE GRADO - POSGRADO
  
63. FO-GTH-05 FORMATO CERTIFICACION DESPLAZAMIENTOS
64. FO-GTH-12 PAZ Y SALVO DOCENTES OCASIONALES
65. FO-GTH-13 LISTA DE CHEQUEO PARA LA VINCULACION DE DOCENTES OCASIONALES
66. FO-GTH-27 SOLICITUD SERVICIOS DE PROFESOR CATEDRATICO CERES CON TRANSPORTE
67. FO-GTH-29 FORMATO CONCEPTO FAVORABLE CONTRATO DE HORA CATEDRA
68. FO-GTH-30 FORMATO ACTA DE SUPERVISION DE CONTRATO HORA CATEDRA
69. FO-GTH-32 FORMATO ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION DE CONTRATO HORA CATEDRA
70. FO-GTH-33 FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE HORA CATEDRA
71. FO-GTH-34 CONVOCATORIA PÚBLICA DE MERITOS PARA VINCULACION CATEDRATICOS
72. FO-GTH-35 CRONOGRAMA CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITOS VINCULACION DE CATED...
73. FO-GTH-38 FORMATO LISTA DE ELEGIBLES CONTRATACION DE CATEDRATICOS
74. FO-GTH-39 FORMATO LISTA DE SELECCIONADOS CONTRATACION DE CATEDRATICOS
75. FO-GTH-40 FORMATO VALORACION HOJA DE VIDA DOCENTE HORA CATEDRA
76. FO-GTH-46 PLANEACION ACADEMICA PROGRAMA DE POSGRADO POR SEMESTRE Y COHO...
77. FO-GTH-47 SOLICITUD DE SERVICIOS DE UN PROFESOR CATEDRATICO DE POSGRADO
78. FO-GTH-48 FORMATO VALORACION Y CLASIFICACION CATEGORIA POSGRADOS
79. FO-GTH-49 LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATACION DOCENTES CATEDRATICOS
80. FO-GTH-148 CERTIFICADO CUMPLIMIENTO EVALUADORES Y JURADOS TRABAJO DE GRADO Y PROYECTOS DE INVESTIGACION
81. FO-GTH-175 FORMATO AMPLIACION VIGENCIA CONTRATO DE HORA CATEDRA
82. FO-GBS-08 FORMATO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
83. FO-GBS-08 FORMATO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
84. FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA
85. FORMATO DE BIENES Y RENTAS
86. CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN PROCESOS DE CARACTER ALIMENTARIO
87. CERTIFICACION CEDULAS RENTAS DE TRABAJO
88. FO-GTH-134 FORMATO NECESIDAD INSTITUCIONAL QUE CUBRE EL DOCENTE OCASIONAL
89. FO-GTH-135 FORMATO SOLICITUD CONVOCATORIA PROFESORES OCASIONALES
90. FO-GTH-136 CONVOCATORIA PÚBLICA DE MERITOS VICULACION DE PROF. OCASIONALES
91. FO-GTH-137 FORMATO CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA
92. FO-GTH-138 LISTA PRESELECCIONADOS - REALIZACION PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y COM
93. FO-GTH-139 FORMATO TEMA PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS DIDACTICAS
94. FO-GTH-140 FORMATO EVALUACION PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
95. FO-GTH-141 FORMATO LISTA DE ELEGIBLES
96. FO-GTH-142 FORMATO LISTA DE SELECCIONADOS



## DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

98. FO-GTH-24 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE EPP
99. FO-GTH-25 FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
100. FO-GTH-26 FORMATO CONTROL Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
101. FO-GTH-51 FORMATO DE ENCUESTA SOCIODEMOGRAFICA
102. FO-GTH-52 FORMATO SEGUIMIENTO ESTADISTICA DE MORBIMORTALIDAD
103. FO-GTH-53 FORMATO INSPECCION DE BOTIQUIN
104. FO-GTH-55 FORMATO INSPECCION CAMILLAS
105. FO-GTH-69 FORMATO PLAN DE EMERGENCIAS POR OFICINAS
106. FO-GTH-70 FORMATO CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
107. FO-GTH-71 FORMATO ENCUESTA SINTOMAS DE DESORDENES MUSCULOESQUELETICOS
108. FO-GTH-72 FORMATO DE REMISION EXTERNA - MEDICINA OCUPACIONAL
109. FO-GTH-73 FORMATO SOLICITUD DE CITA MEDICA OCUPACIONAL
110. FO-GTH-74 FORMATO CITACIÓN PARA APLICACIÓN DE BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL
111. FO-GTH-97 FORMATO SOLICITUD ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
112. FO-GTH-105 FORMATO INSPECCION EPP
113. FO-GTH-106 FORMATO INSPECCION EXTINTORES
114. FO-GTH-107 FORMATO INSPECCION SEMANAL DE AMBIENTE, ORDEN Y ASEO
115. FO-GTH-108 FORMATO INSPECCION TERMOS DE AGUA POTABLE
116. FO-GTH-109 FORMATO SEGUIMIENTO ESTADISTICA DE AUSENTISMO LABORAL
117. FO-GTH-110 FORMATO REGISTRO DE AUSENTISMO LABORAL
118. FO-GTH-111 FORMATO ESTADISTICA DE ACCIDENTALIDAD
119. FO-GTH-112 FORMATO REGISTRO DE ACCIDENTE DE TRABAJO
120. FO-GTH-113 REGISTRO DE VIGILANCIA DE RADIACIONES
121. FO-GTH-114 CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA REALIZAR ACTIVIDAD FISICA SISTEMICA
122. FO-GTH-115 FORMATO DE CONSENTIMIENTO VOLUNTARIO
123. FO-GTH-116 FORMATO FICHA DE DATOS GENERALES
124. FO-GTH-117 FORMATO EVALUACION DEL ESTRES
125. FO-GTH-118 CUESTIONARIO DE FACTORES PSICOSOCIALES EXTRALABORALES
126. FO-GTH-119 CUESTIONARIO DE FACTORES PSICOSOCIALES INTRALABORALES - FORMA A
127. FO-GTH-120 CUESTIONARIO DE FACTORES PSICOSOCIALES INTRALABORALES - FORMA B
128. FO-GTH-121 FORMATO ANALISIS DE TRABAJO SEGURO
129. FO-GTH-122 FORMATO PERMISO DE TRABAJO EN ALTURA
130. FO-GTH-123 FORMATO PERMISO DE TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS
131. FO-GTH-124 AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD PARA TAREAS DE ALTO RIESGO
132. FO-GTH-132 FORMATO INICIAL DE REPORTE DE ACCIDENTE
133. FO-GTH-133 FORMATO INVESTIGACION DE INCIDENTE Y ACCIDENTE DE TRABAJO
134. FO-GTH-145 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES EN SST
135. FO-GTH-146 FORMATO GENERAL DE INSPECCIONES
136. FO-GTH-147 FORMATO DE MATRIZ DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE PELIGROS
137. FO-GTH-153 ENCUESTA SOCIODEMOGRAFICA Y CARACTERIZACION CONDICIONES DE SAL...



- 138. FO-GTH-167 FORMATO HOJA DE VIDA DE BRIGADISTA
- 139. FO-GTH-168 FORMATO DE HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL
- 140. FO-GTH-174 FORMATO MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS
- 141. FO-GTH-178 FORMATO DE REMISION POR PSICOLOGIA OCUPACIONAL
- 142. MATRICES DE PELIGROS UNILLANOS

## PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD – COVID 19

- 1. PT-GTH-01 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION, REDUCCION DE LA EXPOSICION Y MITIGACION DEL CONTAGIO DE LA COVID-19
- 2. PT-GTH-02 PROTOCOLO PARA EL USO ADECUADO DEL TAPABOCAS
- 3. PT-GTH-03 PROTOCOLO PARA EL ADECUADO LAVADO DE MANOS
- 4. PT-GTH-04 PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL
- 5. PT-GTH-05 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SINTOMAS, PARA LA PREVENCION, REDUCCION DE LA EXPOSICION Y MITIGACION DEL CONTAGIO DEL SARS-Cov-2 (COVID-19)
- 6. PROTOCOLO DE ETIQUETA RESPIRATORIA, PARA LA PREVENCION, REDUCCION DE LA EXPOSICION Y MITIGACION DEL CONTAGIO DEL SARS-Cov-2 (COVID-19)
- 7. FO-GTH-170 FORMATO DE AUTO REPORTE DE SALUD ANTE PANDEMIA POR COVID-19
- 8. FO-GTH-171 FORMATO DE CONTROL PARA VISITANTES
- 9. FO-GTH-172 FORMATO TOMA DE TEMPERATURA Y REPORTE DE SINTOMAS, EN EL PERSONAL CON SOSPECHA DE COVID-19
- 10. FO-GTH-176 FORMATO PARA ENTREGA DE ALCOHOL, JABON Y GEL ANTIBACTERIAL
- 11. FO-GTH-177 FORMATO DE CONTROL PARA REALIZAR CERCO EPIDEMIOLOGICO ANTE CASO DE COVID-19

## MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

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

**Plan de Acción Institucional 2019 - 2021.**

**Estatuto General Universitario 003/2021.**

**Acuerdo 062 de 1994, Estructura Orgánica**

**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 7**

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

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

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

## Objetivo del proceso de Gestión del Talento Humano:

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

Cabe resaltar que este año 2021 fue una vigencia de modo en alternancia laboral en el sentido de que en virtud a la continuidad de la emergencia sanitaria a nivel mundial debido al COVID 19 nos enfrentándonos a una situación nunca antes vista como es laborar en casa o alternancia en la Institución, pero así como en otros aspectos y momentos de tensión salimos adelante logrando la mayor efectividad en el proceso de Talento Humano, tratando de dar cumplimiento en lo posible de acuerdo a las condiciones de cada uno.

