



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

INFORME DE GESTIÓN – AÑO 2015

Bogotá D.C., febrero de 2016

La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo como dependencia adscrita a la Vicerrectoría General y cuyas funciones han sido establecidas mediante Resolución de Rectoría No. 464 de 2014, se ha trazado como misión el fortalecer y promover la gestión del Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la implementación de políticas, estrategias y mecanismos, que contribuyan al desarrollo integral de los servidores públicos, fomentando la calidad en la prestación del servicio, en cumplimiento con el Plan Estratégico de la Universidad.

En este mismo sentido se ha establecido como visión ser un referente en la Gestión de Talento Humano, mediante la búsqueda de la mejora continua, la transparencia en la prestación del servicio y la participación de la Comunidad Universitaria, procurando la satisfacción de los usuarios, en concordancia con las políticas de la Universidad.

El desarrollo de estas promesas se encuentra enmarcado en los planes de desarrollo fijados por la dirección de la Universidad, aportando al cumplimiento de los mismos mediante una gestión diaria eficiente, efectiva y de calidad. Es así como gracias a la consolidación de un equipo de trabajo compuesto por cuatro divisiones nacionales, se ha iniciado un proceso orientador fuerte en cada una de sus áreas a fin de mejorar los servicios prestados a la comunidad universitaria, soportados en una plataforma tecnológica en continuo desarrollo.

LOGROS

La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo ha desarrollado acciones de forma transversal en sus áreas de gestión han aportado al mejoramiento de los servicios al usuario y una mejor gestión de las capacidades de los equipos de trabajo mediante la utilización de Tecnologías de la Información que pueden sintetizarse de la siguiente manera:

- Apoyo en la estructuración del curso virtual de inducción y reinducción para los servidores públicos de la Universidad y desarrollo de los contenidos propios de la gestión del Talento Humano en la Universidad. Este proceso es fruto de un trabajo conjunto adelantado con la Vicerrectoría General, la Dirección Nacional de Bienestar Universitario y la Dirección Nacional de Innovación Académica.
- Trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Bienestar Universitario para la construcción de una nueva normatividad para el desarrollo de la inducción y reinducción de servidores públicos en la Universidad.
- Se implementaron los siguientes servicios gratuitos en línea a través de la página web de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, soportados en el Sistema de Información de Talento Humano SARA:
 - Generación de Certificado Laboral
 - Consulta de Nivel de Endeudamiento
 - Certificado de puntos para promoción docente
 - Comprobante de Pago
- Desarrollos en el Sistema de Información de Talento Humano SARA para la implementación de la gestión de aportes a la Aseguradora de Riesgos Laborales por centros de trabajo.

LOGROS EN LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

El proceso de consolidación de la estructura de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo se vio fortalecido a raíz de la puesta en marcha de la División Nacional de Personal Académico a través de la creación de su jefatura, la cual permite tener un líder visible en los procesos de mejoramiento continuo asociados a la gestión de este estamento. Asimismo, se inició un proceso de armonización entre las actividades propias de esta División y las desarrolladas por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, teniendo en cuenta que la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo ejerce la Secretaría Técnica de este cuerpo colegiado, fortaleciendo la interacción entre las gestiones lideradas por la Vicerrectoría Académica y ésta Dirección.

La División Nacional de Personal Académico ha centrado sus esfuerzos en el análisis de la normatividad aplicable este estamento y los procedimientos existentes, lo que la ha llevado a proponer y estructurar nuevos procedimientos de gestión del personal docente y en los casos en que ha requerido reglamentación que precise y oriente a las áreas correspondientes en la prestación de los servicios a la comunidad profesoral. Estas iniciativas están relacionados con los siguientes aspectos:

1. Orientación a las áreas de Personal Académico para el acompañamiento en el desarrollo de las convocatorias de concursos profesoriales.

