



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

**INFORME DE GESTIÓN – AÑO 2016**  
**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**Bogotá D.C. enero 2017**

## INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo como dependencia adscrita a la Vicerrectoría General y en cumplimiento de sus funciones, ha venido desarrollando acciones con el objeto de 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, enmarcadas en la Plan Global de Desarrollo 2016 -2018 “**Autonomía responsable y excelencia como hábito**”, **aportando al cumplimiento del Eje 3 “La gestión al servicio de la academia: un hábito”, mediante un esfuerzo diario eficiente, efectivo y de calidad.** Es así como gracias a la consolidación de un equipo de trabajo de las más altas calidades y dispuesto en cuatro (4) divisiones nacionales adscritas, se ha logrado en la vigencia 2016, fortalecer cada una de las áreas de gestión del talento humano a fin de mejorar los servicios prestados a la comunidad universitaria, soportados en una plataforma tecnológica en continuo desarrollo.

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.

### LOGROS Y AVANCES SIGNIFICATIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO- DNPA

En la búsqueda continua del mejoramiento en sus procesos y ofrecer a la comunidad universitaria nuevos y mejores servicios a través de la implementación de herramientas y estrategias para su gestión y la consecución de información oportuna que permita la toma de decisiones, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo gestionó la aprobación y desarrollo de los proyectos de inversión que a continuación se describen:

- **Adopción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.** Este proyecto se encuentra en ejecución de la fase I del proceso de implementación del Sistema de Gestión, correspondiente al desarrollo del componente estratégico y de planeación del Sistema. Cabe anotar, que el proyecto se está adelantando en conjunto con las sedes, siendo liderado por la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se ha conformado un equipo de profesionales que apoyarán este proceso en cada una de las Sedes, a través de las Direcciones de Personal o las dependencias que hagan sus veces, garantizando una adopción uniforme y homogénea de acuerdo con los lineamientos institucionales para tal fin.
- **Estrategias para el mejoramiento de la gestión del Talento Humano en la Universidad Nacional de Colombia.** Esta iniciativa se desarrolla en tres líneas: *la primera* consiste en la elaboración de un (1) diagnóstico de cargas de trabajo para los cargos de la planta de personal administrativo de la Universidad, incluyendo todas sus sedes. *La segunda*, corresponde a la actualización del manual de funciones de la planta de cargos administrativos, basado en el estudio mencionado. Es pertinente precisar que estas acciones se articulan con las gestiones que en este mismo sentido ha venido adelantando la Sede Bogotá, las cuales han seguido las metodologías establecidas a través de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. *El tercer* componente de este proyecto está enfocado en dotar al personal académico de la Universidad de un instrumento que articule la normatividad y procesos relativos a la vinculación de los profesores con la institución, a fin de facilitar el acceso a los mismos, mejorando la interacción e imagen de la gestión del talento humano en la Universidad. En cada una de estas líneas se han iniciado acciones para continuar con el desarrollo del proyecto en este comienzo de vigencia 2017.
- **Estudio de clima laboral institucional con enfoque de gestión de cambio organizacional.** Mediante el desarrollo de este proyecto se busca identificar la percepción del personal académico y administrativo sobre el clima laboral en la Universidad, determinando factores o variables que lo están afectando y así plantear acciones tendientes a su mejoramiento. Para este fin en diciembre de 2016, se

realizó el proceso de contratación de una empresa especializada en este tipo de diagnósticos mediante la utilización de instrumentos estandarizados y validados. Desde ese mismo momento se han venido adelantando las distintas gestiones, aunando esfuerzos con otras dependencias de la Universidad enfocados en la aplicación del instrumento el primer semestre de la vigencia 2017.

- **Mejorar la gestión y la calidad de la información relacionada con el talento humano de la Universidad incluyendo la unificación de las bases de datos, la actualización del sistema de información de talento humano SARA y la implementación de la liquidación de contratistas.** A pesar de que esta iniciativa no es liderada directamente por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, el equipo de gestión de tecnologías de la información de esta Dirección ha participado directamente en cada una de las actividades programadas siendo el líder funcional del mismo. Desde este rol, se han ido realizando las definiciones correspondientes a los procesos proyectados de unificación de bases de datos, lo que permitirá una mejor administración del sistema, así como una mejor gestión de la información. Por otra parte, se han ido estableciendo los alcances reales que se tendrán con la actualización del sistema a su última versión lo que esperamos impacte positivamente al personal docente y administrativo de forma directa al abrirse la posibilidad de autogestión en muchos de los trámites que actualmente deben realizar, mejorando la oportunidad en el servicio.