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

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

Estrategia:

- Consolidación de la gobernanza en función del Proyecto Educativo Institucional

Programa:

- Modernización organizacional

Indicador:

Propuesta de modernización de la estructura organizacional ya ejecutada en su totalidad con un 100% de efectividad en su cumplimiento.

## **2. Evaluación de Desempeño**

En los artículos 104 al 115 del capítulo V, del Acuerdo Superior N° 007 de 2005, se contempla la aplicación de la Evaluación de Desempeño; y fija una periodicidad anual que para este caso se aplicó para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2020 al 31 de mayo de 2021, aplicando la evaluación de desempeño y la concertación de objetivos a **35** servidores públicos, (funcionarios inscritos en Carrera Administrativa), detallando los faltantes a continuación en relación al año anterior así:

Nivel Profesional (sin personal a cargo)	4, (2) en comisión
Nivel Profesional (con personal a cargo)	0 (1) Fallecido



Nivel Técnico  
Nivel Asistencial

9 (1) Pensionado  
22

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

De la misma manera la Evaluación de Desempeño es una herramienta importante para que la Administración conozca los avances en materia de desempeño de cada funcionario y, así mismo se tomen decisiones pertinentes a cada caso, siempre pensando en mejorar la calidad de nuestra gestión empoderando a cada funcionario en su dignidad laboral; como también fortaleciendo con educación continua en el Plan de Capacitación y Estímulos.

### 3. Plan Anual de Capacitación para funcionarios administrativos

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

Mediante Acta N.º 4 del 16 de octubre de 2020 y acta 01 de enero de 2021; fue aprobado el PIC con su respectivo cronograma de actividades y presupuesto para el año 2021, donde se aprobaron 18 capacitaciones para ejecutar.

Para realizar seguimiento a los alcances del Plan Institucional de Capacitación, se tiene diseñado y matematizado un indicador de gestión:

- Ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC)

Este indicador nos ayuda a medir la planeación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación dirigida a los funcionarios administrativos de la Universidad de los Llanos y a la vez permiten la objetiva toma de decisiones frente al desempeño en resonancia con la mejora continua.

A continuación, se muestra la relación de las capacitaciones realizadas:

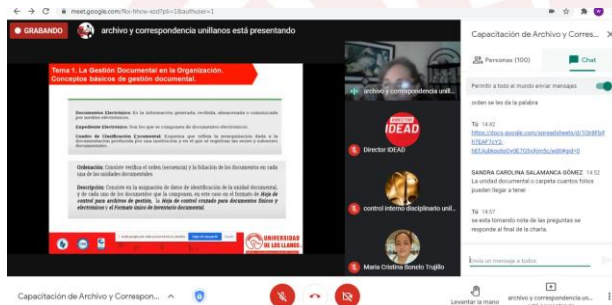
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/112AUIUrGGt5lLsZ8TfFeyvNsWuLJMXAuiAE5evp\\_8M/edit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/112AUIUrGGt5lLsZ8TfFeyvNsWuLJMXAuiAE5evp_8M/edit#gid=0)

Dentro del procedimiento **Capacitación y Estímulos código PD-GTH-02**, se encuentra el formato **FO-GTH-01 FORMATO DE EVALUACION DE**

**CAPACITACION**, el cual se ha realizado por la coyuntura de emergencia sanitaria de modo virtual aleatoriamente y algunas en modo presencial debido a que finalizando año 2021 se alcanzó a realizar algunas de esta manera, ya que se retomó la presencialidad el 25/10/2021, donde se ha resaltado por brindar la mayor efectividad y satisfacción de los resultados y han sido los esperados en una escala de 1 a 5 donde 1 es la menor y 5 la mayor calificación arrojándonos la excelencia (5) en los aportes recibidos de los conocimientos adquiridos de los funcionarios participantes de la institución.

A continuación, se evidencia mediante fotografías o algunos soportes fundamentales de algunas capacitaciones y/o actividades realizadas.

### Manejo de Archivo Documental



**TOMA DECISIONES, RESPONSABILIDAD DEL CARGO - Comunicación Efectiva, Asertiva y trabajo en equipo - CLIMA LABORAL -COLABORACION ENTRE LAS DEPENDENCIAS**



### 3.1 Jornada de Inducción y Reinducción

#### Descripción

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 de Capacitación y Estímulos Administrativos PD-GTH-02 del SIG, se precisa su metodología a realizar.

Este evento se desarrolla cada año y está dirigido a todo el personal de Planta y Contratistas de la Universidad de los Llanos, a cargo de la oficina de personal donde el jefe de personal quien es el que lidera la metodología a utilizar con la debida autorización del Comité de Capacitación y Estímulos que en esta oportunidad, se realizó en modo virtual, debido a la emergencia sanitaria COVID-19 que atravesábamos en este tiempo, afortunadamente contamos con las herramientas necesarias para la realización de este evento, esta actividad y como siempre se hace un balance y actualiza a todo el personal de planta de los Procesos y procedimientos administrativos, como también el asesor jurídico es el líder del proceso del tema con los contratistas.

Evidencia Fotográfica.



## 3.2 Entrega Incentivos y Estímulos

### 3.2.1 Programa de Incentivos y Reconocimiento a los funcionarios de la Universidad de los Llanos – 2020 a 2021:

Este evento esta normado mediante Acuerdo Superior N° 007 de 2005, capítulo VII y establece que se desarrolle en el último mes del año, donde participan todo el personal de planta de la universidad, y se reconocen y se exaltan en ceremonia pública los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Institución por el personal administrativo y trabajadores oficiales con las siguientes distinciones.

Año	Acta de Aprobación	Cantidad de Distinciones
2021	1177	16

Evidencia Fotográfica:

Menciones Honorificas:

Evento llevado a cabo para el desarrollo de los mejores Funcionarios Administrativos de la Universidad de los Llanos el día 15 de diciembre de 2021 en modo presencial en el Salón Protocolario de Eventos del Hotel - GLH de Llanocentro en la ciudad de Villavicencio – Meta, a continuación, se muestra la invitación a la ceremonia y fotografías de la entrega de estímulos e incentivos:



Esta ceremonia realizada el 15 de diciembre a las 5:00 p.m. dirigida a todo el personal administrativo para que participen de esta actividad el cual fue acompañada de unas presentaciones folclóricas de la región, y exaltación de honor de alto desempeño al mejor funcionario de la Universidad la Sr. Jaime Guarín y a los demás empleados de igual manera mediante menciones honoríficas por su alto rendimiento laboral en la Institución, evento liderado por el Señor Rector Pablo Emilio Cruz y el Comité de Capacitación y Estímulos, apoyado por la División de Servicios Administrativos y la Oficina de Bienestar Institucional.

### 3.1. Exaltación a los Trabajadores Oficiales

Con la valiosa colaboración de la Oficina de Bienestar Institucional en conjunto con el Comité de Capacitación y como lo menciona el Art. 158 del capítulo VII del Programa de incentivos descrito en el Estatuto Administrativo de la Universidad de los Llanos, se exalto a los Trabajadores Oficiales, aprovechando el evento de reconocimientos para los funcionarios administrativos de planta, haciendo énfasis en la importancia que tienen para la institución.

Se le entrego una placa de reconocimiento a cada uno por su buen y alto rendimiento laboral a la Institución, en el que se agradecen todos sus esfuerzos y se le anima a cada funcionario, a continuación, se evidencia la certificación entregada a los trabajadores oficiales.



#### 4. COMPARTIBILIDAD DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN:

A la fecha la Universidad de los Llanos cuenta con 9 jubilados de los cuales 8 son compartidos con la Administradora de pensiones Colpensiones y uno es a cargo en el 100% de la Universidad.

##### 4.1. Diagnostico pensional funcionarios planta:

Se actualizo el diagnostico pensional de los docentes de planta, funcionarios administrativos, trabajadores oficiales, y se inició el diagnostico de docentes ocasionales:

##### Resultados:

- Docentes planta hombres 8 con requisitos cumplidos para pensión de vejez.
- Docentes planta mujeres 9 con requisitos cumplidos para pensión de vejez.
- Docentes ocasionales mujeres 3 con requisitos cumplidos para pensión de vejez, aun se continua con el proceso de diagnóstico.
- Funcionarios Administrativos mujeres 10, con requisitos cumplidos para pensión de vejez
- Funcionarios administrativos hombre 1 con requisitos cumplidos para pensión de vejez
- Trabajadores oficiales mujeres 4 con requisitos cumplidos para pensión de vejez
- Trabajadores oficiales hombres 5 con requisitos cumplido para pensión de vejez.
- Funcionarios en retiro forzoso 2, se inició proceso de pensión, ante Colpensiones.
- Funcionario Administrativo con pensión reconocida que salen a partir de febrero del 2022. Uno (1).
- Docentes planta con pensión reconocida que salen a disfrutarla a partir de marzo de 2022, dos (2).
- Docentes ocasionales que accedieron a pensión de vejez en el 2021, uno (1).
- Se finiquitó los procesos de pensión de los docentes de planta Álvaro Ocampos y Walter Vázquez.
- Se finiquitó el proceso de pensión de vejez del funcionario Administrativo, Claudio Javier Criollo.