Gracias a la armonización entre las gestiones correspondientes al personal académico y con la experiencia adquirida mediante el apoyo a la Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, que ejerce la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, se logró evidenciar que el acompañamiento de las Oficinas de Personal dentro de las convocatorias de personal de planta, requerían la unificación de criterios para que la participación de los delegados de los equipos de trabajo de las áreas de personal académico o los funcionarios administrativos de las unidades académicas en el desarrollo del concurso profesoral fuera similar en todas las Sedes, por lo que se requería contar con una visión de apoyo dentro de un proceso, más que funciones específicas sin una aparente articulación. De acuerdo con esta necesidad se adelantaron las siguientes acciones:

- Apertura de espacios en las Facultades e Institutos de todas las Sedes para compartir con los funcionarios administrativos encargados de hacer la revisión del cumplimiento de requisitos mínimos, las experiencias en la verificación de documentos soporte presentados por los participantes en los concursos profesoriales, que ha tenido la Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.
- Desarrollo de capacitaciones para el personal administrativo adscrito a las Oficinas de Personal de las Sedes Andinas y de Presencia Nacional en temas relacionados con vinculación de docentes no pertenecientes a la carrera profesoral universitaria, vinculación de docentes ganadores de concurso profesoral, entre otros, buscando dotarlos de conocimientos y herramientas que permitan dar una respuesta efectiva y eficiente a los usuarios.

En total, durante el año 2015, estos espacios se desarrollaron en 12 ocasiones.

2. Revisión y actualización de los modelos de actos administrativos relacionados con los procesos de vinculación y trayectoria del personal académico.

Con ocasión del cambio de Estatuto de Personal Académico, en el año 2013, se inició un proceso de actualización y ajuste de los actos administrativos modelo estandarizados en el Sistema de Información de Talento Humano - SARA, permitiendo la unificación de criterios a aplicar en todas las Sedes, lo que llevó a actualizar 30 modelos de actos durante la vigencia 2015, correspondientes a procesos relacionados con situaciones administrativas de comisiones, licencias, vinculación, traslados y promoción.

3. Personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba. Implementación de mejoras en el sistema de información, revisión y propuesta de actualización del régimen prestacional y salarial.

Dentro de las mejoras propuestas e implementadas encontramos:

- a. Ajuste de la formulación de experiencia anterior al ingreso, permitiendo el cálculo proporcional de la misma cuando las horas certificadas sean inferiores a 8 horas diarias con su correspondiente impacto en la determinación del factor de remuneración.
- b. Adecuación de parámetros en el Sistema de Información de Talento Humano SARA para que todas las modalidades del personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba diligencien el Programa de Trabajo Académico.
- c. Mejora en los instrumentos de gestión y control para los usuarios con permisos en SARA WEB mediante la creación de reportes a la medida, socializados con todas las Sedes a través de correo electrónico y en aplicación de los lineamientos establecidos en las circulares relacionadas con el uso y procesamiento de información en el Sistema de Información de Talento Humano - SARA.
- d. Propuesta de modificación al régimen prestacional y salarial del personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba, Acuerdo 132 de 2013 del Consejo superior Universitario, el cual busca precisar los siguientes aspectos:
 - Unificación en la autoridad que debe expedir el acto administrativo de vinculación.
 - Aplicación de la verificación de competencias para vinculación.
 - Definición de la dedicación en que puede vincular al personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba.
 - Aclaración en los criterios a aplicar para los títulos obtenidos en el extranjero y sus implicaciones en la definición del factor de remuneración.
 - Definición en los criterios para la asignación de puntos por dominio de una segunda lengua.
 - Contabilización de la experiencia profesional proponiendo que se realice de forma similar a lo reglado para concursos profesorales.
- e. Como resultado del trabajo articulado entre la Secretaría General y la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo se logró determinar que la vinculación de funcionarios administrativos como docentes ocasionales deberá ser remunerada, acorde con la normatividad establecida para este caso. Adicional a lo anterior, se logra

establecer que aplica la derogatoria tácita de la resolución de Rectoría 1054 de 2006 “por la cual se reglamenta la vinculación del personal administrativo, previo concurso, como docentes de la carrera profesoral universitaria”.

- f. En atención a las solicitudes realizadas por las Sedes, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y la austeridad en el gasto que debe manifestarse en la gestión pública, fue ampliado el plazo de la vigencia del examen pre ocupacional de ingreso de 2 a 3 meses como requisito para la vinculación del personal académico no perteneciente a la carrera profesoral; de manera tal que, si no ha pasado más de 3 meses desde la última vinculación no es necesario hacer nuevamente el examen.