#### LOGROS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO- DNPA

Teniendo presente que la gestión del talento humano se realiza a través de acciones transversales a las dependencias adscritas a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, a continuación, se presentan los logros generales asociados a las mismas. En apartes posteriores se describirán las asociadas a las áreas específicas:

1. Puesta en marcha del *curso virtual de inducción y reinducción*, a través de un trabajo articulado entre la Vicerrectoría General, la Dirección Nacional de Bienestar Universitario, la Dirección Nacional de Innovación Académica y la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, el cual busca apoyar los procesos de incorporación de los nuevos funcionarios, docentes y administrativos, a la vida laboral en la Universidad y actualizar a los ya vinculados con información de interés, fortaleciendo la identidad y motivación. Está compuesto por cuatro (4) módulos que exponen el marco institucional y misional de la Universidad: bienestar, seguridad en el trabajo, convivencia y salud, sistemas de gestión y finalmente todo lo relacionado con la vinculación con la Universidad. Esta estimado para ser realizado en 30 horas. Para este fin fue emitida la Circular No. 08 de la Vicerrectoría General de fecha 01 de septiembre de 2016, y se puso en conocimiento de la comunidad universitaria la puesta en operación del Curso Virtual, y de forma paralela fue lanzada la *“Guía para la Realización de Actividades de Inducción y Reinducción dirigidas a Personal Docente y Administrativo de la Universidad”*. A continuación, se presenta el balance de esta iniciativa a 31 de diciembre de 2016:

PERSONAL ADMINISTRATIVO - INDUCCIÓN									
Sede	Estado de avance plataforma de Reinducción					No. Personas inscritas en la plataforma	No. Personas pendientes por finalizar	% Población faltante	% Estado de avance
	0%	25%	50%	75%	100%				
Nivel Nacional	13	3	4	2	20	42	22	52%	48%
Bogotá	88	2	3	3	255	351	96	27%	73%
Medellín	27	1	0	0	8	36	28	78%	22%
Manizales	2	0	0	0	4	6	2	33%	67%
Palmira	1	0	0	0	5	6	1	17%	83%
Tumaco	4	0	0	0	1	5	4	80%	20%
<b>Total</b>	<b>135</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>293</b>	<b>446</b>	<b>153</b>	<b>34%</b>	<b>66%</b>

PERSONAL DOCENTE - INDUCCIÓN									
Sede	Estado de avance plataforma de Reinducción					No. Personas inscritas en la plataforma	No. Personas pendientes por finalizar	% Población faltante	% Estado de avance
	0%	25%	50%	75%	100%				
Bogotá	56	2	0	0	28	86	58	67%	33%
Medellín	9	0	0	0	14	23	9	39%	61%
Manizales	9	0	0	0	15	24	9	38%	63%
Palmira	0	0	0	0	5	5	0	0%	100%
Amazonía	0	0	0	0	1	1	0	0%	100%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>63</b>	<b>139</b>	<b>76</b>	<b>55%</b>	<b>45%</b>

PERSONAL ADMINISTRATIVO - REINDUCCIÓN									
Sede	Estado de avance plataforma de Reinducción					No. Personas inscritas en la plataforma	No. Personas pendientes por finalizar	% Población faltante	% Estado de avance
	0%	25%	50%	75%	100%				
Nivel Nacional	184	7	4	3	152	350	198	57%	43%
Bogotá	666	19	7	8	433	1133	700	62%	38%
Medellín	500	6	2	0	15	523	508	97%	3%
Manizales	36	3	0	1	149	189	40	21%	79%
Palmira	13	0	1	1	174	189	15	8%	92%
Amazonía	6	0	1	0	6	13	7	54%	46%
Tumaco	1	0	0	0	1	2	1	50%	50%
Caribe	7	0	0	0	1	8	7	88%	13%
Orinoquía	13	0	0	0	0	13	13	100%	0%
<b>Total</b>	<b>1426</b>	<b>35</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>931</b>	<b>2420</b>	<b>1489</b>	<b>62%</b>	<b>38%</b>