- Se apoyó a los funcionarios en la corrección de la historia laboral que reporta Colpensiones.

## 5. DEUDA PRESUNTA

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

Colpensiones:

La deuda presunta con Colpensiones, actualmente se están revisando 52 hojas de vida afiliados que presenta deuda presunta, y dio respuesta a 5 funcionarios de planta que Colpensiones los requirió por ciclos de aportes que su puestamente la Universidad no les había cotizado.

## 6. CUOTAS PARTES

Cuotas partes pensionales por cobrar.

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

La oficina Jurídica, no ha proyectado la resolución de saneamiento.

En el mes de noviembre de 2021, Tesorería y Contabilidad solicitaron a la División de Recurso Humano copia del informe del 19 de noviembre del 2018, que se envió a Jurídica.

## 7. CALCULO ACTUARIAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

El valor actualizado de la reserva pensional de la Universidad de los Llanos a 31 de diciembre de 2020, se calculó con una tasa de interés técnico del 4,8% y una tasa para futuros incrementos salariales de 3,64%, para responder por los pagos de mesadas futuras y auxilio funerario, de sus pensionados actuales cuyo valor es asciende a \$1.653.690.644,00. En este orden la amortización del pasivo pensional fue \$930.668.906,00 en el sentido que la reserva del pasivo pensional a 31 de diciembre del 2017, era de \$2.584.359.551,00.

En el caso de la reserva pensional se actualiza hasta el 31 de diciembre de 2022.

**Las razones, porque la reserva pensional se redujo considerablemente fueron:**

- La tasa de futuros incrementos salariales se redujo del 5,74% al 3,64%
- Se liberó la reserva de cuotas partes por pagar.



- Fallecieron tres jubilados la nómina de 12 jubilados paso a ser de 9 jubilados.
- Se compartió dos pensiones de jubilados con la Administradora de pensiones Colpensiones.
- Y el incremento de la edad de los jubilados, que hace que la esperanza matemática de vida de los jubilados se más corta.

## **8. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **EQUIPO DE TRABAJO:**

**LIDER: Ing. MABEL CASTILLO INSIGNARES**

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

**DIANA MARCELA LEON TRIGOS**

Profesional en Salud ocupacional

**DANIEL ERNESTO ROJAS CASTELBLANCO**

Especialista en Administración en Salud Ocupacional

**JENNIFER ANDREA FERNÁNDEZ REY**

Psicóloga

Especialista en Psicología Ocupacional y Organizacional

**ERNESTO JARAMILLO VALENZUELA**

Médico Especialista Salud Ocupacional

**HANZEL ANDRES CASTAÑEDA FARFÁN**

Profesional en Salud Ocupacional

**MARITZA LOZANO JIMENEZ**

Psicóloga Social y Comunitaria

En el año 2021 continuamos dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad elaborado en el año 2020 debido a la emergencia sanitaria por causa de la enfermedad denominada coronavirus (COVID-19), se da cumplimiento a la normatividad vigente y se orienta a la comunidad universitaria y visitantes de cualquiera de las sedes de la universidad de los Llanos en la implementación de medidas generales de bioseguridad de prevención y reducción del riesgo de transmisión de la COVID-19

Se hace énfasis en las medidas que han demostrado mayor eficacia en la contención de la transmisión del virus:

- ✓ Lavado de Manos
- ✓ Uso de Tapabocas
- ✓ Distanciamiento Social
- ✓ Adecuada ventilación

Se incorporó en la Universidad de los Llanos sede Barcelona y sede San Antonio puntos de vacunación con el objetivo de priorizar la comunidad Unillanista.







- Causas que originan accidentes.
- Seguridad y mantenimiento del vehículo.
- Alistamiento del vehículo – inspección pre operacional.
- Dispositivos de seguridad Activa y Pasiva.
- Cinturón De Seguridad
- El Airbag, El Casco, El Reposacabezas
- El Estrés
- El Sueño
- La Conducción De Bicicletas
- La Fatiga
- Los Peatones
- Conducción Eficiente
- Distracción Al Volante

### **NORMAS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

Se realizó dicha capacitación enfocada a este tema con el siguiente contenido:

- Legislación en caso de accidente.
- Prevención de riesgos.
- Normas de tránsito.
- Cinturón De Seguridad
- El Airbag, El Casco, El Reposacabezas
- El Estrés
- El Impacto Medioambiental Del Tráfico
- La Fatiga
- La Velocidad
- Las Drogas Y Los Medicamentos
- Los Peatones
- Conducción Eficiente
- La Educación Vial De Los Menores
- Los Valores En La Vía Pública

### **MECANICA BASICA**

Se realizó dicha capacitación enfocada a este tema con el siguiente contenido:

- Cambiar un neumático.
- Medir el nivel del aceite
- Medir el nivel del agua y anticongelante.
- Medir el nivel del líquido de frenos.
- Saber identificar los símbolos del tablero.

### **PRIMEROS AUXILIOS**

Se realizó dicha capacitación enfocada a este tema con el siguiente contenido:



- Identificar una pérdida de conciencia y la ausencia de respiración.
- Tomar el pulso de una víctima correctamente.
- Utilizar de forma eficaz un desfibrilador semiautomático.
- Emplear las técnicas de RCP básica y la utilización de mascarillas para la ventilación artificial.
- Contusiones. Heridas.
- Hemorragias. Quemaduras.
- Fracturas y luxaciones. Pérdida de conciencia.

## **CONTROL DE INCENDIOS**

Se realizó dicha capacitación enfocada a este tema con el siguiente contenido:

- Por qué es importante saber qué hacer en caso de incendio
- Cómo evitar que comiencen los fuegos
- Cuando no se debe combatir un fuego
- Teoría del fuego
- Clasificación de los fuegos
- Qué es un extintor
- Qué es un agente extinguidor
- Cómo identificar el extintor apropiado
- Cómo revisar y colocar los extintores
- Cómo combatir fuego con extintores

## **EVACUACIÓN Y RESCATE**

Clasificación de los desastres

- Tipos de evacuación (lenta y rápida)
- Clases de evacuación
- Medios para realizar una evacuación

Se ejecuta el programa de pausas activas de manera presencial y virtual con todo el personal de la Universidad.

Se lleva a cabo el Sistema de Vigilancia en Desórdenes músculo esquelético (DME) de manera presencial y virtual con las siguientes actividades:

- Ergonomía en casa
- Desórdenes musculo esqueléticos
- Líderes en pausas activas
- Cuidado de manos
- Levantamiento manual de cargas
- Manejo del dolor
- Orden y aseo

## **SISTEMA DE VIGILANCIA EN DE (DESÓRDENES MÚSCULO ESQUELÉTICOS)**

Se realizó la encuesta de morbilidad sentida osteomuscular a 160 colaboradores, donde arrojó resultados sobre sintomatología dolorosa clasificada en leve, moderado y severo, lo cual nos ayudó a identificar patologías y medidas correctivas a implementar.

Se realiza la inspección de puestos de trabajo por las áreas de la sede Barcelona, esto con el fin de hacer entrega de los 92 apoyas pies a las personas que lo requieran para mejorar su confort postural.

Se da inicio a la construcción del Sistema de Vigilancia en Riesgo químico, empezando con inspecciones generales por los laboratorios de la Universidad, esto con el fin de conocer el estado actual de ellos en cuanto a logística, elementos de protección, actividades que realizan los colaboradores de las áreas y sistema globalmente armonizado, a partir de estas inspecciones se generan las respectivas recomendaciones correspondientes y las matrices de identificación de peligros y valoración de los riesgos a 21 laboratorios, de la misma manera se realizó la matriz de compatibilidad al laboratorio de Biología.

Se realiza capacitación en riesgo químico con los siguientes temas

- Sustancias Inflamables.
- Sustancias Explosivas.
- Sustancias Comburentes
- Sustancias Corrosivas
- Sustancias Irritantes.
- Sustancias Tóxicas
- Sustancias Radioactivas
- Etiquetado y almacenamiento

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo implementó el programa de riesgo psicosocial a través de:

- Aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial por medio de la Evaluación, diagnóstico e intervención de los factores de riesgo psicosocial por grupos ocupacionales a un total de 260 colaboradores de la Universidad de los Llanos.