4. Propuesta de ajustes y nuevos desarrollos dentro del sistema de información de talento humano de la Universidad Nacional de Colombia, respecto a la gestión de los procesos del personal académico.

Para generar una adecuada correlación entre la información registrada en el Sistema de Información de Talento Humano SARA y el Sistema de Información Académico SIA, en lo concerniente a la vinculación de docentes ocasionales y especiales, se han adelantado gestiones conducentes al intercambio de información a través de **BUS DE DATOS** (Canal de transferencia de datos) proyecto liderado por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, lo que permitirá unificar la información registrada en los dos (2) sistemas de información y llevar un mejor control en las actividades desarrolladas por este grupo del personal académico.

Por otra parte y en los procesos continuos de depuración de los datos registrados en el Sistema de Información de Talento Humano SARA, se realizó la revisión y depuración de la información fuente para la generación del último nivel académico del personal académico vinculado.

5. Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.

Para el año 2015, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo en ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, además de gestionar todas las actividades permanentes de este equipo de trabajo, centró sus esfuerzos en revisar sus procedimientos actuales, con el fin de evidenciar cuáles de ellos requerían una actualización, reforma o modernización, lo que generó los siguientes resultados:

- a. Expedición del Acuerdo No. 185 de 2015 del Consejo Superior Universitario que modifica el artículo 20 del Acuerdo No. 23 de 2008, de este mismo cuerpo colegiado, estableciendo como requisito para asignar puntaje por artículos de revista, que estos hayan sido sometidos a evaluación de pares académicos.
- b. Expedición de la Circular No. 01 de 2015 del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, mediante la cual se modifica el criterio para el reconocimiento y asignación de puntaje, definiendo que el mismo solo se hará efectivo cuando el artículo esté oficialmente publicado y no para documentos en estado “Pre-print”.
- c. En aplicación de lo establecido en el Decreto 1279 de 2002, se modificó el proceso de asignación de puntaje por cambio de categoría docente y por definición de categoría (para profesores nuevos), solicitando a las Secretarías de Facultad o Instituto y, a las

Secretarías de Sedes de Presencia Nacional, se informe la novedad de aprobación de promociones por parte de sus respectivos Consejos, con el fin de hacer el reconocimiento del puntaje salarial correspondiente antes de la elaboración del acto administrativo de promoción, para lo cual fue emitida la Circular No. 03 de 2015 del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.

Finalmente y enfocados en la utilización de los sistemas de información y las nuevas tecnologías, se elevó la solicitud al Comité de Gestión Patrimonial para que se evalúe la posibilidad de retirar el requisito de la impresión del Programa de Trabajo Académico de las tablas de retención documental, dado que la totalidad del proceso se adelanta de manera virtual dentro del aplicativo SARA, entendiéndose que bajo los parámetros y procedimientos establecidos por esta Dirección para salvaguardar la información que se consigna en el sistema, se garantiza que una vez finalice el proceso los datos no tendrán modificación alguna, además se garantiza que la información queda almacenada y puede consultarse cuando así se requiera previo otorgamiento de los permisos correspondientes. En este mismo sentido se desarrollaron los contenidos para la implementación del curso virtual de inducción y reinducción en lo correspondiente a Personal Académico.

LOGROS EN LA GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo de la Universidad es uno de los pilares fundamentales que soporta el desarrollo de la gestión en la Universidad y a su vez el cumplimiento de los fines misionales de formación, investigación y extensión, por lo cual y dado este importante papel, se han venido desarrollando diferentes iniciativas que buscan en primer lugar el fortalecimiento de la competencias de nuestros colaboradores, así como el eficiente uso de la planta de cargos aprobada para la Universidad. Estas iniciativas se encuentran inmersas en el objetivo estratégico 5 del Plan Global de desarrollo 2013 -2015: Mejorar la gestión administrativa y la cultura organizacional de la universidad y establecer mecanismos de sostenibilidad financiera para lograr una mayor efectividad en el cumplimiento de la misión institucional en los programas. Entre estas gestiones podemos destacar los siguientes logros:

1. Fortalecimiento de competencias para el desempeño de las funciones del Personal Administrativo

Para el desarrollo de lo establecido en la Circular DNTH N°07 de fecha 13 de agosto de 2013, por la cual se expiden los lineamientos del Plan de Capacitación para Funcionarios Administrativos 2013/2015, la Universidad destino un presupuesto total de \$489.558.438 distribuidos de la siguiente manera:

Sede	Presupuesto Año 2015 (\$)
Nivel Nacional	170.555.711
Bogotá	155.164.200
Medellín	126.265.119
Palmira	7.760.685
Amazonía	9.000.000
Orinoquía	9.000.000
Caribe	4.000.000
Tumaco	2.000.000
TOTAL	489.558.438*

Fuente: División Nacional de Personal Administrativo

* Nota: Este presupuesto no registra lo asignado a la Sede Manizales.

Con estos recursos se desarrollaron las siguientes actividades:

Sede	Duración en horas	Total participantes por nivel jerárquico							Presupuesto ejecutado
		Directivo	Asesor	Ejecutivo	Profesional	Técnico	Asistencial	General	
Nivel Nacional	1065	15	48	85	229	76	232	735	\$176,368,434
Bogotá	*							592	\$155,164,200
Medellín	1264	2	4	28	81	69	0	184	\$126,265,119
Manizales									*
Palmira	94	0	0	0	1	7	51	59	\$7,760,685
Amazonia	12	12	0	11	15	10	18	66	\$9,000,000
Caribe								34	\$4,000,000
Orinoquía									*
Tumaco	8	0	1	0	13	0	0	14	\$2,000,000
Total	2443	29	53	124	339	162	301	1684	\$480,558,438

*No reportado

Fuente: División Nacional de Personal Administrativo

Conforme a los lineamientos definidos para el plan de capacitación de personal administrativo se enfatizó en todas las Sedes la ejecución de eventos de capacitación con el objetivo de desarrollar competencias organizacionales (funcionales y comportamentales) acordes con las necesidades de los usuarios y la Universidad en su conjunto.

Se debe destacar que las actividades de capacitación apuntaron al desarrollo de habilidades técnicas para el mejoramiento del desempeño de los funcionarios en sus puestos de trabajo, y se propiciaron eventos que incentivan la motivación y el compromiso institucional de las personas.

Cabe destacar que las actividades de capacitación se circunscribieron en los siguientes ejes temáticos:

- a. Conocimientos y habilidades en tecnologías de la información
- b. Herramientas informáticas
- c. Gestión Administrativa y financiera
- d. Gestión Secretarial
- e. Mantenimiento Industrial
- f. Salud
- g. Clima laboral y motivación

Con base en las directrices de la Circular DNPAА N° 16 del 27 de junio de 2014 que abordó temáticas del sistema de gestión de calidad en el macro proceso de gestión de talento humano, se ejecutaron actividades relacionadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el desarrollo de habilidades de servicio al ciudadano y el afianzamiento de la cultura de la transparencia y servicio en la Universidad, así como proceso de aprendizaje orientados a la sensibilización con el Sistema de Gestión de Calidad.

Es pertinente puntualizar que en los eventos de capacitación de Nivel Nacional adicional a los realizados por medio del Presupuesto asignado a través de funcionamiento, se incluyen treinta y ocho (38) actividades orientados a la promoción y prevención de eventos en Seguridad y Salud en el trabajo, gestionados por la División Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.

Otro logro a resaltar corresponde a la puesta en marcha de lo establecido en la Resolución de Rectoría N° 428 de 2014 “Por la cual se modifican los Artículos 22 y 23 de la Resolución 661 de 2007” mediante la Circular N° 001 del Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal, mediante la cual se presentó el instructivo para la solicitud y asignación de apoyos económicos. Esta herramienta puso a disposición del personal administrativo un presupuesto para la vigencia 2015 de \$54.839.493, con el cual se beneficiaron treinta y siete (37) funcionarios distribuidos así:

Sede	Monto Autorizado	N° de Solicitudes aprobadas	Nivel del Cargo		
			Asistencial	Técnico	Profesional
Nivel Nacional	\$ 19.830.908	12	8	2	2
Sede Bogotá	\$ 27,163,160	21	10	8	3
Sede Medellín	\$1,010,625	1		3	
Sede Manizales	\$6,834,800	3		1	
Total	\$ 54,839,493	37	18	14	5