PERSONAL DOCENTE - REINDUCCIÓN									
Sede	Estado de avance plataforma de Reinducción					No. Personas inscritas en la plataforma	No. Personas pendientes por finalizar	% Población faltante	% Estado de avance
	0%	25%	50%	75%	100%				
Bogotá	1890	4	2	0	17	1913	1896	99%	1%
Medellín	570	0	0	0	7	577	570	99%	1%
Manizales	72	2	0	1	191	266	75	28%	72%
Palmira	21	1	0	1	80	103	23	22%	78%
Amazonía	12	0	0	0	0	12	12	100%	0%
Caribe	10	0	0	0	0	10	10	100%	0%
Orinoquía	4	0	0	0	0	4	4	100%	0%
<b>Total</b>	<b>2579</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>295</b>	<b>2885</b>	<b>2590</b>	<b>90%</b>	<b>10%</b>

- Articulando esfuerzos entre las Divisiones Nacionales de Personal Académico y, Salarial y Prestacional, y soportados en las herramientas del sistema de información de Talento Humano SARA, se participó activamente en la formulación de la *estrategia de operación para las actividades de movilidad entrante* lideradas por la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado, adecuado el sistema para capturar la información requerida y generar los actos administrativos correspondientes. Todo lo anterior, ajustado a las normas que reglamentan al personal académico y su remuneración.
- Actualización de todos los actos administrativos soporte que son generados a través del Sistema de Información de Talento Humano SARA en aplicación de las directrices emitidas por la Universidad en relación con imagen institucional. Asimismo, se realizó actualización de los mismos en relación con la normatividad citada, depuración de modelos de actos sin vigencia y la creación de nuevos modelos de actos administrativos.
- Se iniciaron acciones para aplicar el estudio realizado por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL Positiva, correspondiente a las *clases de riesgo* de los servidores públicos de la Universidad, determinando siete (7) centros de trabajo. En este sentido, con la participación de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y sus Divisiones adscritas, se elaboró y aprobó el **instructivo “Reclasificación por Centros de Trabajo”**, que permitirá orientar la implementación del proceso de cotización al Sistema de Riesgos Laborales por Centros de Trabajo a partir de enero de 2017, en todas las sedes. Con la implementación del proceso de reclasificación se da cumplimiento al Decreto 1295 de 1994 del Ministerio de Gobierno, y se garantiza que los servidores públicos docentes y administrativos, estén clasificados en el Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1530 de 1996 de la Presidencia de la República.

## GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Desde su creación a mediados del año 2015, la División Nacional de Personal Académico, enfocó sus esfuerzos en revisar y estructurar los procedimientos de gestión del personal docente, proponiendo, en los casos en que así se requiriere, la documentación y reglamentación de los procesos respectivos. En este sentido se han logrado adelantar las siguientes acciones:

- Propuestas de actualización de normas relacionadas con la gestión administrativa de apoyo al personal docente tales como:
  - Nuevos criterios para el reconocimiento de un estímulo sin carácter salarial a los profesores que actualmente se encuentran adscritos a las plantas docentes de las Sedes de Presencia Nacional y,