- 11 capacitaciones dictadas a diferentes grupos ocupacionales de la Universidad de los Llanos sede San Antonio, Sede Restrepo y sede Barcelona, en las cuales se intervinieron en los siguientes temas:

- a. Trabajo en equipo
- b. Pausas Activas - cognitivas
- c. Hábitos y Estilos de Vida Saludable
- d. Manejo de Emociones
- e. Salud Mental - Depresión
- f. Manejo del Estrés
- g. Reconocimiento de emociones
- h. Estrés y sus consecuencias
- i. Estrés laboral
- j. Control de las Emociones

- k. Reconocimiento de las Emociones
- l. Trabajo en Equipo, Atención, memoria, y Concentración
- m. Estilos de vida saludable
- n. Liderazgo Asertivo
- o. Atención, memoria y concentración

Capacitaciones virtuales realizadas a toda la Universidad, para la vigencia 2021 se realizaron las siguientes:

- a. Comunicación Asertiva
- b. Salud Mental
- c. Capacitación Liderazgo Asertivo
- d. Manejo Saludable del Estrés
- e. Mindfulness
- f. Inteligencia Emocional
- g. Resolución de Problemas
- h. Resiliencia
- i. Psicología Positiva
- j. Las 5S para ser más productiva
- k. Proyecto de vida
- l. Técnicas de Jacobson para el Estrés

- Seguimiento psicosocial individual a los casos con sintomatología asociada a la Covid – 19 con alteraciones emocionales por casos positivos de la Covid.
- Apoyo en la actualización del protocolo de Bioseguridad por la contingencia por la Covid – 19.
- Seguimientos individuales psicológicos a casos con sintomatología de alteraciones emocionales atendidos de manera presencial y virtual.
- Se realiza reconocimiento individual en honor al cumpleaños de los trabajadores de la Universidad, esto por medio del correo electrónico por medio del cual se les envía una infografía en honor a su día.
- Por medio del boletín Unillanista se hace envío constante de infografías orientadas a prevención de estrés laboral, ansiedad, depresión, clima laboral positivo, entre otros que permiten generar estrategias para optimizar la salud mental de la comunidad Unillanista.

### **PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN MEDICINA LABORAL**

El programa de Medicina laboral durante la vigencia 2021 brindó seguimiento y orientación individual de los casos con sintomatología asociada a la COVID-19 así como la orientación para consultar a su respectiva EPS, siendo un total de 52 colaboradores.

6 capacitaciones dictadas a diferentes grupos ocupacionales de la Universidad de los llanos, en las cuales se intervinieron en los siguientes temas:

- a- Bioseguridad para la prevención de la COVID-19, en nuestro sitio de trabajo
- b- Herramienta de las 5 eses (s), en el puesto de trabajo
- c- Salud Visual y Auditiva
- d- Estilos de vida saludable



- e- Prevención de Desórdenes Músculo-esqueléticos (DME)
- f- Ergonomía en el sitio de trabajo y Manejo de cargas

-Por medio del boletín Unillanista se hace envío constante de infografías orientadas a la divulgación de los protocolos de Bioseguridad como parte de la campaña de mitigación frente a la COVID-19 , así como también a los estilos de vida saludable, buscando generar estrategias para optimizar la salud física así como fortalecer las buenas prácticas de Bioseguridad en la comunidad Unillanista.

-Los exámenes médicos periódicos realizados al personal de planta (oficiales, docentes y administrativos, se llevaron a cabo con la IPS Salud Ocupacional SO, dichos exámenes dieron inicio el día 21 de julio de 2021 y culminaron el día 13 de agosto, citando previamente al personal mediante correo institucional, y boletín informativo (unillanista). Así mismo se tiene programado para el mes de Diciembre del presente año la realización de exámenes de egreso para el personal Docente ocasional. Así como también la generación de recomendaciones médicas de cada caso producto de la valoración médico-ocupacional.

-Se brindó apoyo al área de gestión ambiental en la realización de capacitación sobre “Riesgo Biológico”, realizada de manera presencial en el Auditorio Eduardo Carranza de la Sede Barcelona el día 12 de noviembre del presente año.

-Se realizó actualización del Documento referente a Profesiograma institucional, así como el flujograma de dicho procedimiento para el año 2021.

-En el marco de la emergencia sanitaria decretada por la Presidencia de la República se realizó la caracterización del personal estudiantil y trabajador susceptible de complicaciones ante la infección por la COVID-19 y se les envió notificación vía email institucional con las recomendaciones de Bioseguridad necesarias según el resultado de dicha caracterización.

-Vigilancia diaria y control del diligenciamiento del Autoreporte diario de salud ante la presencia de síntomas sugestivos de la COVID-19, para toda la comunidad universitaria, así como la generación de recomendaciones médicas de cada caso.

-Articulación de Medicina Laboral con ARL, para permitir la realización de pruebas PCR en el mes de mayo y noviembre, como parte de las estrategias PRASS en la búsqueda activa de posibles casos COVID-19

-Se realizó **aislamiento preventivo**, a los colaboradores con sintomatología sugestiva de COVID-19 o sintomáticos respiratorios, siendo un total de 129 personas.

-Renovación y/o actualización del Curso de alturas para el personal que lo requiere, con el apoyo de Medicina Laboral.

-Se realizó actualización del Documento referente a los Protocolos de Bioseguridad y del flujograma de atención ante posibles casos COVID, año 2021.



-Se realizó compra e instalación de cuatro (4) los Desfibriladores Automático Externo para las distintas sedes.

-El programa de inspecciones anuales se cumple y se ejecuta para las áreas que se encuentran disponibles.

## **9. CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS DE PREGRADOS Y POSGRADOS**

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

### **9.1 AREA PREGRADO**

Para el caso de Pregrado en el año 2021 se contrataron:

- 147 Docentes Ocasionales
- 470 Docentes Catedráticos I semestre de 2021
- 62 Docentes Catedráticos I semestre de 2021 centro de idiomas
- 423 Docentes catedráticos II semestre de 2021
- 65 Docentes catedráticos II semestre de 2021 centro de idiomas

Dentro de las funciones de esta área se encuentra:

- Solicitud a la Oficina de Presupuesto y contabilidad la Disponibilidad Presupuestal, teniendo en cuenta los reportes emitidos por las diferentes Facultades y la Vicerrectoría Académica.
- Solicitud de Registros Presupuestales a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
- Recepción de documentos de los docentes a contratar “Ocasionales y Catedráticos”
- Elaboración de Resolución vinculación docentes ocasionales
- Notificación de Resolución de vinculación docentes ocasionales
- Entrega de novedades de vinculación de docentes ocasionales a nomina
- Contratos de los docentes catedráticos.
- Recepción de documentos para pago mensual docentes catedráticos
- Pagos mensuales en SICOF de docentes catedráticos y entrega al área de tesorería
- Respuesta de informe a los diferentes entes de control internos y externos
- Aprobación de docentes contratados en el sistema SIAU



Durante el año 2021 se establecieron mejoras para el proceso de Contratación de Docentes Catedráticos de Pregrado como:

- Se implementó Link para el cargue de la documentación (digital) para contratación de catedráticos.
- Se implementó el link para el cargue de la documentación (digitales) para pagos de catedráticos
- Los contratos año 2021 se manejó con firma digital, donde se creó un link para el descargue de dicho documento
- Se establecieron Calendarios de Pagos de catedráticos, para un mejor control del proceso.
- Se está trabajando con el área de sistema en la implementación de proceso, para manejo de la contratación toda en el sistema SIAU, donde ya se levantó un procedimiento
- Se ajustaron los procesos del SIG con el fin de disminuir al máximo los contratiempos que se presentan en el momento de Contratar y Pagar, acorde a la planeación académica aprobada por el Consejo Académico.
- Se actualizaron y ajustaron todos los formatos inmersos en el procedimiento.
- Se ajustaron los contratos de los docentes catedráticos debido a la contingencia presentada durante el 2021
- Se implementó link para cargue de paz y salvo de docentes ocasionales para cierre de vigencia.2021
- De acuerdo al día a día, se realizaron mejoras en cada uno de los procesos del área

## 9.2 AREA POSGRADOS

Los docentes de Posgrado se encuentran adscritos a los diferentes programas de cada una de las 5 Facultades encontrándose 22 programas de posgrados. Para el caso de Posgrado en el año 2021 se contrataron:

- 308 docentes Catedráticos

Dentro de las funciones de esta área se encuentra:

- Recepción de planeaciones académicas para revisión, ajuste y envío de esta para firmas Docentes Posgrado.
- Solicitud a la Oficina de Presupuesto y contabilidad la disponibilidad presupuestal, teniendo en cuenta los reportes emitidos por los programas de posgrados.
- Solicitud de Registros Presupuestales a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
- Recepción de documentos de los docentes a contratar
- Elaboración de los Contratos de los docentes catedráticos vinculados.
- Recepción de documentos para pago mensual
- Elaboración de pagos mensuales
- Envío de notificaciones
- Afiliación a ARL

- Recepción de planeaciones para revisión y envío para firmas de Educación Continuada.
- Solicitud de Disponibilidades y registros presupuestales Educación continuada.
- Recepción de documentos para contratación de capacitadores Educación Continuada.
- Elaboración de pagos Educación continuada.

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

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

Durante el año 2021 se establecieron mejoras para el proceso de Contratación de Docentes Catedráticos de Posgrado como:

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

## 10. OTROS AVANCES

### 10.1 AREA DE NOMINA:

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

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	PROVISIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	TRABAJADORES OFICIALES	VACANTES
28	41	37	39	22

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

## 10.2 Informe Sobre SICOF – NÓMINA

Para la vigencia 2021 se continua desarrollando la elaboración de la nómina con el Sistema de Información (SICOF – NÓMINA), para este año se sigue manejando todos los procesos y aprobaciones de modo virtual debido a la continuidad de la contingencia a la situación mundial del COVID – 19, así mismo retomamos las labores presenciales el día 25 de octubre del presente año a la Universidad, en relación al ajuste de las liquidaciones de las prestaciones sociales definitivas se adelantó una parte del proceso la cual a la fecha no sea culminado. La oficina se encuentra en solicitudes pertinentes para la implementación de la nómina electrónica, pero se presentaron algunas inconsistencias con el proveedor, por tal motivo se encuentra en el proceso de la misma.