Fuente: División Nacional de Personal Administrativo

Finalmente, y como otra de las estrategias implementadas, fueron otorgados los siguientes permisos y comisiones de estudio:

Sede	Permisos de Estudio	Comisiones de Estudio
Nivel Nacional	25	4
Bogotá	*	7
Medellín	34	2
Manizales	13	0
Palmira	11	2
Amazonia	0	0
Caribe	*	0
Orinoquia	*	*
Tumaco	0	0
Total	83	15

*Sin información

Fuente: División Nacional de Personal Administrativo

En este mismo sentido y para orientar los procesos de capacitación en la Universidad fue emitida la Circular DNPAA - 0011 del 03 de noviembre de 2015 en la cual se establecen los lineamientos del Plan de Capacitación Institucional para funcionarios administrativos en el trienio 2016 – 2018.

2. Integración del modelo de competencias

Luego de ser presentado el modelo propuesto de Valoración al Mérito a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa en sesión del 5 de agosto de 2015 y de acuerdo con sus instrucciones, se desarrolló la prueba piloto del módulo desarrollado en el sistema de información de Talento Humano SARA para este fin, con los funcionarios de planta adscritos a las Direcciones de Personal tanto de Sede como del Nivel Nacional de la siguiente manera:

Sede/ Nivel Cargo	Nivel Nacional	Bogotá	Medellín	Manizales	Palmira	Total
Directivo	0	1	1	0	1	3
Ejecutivo	2	1	1	0	0	4
Profesional	4	4	1	0	0	9
Técnico	4	4	0	0	0	8
Asistencial	5	2	1	0	0	8
Total	15	12	4	0	1	32

Fuente: División Nacional de Personal Administrativo

Como resultado de este proceso se obtuvieron los siguientes resultados:

- La mayoría de los funcionarios que participaron (94%) en la prueba piloto otorgaron mediana y alta importancia a la propuesta de Valoración del Mérito especialmente por su grado de utilidad y señalaron (87%) que a través de esta puede realizarse un mayor seguimiento a los objetivos concertados. Aunque estos porcentajes son altos cabe recomendar que la capacitación sobre la propuesta debe incluir un proceso de formación y desarrollo para la comprensión de los aportes institucionales y la asimilación del cambio en el uso de este recurso para la gestión administrativa y el desarrollo individual.
- Identificación de fallas y la oportunidad de mejorar el módulo de la Valoración del Mérito con el enfoque de competencias en el Sistema de Información del Talento Humano –SARA.
- Actualización del diseño de las Guías técnicas elaboradas en el 2014 para el manejo del módulo de Valoración del Mérito del Sistema de Información SARA, con el propósito de desarrollar la prueba piloto.
- La versión ajustada de la Guía y el Plan de Trabajo para segunda fase de la Actualización de Manuales Específicos de Funciones con base en el enfoque por competencias.

Los resultados de este prueba piloto serán puestos a consideración de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y de acuerdo con lo dispuesto por este cuerpo colegiado se ajustará el proyecto de reglamentación desarrollado durante las vigencias 2013 y 2014.

3. Concurso de ascenso

Producto de lo dispuesto en la resolución de Rectoría No. 1572 de 2014 "Por la cual se reglamenta y convoca el Concurso de Ascenso 2015 para la provisión definitiva de Cargos Vacantes de carrera administrativa que hacen parte de la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia", la Universidad desarrolló en el año 2015 gran parte de las etapas de este concurso de méritos, con el cual se busca proveer 348 cargos a Nivel Nacional distribuidos de la siguiente manera:

Nivel	Sedes								Total
	N. Nacional	Bogotá	Medellín	Manizales	Palmira	Amazonía	Orinoquía	Tumaco	
Asistencial	7	38	43	15	13	1	2	0	119
Ejecutivo	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Profesional	37	33	19	13	2	2	2	1	109
Técnico	9	33	34	16	23	3	1	0	119
Total	53	105	96	44	38	6	5	1	348

Fuente: División Nacional de Personal Administrativo

A la fecha el proceso de concursos de ascenso se encuentra en la etapa de atención a las reclamaciones presentadas en primera y segunda instancia, por lo cual se ha visto en la necesidad de prorrogar el cronograma de ejecución.