- para el reconocimiento de una bonificación para quienes desempeñan cargos académicos – administrativos en Sedes diferentes a las cuales se encuentran adscritos.
- b) **Modificación a la Resolución No. 1405 de 2013, de Rectoría, “Por el cual se establece el régimen prestacional y salarial del personal no perteneciente a la carrera profesoral universitaria y que no se encuentra en período de prueba”,** buscando precisar conceptos y definiciones y evitar interpretaciones particulares en relación con su aplicación.
  - c) Apoyo en el desarrollo de lineamientos y conceptos para la aplicación de la reglamentación relacionada para el cálculo y reconocimiento de la experiencia en los concursos profesoriales.
2. Implementación de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades de gestión administrativa como apoyo a los procesos relacionados con el personal académico mediante la definición y unificación de criterios de aplicación de la norma, reportes, recordatorios y controles sobre situaciones periódicas tales como renovaciones de nombramientos, evaluación, tenencia de cargo, renovación de visados, etc.
  3. Inicio del proceso de migración de la gestión documental en papel a los registros electrónicos para el Programa de Trabajo Académico, según lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 545 de 2016.
  4. En su rol de secretaría técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, se brindó apoyo a procesos de convalidación de títulos de posgrado obtenidos en Instituciones de prestigio no homologables actualmente, dada su particularidad, como los aplicables al área de artes. De igual forma, se aportó a la construcción del documento que define los criterios para la asignación de puntaje por producción de Videos, Cinematográficas o Fonográficas, en aplicación del Decreto 1279 de 2002.

## **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 las competencias de nuestros colaboradores, así como el eficiente uso de la planta de cargos aprobada para la Universidad. Entre estas gestiones podemos destacar los siguientes logros:

1. **Capacitación de funcionarios administrativos:** Se desarrollaron eventos y actividades para el fortalecimiento de las competencias alcanzando 4.382,5 horas de capacitación, correspondientes a 2.163 participantes. Para este fin la Universidad invirtió recursos por un valor que ascendió a seiscientos cincuenta y cuatro millones seiscientos noventa y cuatro mil ciento cuarenta y un pesos (\$654.694.141)<sup>1</sup>.
2. **Apoyo para la realización de programas de educación formal (pregrado y posgrado):** Se gestionaron en total ochenta (80) solicitudes de apoyos económicos para funcionarios administrativos de la Universidad que han estado vinculados en carrera administrativa o en libre nombramiento y remoción por más de un (1) año. La inversión realizada por la Universidad a través de este medio asciende ciento sesenta y cinco millones quinientos setenta y cinco mil ciento sesenta pesos (\$165.575.160).
3. **Distinciones y estímulos:** La Universidad reconoció a 33 servidores públicos administrativos mediante el otorgamiento de distinciones y estímulos correspondientes a las medallas Manuel Ancizar, medallas de sede y menciones honoríficas. Así mismo, realizó un reconocimiento a 279 de sus servidores públicos al cumplir 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años de servicio a la Universidad.
4. **Situaciones administrativas:** Conforme a los procedimientos establecidos, se gestionaron diferentes situaciones administrativas, entre ellas 5.733 actos administrativos relacionados con permisos otorgados

---

<sup>1</sup> No incluye información de la Sede Orinoquía.

por las sedes, 2 comisiones de estudio en las sedes Bogotá y Medellín y 2871 Licencias del personal conferidas por las Sedes de la Universidad.

5. **Valoración al mérito:** La Valoración del Mérito 2016, evaluó el comportamiento socio-laboral de los empleados de Carrera Administrativa del Nivel Nacional y las sedes durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2015 y el 31 de agosto de 2016. Durante dicho período se evaluaron mil seiscientas treinta y cinco (1.635) personas, correspondientes al 84.4% de las mil novecientas treinta y siete (1.937) personas que deben ser evaluadas en las Sedes y el Nivel Nacional. La calificación mínima promedio fue de novecientos treinta y seis (936) y la calificación promedio más alta correspondió a mil (1.000) puntos.
6. **Estado Concursos de ascenso:** Durante la vigencia 2016, las Sede Medellín, Manizales y Palmira culminaron las etapas del Concurso de Ascenso para la provisión definitiva de cargos vacantes de Carrera Administrativa conforme a la Resolución de Rectoría No. 1572 de 2014. Con corte al 01 de diciembre de 2016 fueron ascendidos el siguiente número de personas en cada una de las mencionadas Sedes.