Que Mediante resolución rectoral 0489 de 2021, se adoptaron las medidas prestas en el decreto legislativo 376 de 2021, el cual facultaba a los empleadores para descontar del salario y/o la liquidación de las prestaciones sociales de los trabajadores, el valor correspondiente de la diferencia de la cotización en pensiones de los meses de abril y mayo 2020, teniendo en cuenta lo anterior mediante la mencionada resolución se ordenó realizar los descuentos en los meses de Junio y Diciembre del 2021, a la fecha ya se realizó lo correspondiente al mes de junio quedando pendiente lo del mes de diciembre.

## 10.3. Cronograma de elaboración de Nómina

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, debido a la situación mundial que nos encontramos viviendo, las novedades se reciben de forma virtual al correo de [nomina@unillanos.edu.co](mailto:nomina@unillanos.edu.co), con tiempos de manejo establecidos de la siguiente manera:

15	RECEPCIÓN DE NOVEDADES (DEVENGOS, DEDUCCIONES, TRASLADOS DE FONDOS DE PENSION Y EPS, INCAPACIDADES, Y LOS DEMÁS QUE AFECTEN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA).	SECRETARIA OFICINA DE PERSONAL
16	ENTREGA DE NOVEDADES	SECRETARIA OFICINA DE PERSONAL
16	INGRESO DE LAS NOVEDAS AL SISTEMA Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA DE SALARIOS.	FUNCIONARIO DE NOMINA
25	REVISIÓN NOMINA POR EL JEFE DE OFICINA Y COMISIÓN.	JEFE OFICINA DE PERSONAL Y COMSIÓN
26	REALIZACIÓN DE PAGO AUTOMATICO Y PAGO ACH.	FUNCIONARIO DE NOMINA
27	GENERACIÓN DE REPORTES DE NÓMINA Y PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REMISIÓN A LAS DEPENDENCIAS PERTINENTES.	FUNCIONARIO DE NOMINA
28	LIQUIDACIÓN NOMINA DE CESANTIAS.	FUNCIONARIO DE NOMINA
29	REALIZACIÓN DE PAGO AUTOMATICO Y PAGO ACH.	FUNCIONARIO DE NOMINA
30	GENERACIÓN DE REPORTES DE CESANTIAS Y PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REMISIÓN A LAS DEPENDENCIAS PERTINENTES	FUNCIONARIO DE NOMINA
02	LIQUIDACIÓN Y REVISIÓN PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	FUNCIONARIO DE NOMINA
Día hábil 8 de cada mes	REMISIÓN PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES A LA TESORERIA	FUNCIONARIO DE NOMINA
Día hábil 11 de cada mes	REMISIÓN INFORME AUSTERIDAD DE GASTO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FUNCIONARIO DE NOMINA

#### 10.4. REPORTE DE CESANTIAS

Dentro del procedimiento Autorización Retiro de Cesantías **PD-GTH-04**, se encuentra el formato **FO-GTH-54 FORMATO PARA RETIRO DE CESANTIAS**, el proceso se realizó para este año de manera virtual por la emergencia sanitaria que nos encontramos viviendo, retomando a las labores presenciales el día 25 de octubre del presente año a la Universidad, de igual forma se continuará manejando virtualmente por medio del correo de [nomina@unillanos.edu.co](mailto:nomina@unillanos.edu.co) y de forma presencial.

#### 10.5. NOMBRAMIENTOS:

2021

CARGO DE DEPENDENCIA	Código	Grado	Fecha Ingreso
JEFE DE OFICINA (Admisiones y Registro Académico)	0137	10	20/01/2021
JEFE DE OFICINA (Sistemas)	0137	10	01/03/2021

#### 10.6. INCAPACIDADES

Para la vigencia 2021, dentro del procedimiento de incapacidades, se continua con la plantilla DRIVE, diseñada para la recepción virtual con los debidos soportes y el seguimiento de los recobros de las incapacidades de acuerdo a cada EPS, de la misma manera se realiza las acciones enmarcadas en el Procedimiento PD-GH-35 y el Instructivo publicado en el microsítio de la página web de la Universidad; a continuación, se muestra un balance de las incapacidades allegadas a la D.S.A. con



su estado:

Cant.	Nomina	EPS		Estado
		Nueva EPS	ARL Positiva	
1	Docentes Planta	1	0	Cancelada en su totalidad
2	Docentes Ocasionales	1	0	En tramite
3	Administrativos Planta	8	0	3 Canceladas en su totalidad en trámite 5
4	Trabajadores Oficiales	13	0	12 Canceladas en su totalidad en trámite 1
<b>TOTAL, INCAPACIDADES</b>				<b>23</b>

<b>MEDIMAS</b>			
Fecha De incapacidad	Nombres y apellidos	valor	fecha de pago
08/01/2021 -27/01/2021	MIRIAN TERESA SANCHEZ DULCEY		Estado: liquidado
29/01/2021-17/02/2021	MIRIAN TERESA SANCHEZ DULCEY		Estado : liquidado
18/02/2021-09/03/2021	MIRIAN TERESA SANCHEZ DULCEY		Transcrita
19/04/2021-08/05/2021	MIRIAN TERESA SANCHEZ DULCEY		Estado: liquidada
24/03/2021-22/04/2021	MIRIAN TERESA SANCHEZ DULCEY		Estado: liquidada
19/04/2021-08/05/2021	MIRIAN TERESA SANCHEZ DULCEY		Estado: liquidada
23/08/2021-26/08/2021	GLORIA TABARES MORALES		Estado: liquidada
12/10/2021-26/10/2021	MIGUEL ANTONIO PARDO		Estado: transcrita
<b>SANITAS</b>			
22/01/2021-20/02/2021	CLARA DIAZ VIATELA		Radicada
21/02/2021-22/03/2021	CLARA DIAZ VIATELA		Radicada
26/02/2021-03/03/2021	NELLY JOHANNA LOBOA RODRIGUEZ		Radicada
03/03/2021- 06/07/2021	NELLY JOHANNA LOBOA RODRIGUEZ		Estado: liquidada
23/03/03-21/04/2021	CLARA DIAZ VIATELA		Radicada
13/04/2021-16/04/2021	MARIETHA HERRERA		Estado: liquidada
18/04/2021-22/04/2021	ESNEIDER CASTELLANOS		Estado: resuelta
22/04/2021-21/05/2021	CLARA DIAZ VIATELA		Radicada
	CLARA DIAZ		Radicado



05/05/2021-03/06/2021	VIATELA LEONOR ANADOLORES TAPIA OSPINO		Estado Resuelta
24/05/2021-07/06/2021	RUBIELA ROLDAN		Estado: resuelta
10/06/2021-16/06/2021	VALBUENA MANRIQUE EDUARD		Estado: Resuelta
21/06/2021-30/06/2021	CLARA DIAZ VIATELA		Radicada
17/06/2021-07/07/2021	JALEYDI CARDENAS POBLADOR		Estado: liquidada
01/07/2021-10/07-2021	CLARA DELCY DIAZ VIATELA		Radicada
11/07/2021-09/08/2021	CLARA DELCY DIAZ VIATELA		Radicada
10/08/2021-08/09/2021	CLARA DIAZ VIATELA		Radicada
22/08/2021-20/09/2021	EDUARD VALBUENA		Estado: Liquidada
09/09/2021-08/10/2021	CLARA DIAZ VIATELA		Radicada
24/04/2021-22/08/2021	JENNY MILENA RIVEROS CASTAÑEDA		Estado: Resuelta
09/10/2021-07/11/2021	CLARA DIAZ VIATELA		Radicada
08/11/2021-07/12/2021	CLARA DIAZ VIATELA		Radicada
<b>SALUD TOTAL</b>			
27/01/2021-29/01/2021	ARMANDO ESTUPIÑAN		Estado en auditoría
13/04/2021	ARMANDO ESTUPIÑAN		En trámite
19/05/2021/28/05/2021	ARMANDO ESTUPIÑAN	\$324.309	Pagada 03/09/2021
31/05/2021/19/06/2021	ARMANDO ESTUPIÑAN	\$729.695	Pagada 31/05/2021/19/06/2021
20/03/2021-23/03/2021	ARMANDO ESTUPIÑAN	\$1.135.08 1	Pagada: 03/09/2021
20/06/2021-20/07/2021	ARMANDO ESTUPIÑAN	\$79.889	Pagada: 03/09/2021
22/07/2021-20/08/2021	ARMANDO ESTUPIÑAN		En trámite
27/09/2021-03/10/2021	GILBERTO RUBIO	\$262.545	Pagada: 04/11/2021
04/10/2021-10/10/2021	GILBERTO RUBIO	\$367.563	Pagada: 04/11/2021
<b>COMPENSAR</b>			



30/09/2021-02/10/2021	MARTHA CECILIA SIERRA ORTEGA		En trámite
<b>FAMISANAR</b>			
05/11/2021-28/11/2021	MARTHA ELISA MELO AVILA		En trámite

Por otro lado, se hace un cotejo mensual con la información de extractos bancarios suministrados por la Tesorería de la Universidad, donde el resultado es la verificación de los pagos por cada entidad de las EPS, el cual queda como evidencia actas de reunión y seguimiento a este recobro el cual es la finalidad.