4. Proceso de Inducción y Reinducción

Se adelantaron múltiples sesiones de trabajo con la Dirección Nacional de Bienestar Universitario, para desarrollar una actualización a lo establecido en la Resolución de Rectoría RG 028 de 2012 "Por la cual se establecen los lineamientos de inducción y reinducción para los estudiantes de pre y posgrado y servidores públicos docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Colombia" en lo correspondiente a la inducción y reinducción para el personal académico y administrativo, con el objeto de darle mayor relevancia al desarrollo de estas actividades a través del curso virtual de Inducción y Reinducción.

LOGROS EN LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El desarrollo de las gestiones en esta área se encuentran enmarcadas en el Objetivo Estratégico No 4 del Plan Global de Desarrollo 2013 – 2015: "Consolidar el Sistema de Bienestar Universitario, que facilite el desarrollo de actividades académicas en ambientes adecuados, la sana convivencia, la inclusión social, el auto cuidado y la promoción de hábitos de vida saludable, para los integrantes de la comunidad universitaria", y específicamente en la meta correspondiente al objetivo específico 11.3 que expresa: "Desarrollar programas de promoción y prevención en salud de manera articulada entre las oficinas de personal, salud ocupacional, Unisalud, y las áreas de la salud de Bienestar Universitario, para el personal docente y administrativo".

De esta manera podemos mencionar los siguientes logros, enfocados en un mejoramiento continuo de los procesos y la ampliación permanente del cubrimiento de nuestros programas en todas las Sedes de la Universidad:

1. Disminución del 14% en la accidentalidad laboral de la Universidad en comparación con el año 2014, especialmente en funcionarios adscritos al Nivel Nacional, y a las Sedes Manizales y Palmira, razón por la cual se puede inferir que los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud están teniendo un impacto positivo en la prevención de la accidentalidad laboral, y en la cultura del autocuidado.
2. Avances en el análisis del contexto de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad para la implementación de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) según lo establecido en el Decreto 1072, del Ministerio de Trabajo en los siguientes temas:
 - a. Finalización de la evaluación inicial del SG-SST
 - b. Elaboración de la propuesta de acciones para la implementación del SG-SST.
 - c. Construcción y socialización de las funciones y responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo para todos los niveles de la organización, con el fin de ser incluidas en el Manual de Funciones del personal administrativo.
 - d. Elaboración de la propuesta de política de seguridad y salud en el trabajo y sus objetivos estratégicos, los cuales fueron puestos a consideración de la coordinación general del sistema de calidad para el proceso de integración de sistemas de gestión.

- e. Implementación de los Programas de Reconversión Laboral, Vigilancia Epidemiológica de Factores Psicosociales (SIVIGVIVIR), Prevención de Accidentalidad Deportiva (programa que ha tenido gran aceptación e impacto, gracias a la interacción con las Direcciones de Bienestar Universitario), y Sistema de Vigilancia de la Voz Ocupacional a nivel nacional. Adicionalmente, se inició la construcción de lineamientos para la elaboración del plan estratégico de seguridad vial.
 - f. Con base en los riesgos identificados para los diferentes grupos ocupacionales y niveles jerárquicos, se construyó la matriz de capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo que servirá de insumos para el programa anual de capacitación.
3. Implementación del programa de reconversión laboral para un grupo ocupacional de servicios generales de la Sede Bogotá compuesto por trece (13) funcionarias con el acompañamiento en las etapas de *capacitación, ubicación en el nuevo puesto de trabajo y seguimiento*. Este programa busca desarrollar habilidades y suministrar conocimientos para el desarrollo de una tarea diferente a la que el trabajador venía desempeñando y en la cual no puede continuar debido a sus condiciones de salud.
 4. Desarrollo de los contenidos relacionados la gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (conceptos básicos, planes y programas) del curso virtual de inducción y reinducción en la temática de *Bienestar, Seguridad, Convivencia y Salud*, en coordinación con la Dirección Nacional de Bienestar, y Unisalud.
 5. Realización de la Segunda Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de agosto de 2015, con una participación de 181 servidores públicos del Nivel Nacional y 874 de la Sede Bogotá. En dicho evento se dieron a conocer importantes aspectos relacionados con aspectos psicológicos y legales del acoso laboral, prevención del riesgo psicosocial, protocolos de bioseguridad, marco legal del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y la cultura de autocuidado. Esta misma actividad se adelantó en la Sede Medellín pero con una duración de un día.
 6. Se realizó acompañamiento al estudio de reclasificación por centros de trabajo, adelantado por la Administradora de Riesgos Laborales, Positiva, precisando las dinámicas de la Universidad que pueden tener incidencia en el estudio, el cual una vez sea implementado, tendrá un impacto presupuestal y operativo importante.
 7. En general, se contó con una mayor participación de los servidores públicos y contratistas en las actividades de prevención, vacunación y capacitación. En este último sentido es importante resaltar la formación de líderes en los temas de trabajo en altura y en seguridad, salud y medio ambiente.
 8. Actualización de instrumentos de divulgación enfocados a mejorar la información e los usuarios en relación con los servicios y procesos del área, los cuales serán incorporados en la página de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