*Número de cargos provistos en forma definitiva*

Sede	Lista de Elegibles	No. de Ascensos
Medellín	310 concursantes	66 funcionarios
Manizales	51 concursantes	28 funcionarios
Palmira	70 concursantes	11 funcionarios
Bogotá*	Fase de Análisis de Antecedentes	

\*Incluye las vacantes del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional

7. **Procesos de selección de encargos y vinculación en la modalidad provisional:** Se realizaron en las Sedes Bogotá, Manizales, Palmira y en el Nivel Nacional un total de ciento treinta y siete (137) procesos de selección en la vigencia 2016 en el marco del procedimiento establecido **U-PR-08-002-006** y la normatividad vigente. La mayor cantidad de procesos adelantados se realizaron para cargos del Nivel Asistencial en la modalidad de encargos
8. **Actualización normativa.** Conforme a las necesidades institucionales, durante el año 2016 se apoyó técnica y jurídicamente el ajuste a la normatividad relacionada con la situaciones y asuntos de personal administrativo. Como producto de dicha gestión fueron expedidas las siguientes normas y lineamientos:

*Normas en la que se intervino*

Norma	Objeto
Resolución de Rectoría No.1292 de 2016	"Por la cual se deroga la Resolución No. 1898 del 11 de diciembre de 2009 de la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia, y en su lugar se expide la reglamentación del procedimiento interno de descuentos salariales por servicios no prestados sin justa causa por los servidores públicos de la Universidad Nacional"
Resolución de Vicerrectoría General No. 0634 de 2016	"Por la cual se autorizan ochocientas (800) horas de permiso para capacitación sindical a los empleados públicos de la Universidad afiliados a la organización sindical SINTRAUNICOL y se determina el procedimiento para su uso"
Resolución de Rectoría No. 689 de 2016	"Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría RG 028 del 25 de abril de 2012 que establece 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"
Circular No. 08 de la Vicerrectoría General 01/09/2016	Aplicación de la Resolución de Rectoría 689 de 2016 relacionada con el proceso de Inducción y Reinducción para Servidores Públicos de la Universidad Nacional de Colombia.

Norma	Objeto
Resolución de Rectoría No. 02 de 2016	"Por la cual se actualiza la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia"
Resolución de Rectoría No. 1483 de 2016	"Por la cual se reglamenta la situación administrativa de licencia ordinaria que se otorga a los funcionarios que hacen parte de la planta global de personal administrativo de la Universidad"

## GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. **Sistematización de la gestión.** Se realizó la evaluación del Módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema de Información de Talento Humano SARA, con el fin de ajustar el módulo a los cambios normativos que se han venido presentando, especialmente a los requerimientos del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo.
2. **Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.** Se lograron identificar las necesidades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los veintitrés (23) grupos ocupacionales en que se encuentra clasificado el personal administrativo de la Universidad. Como producto de esta identificación se elaboró una matriz de capacitación, estableciendo tres niveles de prioridad: alta, media y baja, las cuales se encuentran relacionadas con el tiempo en que deben ser desarrolladas las capacitaciones a los funcionarios.
3. **Sivig Vivir.** En el 2016 se dio inicio a la implementación del Programa de Identificación e Intervención de Factores Psicosociales, Sivig Vivir, en dependencias del Nivel Nacional, el cual tiene como objetivo: "Proteger y mantener la salud y el bienestar de los servidores públicos y trabajadores independientes vinculados a la Universidad Nacional de Colombia, a través de la identificación, evaluación, monitoreo e intervención de los factores de riesgo psicosocial y el fortalecimiento de los factores psicosociales protectores".
4. Se lograron identificar las necesidades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los veintitrés grupos ocupacionales en que se encuentra clasificado el personal administrativo de la Universidad. Como producto de esta identificación se elaboró una matriz de capacitación, estableciendo tres niveles de prioridad: alta, media y baja, las cuales se encuentran relacionadas con el tiempo en que deben ser desarrolladas las capacitaciones a los funcionarios.
5. En la Sede Bogotá se finalizó el proceso de implementación del Programa de Reconversión Laboral al grupo ocupacional de servicios generales, obteniendo como resultado trece (13) funcionarias reincorporadas en un nuevo puesto de trabajo. Cabe resaltar, que éstas funcionarias presentaban patologías de origen laboral. Adicionalmente, se inició la identificación de treinta y cinco (35) nuevos casos correspondientes a los cargos de Auxiliares de Servicios Generales, Oficiales de Albañilería, Oficiales de Pintura, Jardinero, Secretarías Ejecutivas, Operarios Calificados, Técnicos Administrativos, Técnico Operativo, Auxiliares Administrativos.
6. Gracias al compromiso demostrado por la Sede Manizales, se logró el reconocimiento por parte de la ARL Positiva, en la intervención del programa de prevención de consumo de tabaco. Estrategia trabajada con el apoyo del área de salud de Bienestar Universitario.