Se continuará con la gestión de los recobros con este proceso, con el debido seguimiento en cumplimiento a los controles que se han determinado para este trámite.

#### **10.7. Procedimiento para Trámite de la Gestión en el Diligenciamiento y Entrega de los Formatos de Bienes y Rentas y Actualización de Hojas de Vida en la Plataforma SIGEP**

La División de Servicios Administrativos se encuentra en el proceso de construcción del procedimiento de tramites de Bienes y Rentas en el SIGEP, para la actualización de este formato se entrega los documentos correspondientes de la vigencia 2020 en el año 2021 antes de mitad de año, evidencia de ello, se enviaron correos personalizados a los funcionarios administrativos, trabajadores oficiales, docentes de planta y ocasionales el día 29 de marzo de 2021, en el cual se les envió el link <http://actualizacion.unillanos.edu.co/retenciones/retenciones.php> Versión 1, para descargar el certificado de Ingresos y Retenciones del año 2020, que es el insumo que se necesita para hacer la actualización en el SIGEP.

Luego de actualizar en el SIGEP, allegan al correo [recurso\\_humano@unillanos.edu.co](mailto:recurso_humano@unillanos.edu.co) y [rborrero@unillanos.edu.co](mailto:rborrero@unillanos.edu.co), una copia firmada y con fecha para guardar en las respectivas hojas de vida.

El resultado fue el siguiente:

- Administrativos: de 101 personas, 98 lo presentaron y 3 no lo hicieron.
- Trabajadores oficiales: de 39, 38 lo presentaron, solo 1 no lo presentó
- Docentes de planta: 100, de los cuales 96 lo presentaron y 4 quedaron pendientes.
- Docentes Ocasionales: 121, de los cuales 113 lo presentaron y 8 no lo presentaron

Posteriormente el día 10 de noviembre de 2021, se envió relación de los faltantes a la oficina de Control Interno Disciplinario, informando que no hicieron la actualización en línea en el SIGEP: 3 funcionarios administrativos, 1 trabajador oficial. 4 docentes de planta y 8 docentes Ocasionales, para que esta oficina asesora haga el trámite correspondiente.

## 11. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano “PAAC”

Dentro del Plan Anticorrupción la Oficina de Personal tiene el compromiso de ejecución el componente titulado Condiciones Adicionales, el cual es el siguiente y se realizaron las acciones pertinentes en la vigencia 2021.

<b>Componente 6: Iniciativas adicionales</b>				
ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA EJECUCION	ESTADO
Sensibilizar a la comunidad universitaria alrededor de las temáticas asociadas con el código de ética integridad y buen gobierno	Campaña de sensibilización realizada	Oficina de Personal - Comunicaciones	junio de 2021	Ya se realizó y se da cierre año 2021
Desarrollar una jornada que conmemore el día nacional del servidor público en la institución	Jornada de conmemoración realizada	Oficina de Personal	junio de 2021	Ya se realizó y se da cierre año 2021
Capacitación de atención al usuario	Capacitación	Oficina de Personal	septiembre 2021	Ya se realizó y se da cierre año 2021
Capacitación ambiente laboral y trabajo en equipo	Capacitación	Oficina de Personal	noviembre 2021	Ya se realizó y se da cierre año 2021

### 11.1. MATRIZ DE RIESGOS

La División de Servicios Administrativos tiene a cargo la responsabilidad de realizar las acciones correspondientes que arroja la Matriz de Riesgos al Proceso de Talento Humano las cuales son las siguientes y están ejecutadas en su totalidad de acuerdo al seguimiento mensual o eventualidad que se realiza en las funciones de la Oficina.

- a) Vinculación de personal sin los lineamientos idóneos en términos de contextualización y cualificación.
- b) Inadecuado pago de nómina y de seguridad social.
- c) Incumplimiento en la adopción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

### 11.2. FUNCION PÚBLICA

Esta División de Servicios Administrativos es de cumplimiento suministrar información mediante informes y encuestas que envíe la Función Pública para las estadísticas pertinentes, debido a que somos un ente nacional; entre los cuales aportamos insumos en los siguientes en la actual vigencia:



- Solicitud actos administrativos Teletrabajo, Trabajo en casa, Horarios Flexibles.
- Ingreso de los jóvenes al servicio público.
- encuesta de seguimiento a la implementación del trabajo en casa.
- Ley de Cuotas
- Entre otros.

## **12. Modulo Talento Humano “Sistema SICOF”**

Durante el año 2021 se alimentó el módulo de Talento Humano cargando la información pertinente de los funcionarios administrativos de la universidad, luego se verificó con un listado facilitado del sistema SICOF – Nomina para comparar la cantidad de funcionarios y poder culminar con esta labor, así mismo seguir el proceso de actualización y mejora del módulo talento humano frente a los certificados laborales, y demás funciones que se maneja en este módulo.

Por otro lado, se continúa con el proceso de ir organizando el archivo y alimentado las hojas de vida de los funcionarios de la universidad como también foliando la información, incluyendo los permisos laborales de los diferentes funcionarios para cumplir con la norma archivística.

## **13. PROCEDIMIENTO DE CONTROL BIOMETRICO**

En la vigencia 2021, se continuo con la misma metodología del año anterior, debido a la continuidad de la emergencia sanitaria del COVID-19, donde el sistema de control Biométrico se encuentra en fallas técnicas, y como medida provisional de seguimiento y control de horario de los funcionarios administrativos de planta fue el diligenciamiento de la Plataforma de Informe de Actividades el cual se realizaron informes masivos mensuales, bimensuales y se efectuaban los llamados pertinentes de cada funcionario de acuerdo a su condición laboral y de salud, hasta el 24/10/2021, a partir del 25 de octubre por directriz institucional se retoma a la presencialidad total de todos los funcionarios y el seguimiento es mediante el Formato de Control de Horario direccionado mediante la Resolución 0749/2010.

De la misma manera, se ha realizado el seguimiento pertinente del control de horario laboral, elaborando los informes pertinentes mensuales, como también entregando las respectivas novedades a nómina de los diferentes informes que se necesitan de aquellos trabajadores que generan horas extras (trabajos suplementarios, reporte biométrico y horas extras) y diferentes novedades solicitadas de acuerdo al mes. Se continúa con el apoyo a los trabajadores de granja con la elaboración de los trabajos suplementarios en su totalidad y la organización de las horas extras validando su veracidad con cada jefe inmediato.

Se ha trabajado en la mejora de los reportes de horario laboral haciendo gestión con sistemas para un informe detallado del estado de los biométricos y buscar opciones de mejora o en otras opciones para los reportes de los trabajadores en cumplimiento a su jornada laboral.

## **14. AUSENTISMOS LABORALES**



Se realiza una breve relación de la cantidad de permisos mes a mes por el personal de la universidad de los llanos por los diferentes motivos.

#### ENERO

MOTIVOS	HORAS
Diligencia personal	51
Otros	1

#### FEBRERO

MOTIVOS	HORAS
Diligencia personal	37
Citas medicas	1
Otros	3.5

#### MARZO

MOTIVOS	HORAS
Diligencia personal	104
Calamidad domestica	28.5
Otros	4

#### ABRIL

MOTIVOS	HORAS
Diligencia personal	86
Otros	8
Calamidad domestica	21.5

#### MAYO

MOTIVOS	HORAS
Diligencia personal	130
Calamidad domestica	58

#### JUNIO

MOTIVOS	HORAS
Diligencia personal	64
Citas medicas	16

#### JULIO

MOTIVOS	HORAS
Diligencia personal	110.45
Citas medicas	24
Calamidad domestica	16

#### AGOSTO

MOTIVOS	HORAS
---------	-------

Diligencia personal	108
Calamidad domestica	64
Otros	16
Compensatorio	24

### SEPTIEMBRE

MOTIVOS	HORAS
Diligencia personal	197.5
Citas medicas	4.30
Calamidad domestica	24

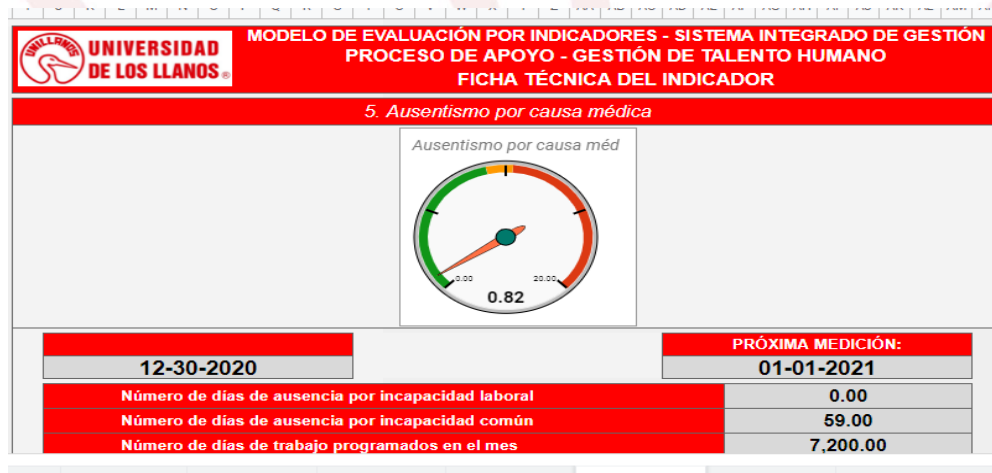
### OCTUBRE

MOTIVOS	HORAS
Diligencia personal	175
Calamidad domestica	72
Citas medicas	28
Compensatorios	11.30
Otros	8

### NOVIEMBRE

MOTIVOS	HORAS
Diligencia personal	195.45
Compensatorio	14.9
Calamidad domestica	20.30
Otros	2

La División de Servicios Administrativos dentro de los Indicadores de Gestión tiene a cargo un indicador de ausentismo por incapacidades Medicas, el cual con el apoyo del área de S.S.T. se alimenta de modo mensual, este insumo es un factor importante para el desarrollo y gestión de esta división donde nos arroja resultados detectando este tipo de novedad de los funcionarios administrativos de la Universidad de los Llanos, en las siguiente tabla se puede visualizar este informe detallado conociendo el ausentismo laboral por causa medica en la Universidad.