LOGROS EN LA GESTIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL

Uno de los procesos permanentes que tiene gran impacto sobre el personal académico y administrativo en la Universidad corresponde a las gestiones desarrolladas para el pago oportuno y veraz de la nómina. Actividad de gran responsabilidad, sobre la cual se han

implementado día a día mejores prácticas que la han llevado a una gestión más eficiente de los recursos.

Es así como podemos contar con los siguientes logros:

1. Mejora en la organización de los documentos mediante la aprobación de una nueva Tabla de Retención Documental que recoge las observaciones de la Oficina Nacional de Control Interno en relación con las actividades relacionadas con *Embargos*.
2. Implementación de acciones para mitigar riesgos relacionados con el reconocimiento de incapacidades y certificaciones para bonos pensionales.
3. Mejoramiento en la gestión de la información histórica relacionada con aportes a los sistemas de seguridad social, implementando políticas de conservación y custodia a través de medios digitales y no en papel. Lineamientos que deben ser implementados por las áreas salariales y prestacionales.
4. Implementación de políticas que permitieron la disminución de pasivo prestacional por concepto de vacaciones, ejecutando acciones para el disfrute y pago de vacaciones aplazadas para 1.063 casos.
5. Expedición y aplicación de lineamientos en aplicación de nuevas normas relacionadas con la aplicación de libranzas, y afiliación y pago de aportes al Sistema de Riesgos Laborales de estudiantes en prácticas.
6. Como parte del proceso de consolidación y depuración de los datos que deben estar registrados en el Sistema de Información de Talento Humano SARA y atendiendo las observaciones realizadas por la Oficina Nacional de Control Interno, se han ingresado los datos del 89,58% (1.092) de los casos identificados en la auditoría realizada. Asimismo y en cumplimiento de fallos judiciales que ordenan la reliquidación de las mesadas pensionales, se ha verificado y depurado la información para 133 casos presentados.
7. Para mitigar las dificultades administrativas que se presentan con los fondos de pensiones al momento de cumplir con los requisitos establecidos para iniciar el disfrute de la pensión, se desarrolló una jornada de acompañamiento a los funcionarios próximos a adquirir el mencionado derecho que permitió normalizar y corregir su historia laboral, viéndose beneficiados de esta actividad 37 funcionarios adscritos a dependencias del Nivel Nacional.
8. Emisión e implementación de lineamientos que permitieron una disminución del 8,82% en el gasto correspondiente a horas extras.

OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Es evidente que la Universidad ha venido presentando dificultades a nivel financiero que se han reflejado en obstáculos para el desarrollo de una gestión acorde con una institución educativa como la Universidad Nacional de Colombia, no obstante, estas dificultades se han convertido en retos que gracias al esfuerzo y compromiso del equipo de trabajo se han ido superando gradualmente. Con este mismo espíritu la gestión del Talento Humano seguirá desarrollando acciones durante la vigencia 2016 en los siguientes frentes:

1. Desarrollo e implementación de herramientas en el Sistema de Información de Talento Humano SARA que faciliten la gestión asociada al el proceso de asignación de puntaje por evaluación del anual y por desempeño de cargos académico – administrativos, por parte del personal académico de la Universidad, dotando de elementos de apoyo a los evaluadores y las áreas de personal encargadas de estas actividades.
2. Desarrollo de una propuesta de manual de procedimientos y funciones para el personal docente con base en lo establecido en el Acuerdo 123 de 2013, del Consejo Superior

Universitario, que sirva como referencia para la construcción de perfiles en los concursos públicos docentes.