## 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. Además del pago de nómina de manera estricta, se han adelantado entre otras las siguientes acciones:

1. Reconocimiento y pago bonificación extraordinaria: En marzo de 2016, en nómina adicional, se reconoció una erogación extraordinaria a título de bonificación no constitutiva de salario, sin factor salarial ni prestacional alguno, por una única vez, a Empleados Administrativos de Carrera, Educadores de Enseñanza Básica y Media, Empleados de Libre Nombramiento y Remoción de los Niveles Asesor, Ejecutivo y Profesional por valor de \$750.000 a cada funcionario. En total se beneficiaron 2.752 funcionarios y se ejecutó un presupuesto por Dos mil sesenta y cuatro millones de pesos (\$2,064.000.000).
2. Expedición de Cartilla laboral: Con la expedición de los decretos de incremento salarial para la vigencia 2016, se realizó la actualización de la Cartilla Laboral en temas relacionados con el régimen salarial y prestacional, el Sistema de Seguridad Social y en lo pertinente a retención en la fuente, para empleados públicos docentes, administrativos, educadores de enseñanza básica y media, trabajadores oficiales y monitores académicos de la Universidad.
3. En lo relacionado con la expedición de actos administrativos de vacaciones, colectivas e individuales, del personal docente de las Sedes Amazonía, Orinoquía, Caribe y Tumaco y de los empleados públicos administrativos del Nivel Nacional, UNISALUD de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira y Sedes de Presencia Nacional fueron generadas en total 268 Resoluciones para vacaciones.
4. Taller de capacitación seguridad social en pensiones de COLPENSIONES: En coordinación con el Fondo de Pensiones COLPENSIONES, el Nivel Nacional ofreció a los funcionarios un taller relacionado con el Régimen de Seguridad Social en Pensiones. Al evento asistieron diez y nueve (19) funcionarios de treinta (30) que convocados. En el evento se hizo una comparación detallada entre los regímenes de Ahorro individual con Solidaridad de los Administradoras de Fondos Privados y el Régimen de Prima Media con Prestación Definida de COLPENSIONES.
5. En el proceso de sistematización de actividades y con el fin de mejorar los servicios a los usuarios se creó y puso en producción un nuevo acto administrativo en el sistema de información de Talento Humano SARA, el cual genera la resolución de reconocimiento de prestaciones sociales, realizando todos los cálculos de forma automática. Dicho acto administrativo puede ser aplicado a los funcionarios de planta de la Universidad pertenecientes a los diferentes regímenes salariales.

#### **OTRAS GESTIONES DEL DESPACHO DE LA DNPA:**

1. **Administración y gestión de historias laborales:** Se realizó el alistamiento de 1.964 Historias Laborales de Personal Docente, Administrativo, monitores, becarios y auxiliares de docencia, para transferencia y que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Satélite de la Dirección Nacional de Personal.
2. **Gestión de calidad y mejora continua del proceso de gestión del talento humano:** Se continuó con el trabajo de simplificación y mejora continua del proceso de gestión del talento humano, en las áreas de gestión documental, gestión de riesgos, indicadores de gestión y acciones de mejora, por lo cual el proceso fue destacado por la auditoria externa realizada por ICONTEC en octubre de 2016, resaltando hallazgos positivos que apoyan la conformidad del sistema de gestión con los requisitos entre ellos, contar con una misión y visión para el proceso, el diseño de un plan estratégico de talento humano y la identificación de variables estratégicas, el nuevo esquema de inducción y reinducción de personal, con la innovación del curso virtual, y el trabajo de simplificación del proceso de gestión documental y de revisión de indicadores de gestión del proceso.