El anterior indicador de ausentismo por enfermedad es la no asistencia al trabajo con incapacidad médica por enfermedad de origen común o laboral.

Con este indicador podemos medir las enfermedades comunes y laborales a través de la oficina de SST con la aplicación de encuestas de salud y los exámenes periódicos realizados en la vigencia 2020 a todos los funcionarios de planta como lo estipula la resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio de salud, se clasificaron de acuerdo a sus enfermedades de base a su estado salud con el fin realizar brigadas de salud y capacitaciones para los empleados de la Universidad.

## 15. GESTION DOCUMENTAL

Con respecto al archivo de la Oficina de Personal de la Universidad de los Llanos donde se custodian todas las hojas de vida de los funcionarios “docentes planta, docentes ocasionales, docentes catedráticos pregrado y posgrado, administrativos planta y trabajadores oficiales” entre otros documentos de apoyo y archivo de cada una de las áreas de la dependencia, para esta vigencia se organizó y vinculó una (1) persona para apoyar el proceso de gestión de todas las historias laborales bajo custodia de la Oficina de Personal por cualquier tipo de vinculación, cuyo objetivo es subsanar y recopilar información de las personas que a la fecha ya están inactivas con esta institución y debe ser trasladado su historial laboral a la Oficina de Archivo y Correspondencia. En cuanto al archivo de los docentes (docentes planta, docentes ocasionales, docentes catedráticos pregrado y posgrado), se cuenta con una persona de apoyo para trabajar conjuntamente en recopilar la información que no se archivaba desde el año 2015 al 2017 (Archivo represado), para cumplir a cabalidad con toda la información en las historias laborales de los docentes vinculados para los periodos anteriores bajo las normas de “TRD”. La parte administrativa y documentos de apoyo lo maneja una persona de planta de La oficina de Personal, la cual organiza, clasifica e identifica bajo las normas de TRD los soportes indispensables para las historias laborales del personal administrativo de la Universidad de los Llanos.

La Oficina de Personal sigue comprometida en cumplir a cabalidad con el archivo de gestión y es de importancia para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de los compromisos ante cualquier proceso y procedimiento con los entes internos y externos.

Adicionalmente, es importante que el archivo esté debidamente organizado para ofrecer un buen servicio y acceso a la información oportuna y eficaz cuando se requiera en los diferentes trámites que intervengan estos documentos.

### **15.1. RELACION CERTIFICADOS LABORALES**

En relación a las constancias labores que se expidieron para esta vigencia por parte de la Oficina de Personal del personal de los funcionarios “docentes planta, docentes ocasionales, docentes catedráticos pregrado y posgrado, administrativos planta y trabajadores oficiales”, se expidieron 471 certificados laborales a la fecha.

También se han expedido 142 certificados con destino a los diferentes órganos de control interno y externo a solicitud, por requerimiento de procesos judiciales, pensión, incapacidades etc.; información contemplada en las historias laborales bajo custodia de la Oficina de Personal.

### **16. Trámites a solicitudes allegadas para: desplazamientos, viáticos, comisiones, avances, gastos de transporte, apoyos sindicales realizados en los acuerdos sindicales.**

A continuación, desde esta área contribuimos con diferentes trámites administrativos:

- a) Contribuir en la proyección de los actos administrativos pertinentes para el reconocimiento de comisiones, avances y desplazamientos del personal no docente.
  - Avances 28
  - Comisiones 20
  - Desplazamientos 5
  
- b) Coadyuvar en la proyección de los actos administrativos pertinentes para el reconocimiento de los emolumentos a los que tienen derecho a las organizaciones sindicales de la Universidad de los Llanos.
  - Auxilio funerario: 1
  - Auxilio educativo: 52
  - Auxilio Gafas: 67
  - Auxilio prendas de vestir: 19
  - Apoyo actividad sindical: 5
  - Apoyo gastos sindicales oficiales: 1
  
- c) Prestar apoyo en la legalización de las comisiones otorgadas al personal docente y no docente de la universidad.

Cumplidos de comisión: 36



- d) Apoyar el procedimiento de solicitudes presupuestales, para los pagos de las comisiones, avances y emolumentos sindicales.

Procedimientos totales: 145

- e) Prestar apoyo en alimentación de los datos requeridos por el Sistema contable y Financiero SICOFin en el módulo de Talento Humano.
- f) Contribuir a la actualización y organización del archivo de gestión de la División de Servicios Administrativos.
- g) Prestar apoyo a las auditorías internas y externas recibidas y al plan de mejoramiento de acuerdo con las actividades en la División de Servicios Administrativos.

## 17. 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 que hacer del Talento Humano de la Universidad de los Llanos, se han recibido diversos Derechos de Petición a los cuales se les ha dado la respuesta pertinente de acuerdo a la naturaleza del asunto y siempre pensando en mejorar estos procesos que van encaminados en el desarrollo de las metas de la Universidad, en la vigencia se dieron respuesta a 6 derechos de petición, a continuación se detalla con mayor precisión:

- a) Alberto Martínez vega, sol. certificación de los últimos 10 años, se dio respuesta enviando constancia de los últimos 10 años, mientras se elaboraba el cetil. posteriormente se le envió el cetil
- a) Luz Teresa Nancy Martínez Cabrera, sol. de pagos efectuados a I.S.S. de mayo de 1991 a agosto 1992 y fotocopia del nombramiento y acta de posesión, se enviaron los actos administrativos y posteriormente se remitió el cetil.
- b) Gildardo Góngora Carvajal, solicita información sobre el cumplimiento de los elegibles para la decanatura s/n acuerdo 003/2021, 2021-ee-000591 del 10 junio de 2021
- c) Alexander Santos Niño, claridad sobre protección de datos, se dio repuesta bajo radicado 2021-ee-000581
- d) Faiver h. castro torres - abogado, constancia de retiro de Mario Díaz González y corroborar el retiro de desde el último aporte que  
b) le realizaron tal como se puede observar en la historia laboral 31 de diciembre  
c) de 2005, pagado el 11 de enero de 2006. dando una fecha clara que el mismo



- d) laboro menos de un mes, pero lamentablemente ustedes omitieron el retiro de la planilla, emitiendo respuesta bajo rad. 2021-ee-000615 del 23 junio 2021
- a) Durfay Andrea Trujillo Londoño, solicita información de las plantas docentes, público y oficiales y si se han hecho convocatorias, dando respuesta bajo rad.2021-ee-000607 de junio 18 /2021
- b) Wilson Fernando salgado Cifuentes, solicitud pago de prestaciones sociales, emitiendo respuesta bajo rad.000746 del 6 de agosto de 2021
- c) Durfay Andrea Trujillo Londoño, solicita información actos administrativos de secretario general, jefe de personal, asesor jurídico vicerrector académico y Vicerrecursos, se expide respuesta bajo rad. 2021-ee-000601 del 16 junio 2021
- d) Carmen Alicia Hernández Erazo, certificado laboral del señor Eduard Humberto ortega David- prestaciones sociales y demás ingresos durante su vinculación proceso de alimentos, enviado el 23/09/2021 a las 18:13pm, desde el correo recurso\_humano@unillanos.edu.co al correo carmenaliciahernandez@hotmail.co.co con copia al jefe Víctor y archivo, radicado externo 000883-21. (de ingreso) n° bajo radicado de salida 2021-ee-000876
- e) Alicia Vigoya Benavides, solicitud de últimos 10 años en cert. cetil, dando respuesta bajo rad.000884-21 del 4 de octubre de 2021
- f) Hugo Alberto Olarte Cruz, solicitud información sobre vinculación del docente Javier Díaz castro, enviado el 20/09/2021, a olarteolartecruz@gmail.com / radicado correspondencia externa no. 000887-21
- g) Ana Leonor tapia Ospino, solicita certificado de aportes realizados durante el año 1996 como docente, emitiendo rta. bajo rad.000999 del 21 de octubre de 2021
- h) Elizabeth Casallas, solicitud respuesta derecho de petición copias queja contra Viviana sabogal proceso - comité de convivencia, se envía rta desde el correo de recurso\_humano@unillanos.edu.co el 30/09/2021 al correo ecasallas@unillos.edu.co - ecasallas@gmail.co con copia al jf Víctor, bajo radicado interno 50.20.0216
- i) Leidy Johana Hernández Cristancho, solicitud informe escrito de honorarios profesionales y emolumentos del señor Eliseo barrera Angarita durante su vinculación proceso de alimentos, enviado el 23/11/2021 a las 08.57 am, desde el correo recurso\_humano@unillanos.edu.co al correo lady\_cristancho@hotmail.com y jorgealfonso696@gmail.com con copia al jf Víctor. se remiten anexos de certificado labora y desprendibles de los últimos pagos realizados al señor Eliseo barrera Angarita
- e) · Eliana Andrea Vaca Rojas, respuesta solicitud información visita pares académicos, enviado al correo institucional cinerno@unillanos.edu.co el 16/02/2021
- a) Jesús Daniel arias, respuesta derecha de petición del 24/03/2021 - traslado desde jurídica, enviado al jariat@unillanos.edu.co el 08/04/2021

b) Marlydes Rico Ruiz, respuesta derecha de petición radicado 22/04/2021, se envía respuesta al correo a saludocupacional@unillanos.edu.co el 08/04/2021

c) Isabella Jiménez, respuesta derecha de petición, se envía respuesta a nomina@unillanos.edu.co el 03/11/2021.