3. En un trabajo conjunto entre las Divisiones Nacionales de Personal Académico y de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha proyectado la construcción de perfiles de riesgo para el personal académico, para que mediante diferentes tipos de intervención se pueda realizar su tratamiento y mitigación.
4. Implementar el programa de capacitación al personal docente de acuerdo con las necesidades del servicio que se vayan identificando, en primera instancia en herramientas en pedagogía y capacitación en tecnología de la información y la comunicación – TIC.
5. Actualización de los perfiles de los cargos adscritos a la División Nacional de Personal Académico y de las actividades asociadas a la gestión de apoyo a la Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.
6. Apoyo en el proceso de interacción ente los sistemas de información prioritarios de la Universidad como lo son SARA – SIA - QUIPU.
7. Realizar la medición de impacto de la capacitación al personal administrativo realizada durante la vigencia 2015 de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.
8. Consolidar la actualización del Manual Específico de Funciones del personal administrativo de las dependencias del Nivel Nacional, y coordinar la consolidación de la información de las Sedes Andinas y las Sedes de Presencia Nacional.
9. Apoyar las acciones dispuestas en la etapa de finalización de los concursos de ascenso de Carrera Administrativa para los cargos del Nivel Nacional.
10. Continuar con el proceso de mejoramiento continuo, enmarcado en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental – SIGA, con especial énfasis en la integración del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Implementación de estrategias y herramientas que permitan una mejor gestión y seguimiento a las políticas y lineamientos emitidos.
12. Fortalecimiento en la generación y análisis de información a través de la construcción de nuevos indicadores operativos que permitan realizar el seguimiento a la gestión en cada una de las áreas.
13. Mejorar la comunicación e interacción con nuestros usuarios internos y externos buscando una mayor participación de los servidores públicos en los programas y actividades relacionados con la gestión del Talento Humano en la Universidad, así como una atención oportuna y eficaz ante sus requerimientos.
14. Implementar estrategias que permitan un trabajo mancomunado con las áreas de desarrollo físico en todas las sedes, para el cumplimiento de las normas en seguridad y salud en el trabajo.

INICIATIVAS DE INVERSIÓN PARA EL PLAN GLOBAL DE DESARROLLO 2016 - 2018

Fortalecimiento Sistema De Información De Talento Humano Sara, mediante un trabajo cooperativo con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información se ha propuesto la modernización del Sistema Información de Talento Humano SARA pasando de una tecnología en arquitectura Cliente – Servidor, a una arquitectura Web, que permitirá superar obstáculos en cuanto a accesibilidad al Sistema, implementación de nuevas herramientas de control y seguimiento, y en general ofrecer a los usuarios funcionales y operativos un ambiente más amable para su gestión diaria.

Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, como parte de los procesos de mejoramiento y en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, adicionalmente se realizará un proceso de integración con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental – SIGA - de la Universidad Nacional de Colombia, lo que permitirá organizar la gestión en seguridad y salud en el trabajo, como un proceso sistemático y ordenado enmarcado en un ciclo PHVA, el cual permite asegurar la mejora continua.

Digitalización de la Historias Laborales, lo que permitirá mejorar las condiciones de conservación, manejo, custodia y consulta de las historias laborales del personal académico y administrativo activo de la Universidad.

Medición de Cargas de Trabajo para el Personal Administrativo, lo que permitirá identificar necesidades de personal, redistribución de la planta, actualización de perfiles y actualización de manual de funciones por competencias.

Actualización del Manual de Funciones por competencias, como parte del proceso de implementación de éste modelos de gestión del Talento Humano en la Universidad.

Acciones de intervención del Clima Laboral, identificación de factores que generen deterioro del clima laboral e intervención con acciones que permitan mitigar o eliminar los elementos generadores de las situaciones identificadas.

Construcción del documento maestro para la gestión del personal docente. Desarrollar e implementar un documento orientador para la gestión del personal académico que integre los requisitos para su selección, las funciones y actividades que deben desarrollar.