## 18. 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 2021, a pesar de que se realizaron las convocatorias para elecciones pertinentes donde quedaron desiertas por motivos de falta de inscripciones de los trabajadores, impase que perjudica a la administración para el desarrollo y funcionamiento en iniciar con las sesiones correspondientes y dar cierre a los casos a que haya lugar, cabe resaltar que este comité debe tener mínimo 2 representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes donde los acredite por 2 años la representación y actualmente solo hay 1 representante principal con su suplente que inicio con esta vinculación en el año 2021 con fecha de caducidad en la credencial hasta la vigencia 2022; a continuación se relaciona los integrantes:

- ✓ Jefe de personal, representante de la administración, quien ha ejercido sus funciones en el comité como presidente, con su suplente, Vicerrector de Recursos.
- ✓ Secretario General, Representante de la administración, con su suplente, Asesor Jurídico.
- ✓ Dos (2) representantes de los empleados elegidos mediante votación, con su suplente, donde solo hubo 1 trabajador con su suplente.

Se describe a continuación un breve detalle de los casos pendientes por dar trámite; el estado de cada uno:

Casos caducados según la ley 1010/2006 - Art. 18	Casos sin caducar y en tramite		observaciones
	Quejoso	Presunto Acosador	
9	5	5	2 de los casos ya se le dio tramite con el quejoso falta citar a los presuntos acosadores, correspondiente en la vigencia 2021.



Para la vigencia 2022 se retomará la convocatoria de las elecciones para los nuevos representantes de los trabajadores de este comité, donde esta División se compromete a hacer difusión para que se presenten y no quede desierta nuevamente esta convocatoria, y así poder lograr el avance y continuar con lo pertinente en el avance de trámites correspondientes de las quejas presentadas.

## **19.COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “COPASST”**

El COPASST es un comité reglamentado mediante la resolución xxxx con la representación de la administración por el Vicerrector de Recursos Ing. Jhoan Alexander Novoa Mosquera en calidad de Presidente con su suplente el Jefe de Servicios Generales el Sr. Jaime Gutiérrez, el Dr. Víctor Efrén Ortiz Ortiz Jefe de Personal en calidad de Secretario Técnico con su suplente, Dr. Juan Carlos Peña Tijo, Jefe de Bienestar Universitario; en la vigencia 2021 ha realizado 5 sesiones donde 2 de ellas han sido solo con representación de la Administración, esto debido a que no se habían elegido los representantes de los trabajadores ante este comité, a partir del 24/06/2021 se evidencia la credencial que designa la participación de los empleados; donde la función principal es la vigilancia, supervisión y orientación de factores importantes hacia los trabajadores en pro de mejorar los tramites y procesos administrativos en concordancia con el apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **20. 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, este programa se ha venido desarrollando con el acompañamiento de la integración de 3 oficinas “Oficina de Bienestar, Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y Oficina de Personal, donde de acuerdo con el Acuerdo 025 de 2002, “Por el cual se crea el Sistema de Bienestar Institucional de la Universidad de los Llanos” art. Séptimo (7), se cuenta con el apoyo de la oficina de Bienestar Institucional en diferentes actividades que participamos toda la comunidad académica “Docentes Administrativos y Estudiantes”, de la misma manera la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza diferentes actividades encaminadas a el bienestar de los trabajadores, sin dejar a un lado las actividades que realiza la oficina de personal para mitigar y armonizar el clima laboral de los funcionarios administrativos de la Universidad, en donde en esta vigencia se realizaron varias actividades de fortalecimiento del Clima Laboral de los Empleados.

### **20.1. Código de Ética, Integridad y Buen Gobierno**

Por otro lado, la D.S.A. lidera el desarrollo de la ejecución de la actividad que enmarca la resolución 0894/2020 done tiene todo el contenido del código de Ética, Integridad y Buen Gobierno, en esta oportunidad vigencia 2021 se realizo y exalto el día del funcionario publico el 28/06/2021 en acto publico modo virtual se les reconoció por su buen servicio en el sector público a varios participantes, como



también se enfatizo y socializo este código en la Capacitación masiva de Inducción y Reinducción realizada el 6/05/2021 liderada por el Jefe de Personal.

## 21. APOYO ACTUALIZACIONES DOCUMENTOS DE REFORMAS INSTITUCIONALES

La División de Servicios Administrativos, apoyo en esta vigencia en la actualización de reformas institucionales tales como:

- **Estructura Organizacional:** La Oficina de Personal ha venido trabajando con otras dependencias entre ellas la oficina asesora de Planeación y el apoyo del Profesional Especializado Wilmar Cruz desde la Rectoría y la Vicerrectoría Académica en la elaboración de este proyecto, participando en reuniones y aportando lo pertinente en pro de que se apruebe este proyecto, actualmente se encuentra en revisión y pendiente de aprobación por los consejos Académico y Superior de la Institución.
- **Estatuto Administrativo:** La Oficina de personal diseño un documento propuesta presentado ante la alta dirección, y de la misma manera los Sindicatos Administrativos de la Universidad presentaron una propuesta de actualización del E.A. 007/2005; motivo por el cual la alta dirección determino que al encontrarse este asunto en estas condiciones se debía llevar a cabo reuniones pertinentes para unificar y consolidar tanto el estudio y análisis de cada articulado que lleva este documentó como tomar las decisiones pertinentes contenidas

La oficina de personal y los sindicatos administrativos, en consenso iniciaron las reuniones pertinentes donde el resultado fue el esperado con evidencias de 19 actas describiendo todo lo expuesto en los ajustes que determinaron en cada sesión, de allí arrojó un documento de 57 hojas con 4 Títulos, 28 Capítulos y 154 Artículos; este proyecto se presentó ante la secretaria de los Consejos Académico y Superior el 22/10/2021, donde en la actualidad ya se socializo en el Consejo Académico y está pendiente socializar ante el Consejo Superior para su aprobación.

## 22. Auditorías Internas Externas

En la vigencia 2021, el 7 de septiembre la Oficina Asesora de Control Interno audito el Proceso de Talento Humano a cargo de la División de Servicios Administrativos, donde se establecieron (2) Fortalezas, (5) No Conformidades, (1) observación y (10) Aspectos por Mejorar; y todo el equipo apporto y estuvo dispuesto con lo solicitado mediante esta auditoría.

### 22.1 Plan de Mejoramiento

El Plan de Mejoramiento adscrito a la D.S.A. es basado en las siguientes acciones a ejecutar con su estado:



Cant.	Acción a Ejecutar	Estado
1	(2) no conformidades del tema de Incapacidades	Se encuentran en proceso de cierre con los trámites adscritos - Fecha limite 29/04/2022.
2	(1) No conformidad del tema de Archivo	Se encuentran en proceso de cierre con los trámites adscritos - Fecha limite 31/12/2022.
3	(2) no conformidades del SIGEP "Formato Bienes y Rentas y Actualización de H.V.	Se encuentran en proceso de cierre con los trámites adscritos - Fecha limite 28/02/2022.
4	(1) Observación actualización de algunos procedimientos del Proceso T.H.	Se encuentran en proceso de cierre con los trámites adscritos - Fecha limite 31/12/2022.

De igual manera se contó con la visita de la Auditoria Externa del ICONTEC en las fechas de 24/02/2021 y 06/12/2021, donde en la primera fecha se entregó toda la información requerida del proceso de T.H. el cual arrojó una observación con respecto a una (1) evaluación de desempeño de un funcionario administrativo de carrera por falta de entrega y gestión de la misma; por otro lado se contó con la visita en la segunda fecha como seguimiento al Plan de Mejoramiento adscrito iniciando vigencia el cual se demostró que se efectuó lo acordado en los compromisos adquiridos del Plan de Mejoramiento.

### **23. Apoyo Secretaria Técnica de Acreditación**

Dentro del proceso que maneja la Secretaria Técnica de Acreditación está enmarcado el apoyo de información como insumo que suministra la División de Servicios Administrativos en pro a la Acreditación Institucional mediante las plantillas en DRIVE de las condiciones Institucionales del T.H. de todas las sedes de la Universidad de los Llanos.

## **DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Apoyo elaboración:  
Francy Arévalo, Profesional Contratista