3. **Planeación Estratégica de Talento Humano:** Se levantó un diagnóstico basado principalmente en un ejercicio DOFA de la gestión del talento humano contando con la participación de las sedes y las áreas adscritas a la DNPA, también se realizó un ejercicio de formulación del Plan Estratégico de Talento Humano donde se identificaron variables y objetivos de direccionamiento estratégico enmarcados en el periodo 2016-2018.
4. **Sistema de Información de Talento Humano SARA:** Se diseñaron e implementaron desarrollos en el Sistema de Información de Talento Humano para mejorar su operatividad y la disponibilidad de información.
5. **Página WEB:** Se diseñó e implementó la nueva página web de talento humano: [www.personal.edu.co](http://www.personal.edu.co), migrando los contenidos de la anterior página web, mejorando el acceso a consultas, información y servicios al personal académico y administrativo y observando los lineamientos de imagen institucional.

### DIFICULTADES PRESENTADAS EN LA GESTIÓN

- La comunicación entre los diferentes niveles de la Universidad en cada una de las áreas propias de la gestión del Talento Humano, no se ha venido desarrollando de manera fluida y en doble vía, lo que ha generado:
  - Recepción tardía de información requerida para dar respuesta a diferentes requerimientos internos y externos.
  - Fallas en la implementación de procedimientos.
  - Deficiencia en la satisfacción de los usuarios al no responder adecuadamente a sus necesidades.
  - Pérdida de gobernabilidad en la gestión.
- Mecanismos de comunicación poco efectivos, a pesar de realizar videoconferencias, las cuales facilitan los procesos de comunicación y seguimiento, la misma naturaleza de este medio establece límites para tratar los temas, y la comprensión de los mismos no es igual que en una reunión presencial.
- Falta de personal capacitado en las Sedes de Presencia Nacional para la ejecución de las acciones y procedimientos requeridos.
- Problemas de conectividad para el uso eficiente de los sistemas de información en las Sedes de Presencia Nacional.
- Baja participación de los servidores públicos en las actividades desarrolladas en cada una de las áreas de la gestión del Talento Humano. En este mismo sentido, se ha evidenciado baja participación de los colaboradores por prestación de servicios a las convocatorias generadas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas actividades, requieren en su mayoría de la activa participación de la población a la cual van dirigidas, en este aspecto con frecuencia no se cuenta con la asistencia de los trabajadores y contratistas convocados, generando que no se tenga el impacto esperado y que los recursos no tengan el máximo provecho.
- En el marco de los procesos de selección del personal, se evidencian vacíos en la normatividad vigente, en particular con la reglamentación relacionada con las equivalencias para los cargos. También en el marco de los procesos de selección se ha detectado la necesidad de contar con un banco de pruebas que permita el diseño de las pruebas en un menor tiempo. Es importante anotar que existe la necesidad de ajustar el procedimiento de selección.
- Frente a los procesos de capacitación en el año 2016, es importante resaltar que los recursos disponibles fueron desembolsados en el mes de junio. No obstante, la cobertura de los procesos de capacitación para las dependencias del Nivel Nacional tiene limitantes presupuestales importantes que

limitan su cobertura. También se evidencian frecuentes cambios en los procesos contractuales con proveedores de servicios, que dificultan la ejecución del presupuesto asignado.

- Con respecto al Curso Virtual de Inducción y Reinducción, el porcentaje de personas que culminaron completamente el curso de reinducción es bajo, en el marco de los plazos establecidos no es el esperado (38.01%) siendo la Sede Medellín la que presenta más baja participación (2.72%).
- El Proceso de Distinciones para el Personal Administrativo maneja una amplia cantidad de papel, lo que obstaculiza el proceso logístico previo a su ejecución. Adicionalmente se debe señalar que existen falencias ligadas a la normatividad, el procedimiento y los instrumentos, así como una baja automatización de los procesos.
- En cuanto al proceso de Valoración del Mérito es importante señalar que los funcionarios y Jefaturas no muestran interés por adelantar las etapas acorde con el propósito de evaluación permanente de los objetivos y su desarrollo, esto se observa en el trámite de último momento y en la demora en la entrega.

### **MEJORAS EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y MEJORAS GENERADAS HACIA LOS USUARIOS**

- Se actualizaron procedimientos y se continua con la implemetación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en atención a los requerimientos del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo.
- Se adelantó la revisión de los procedimientos vigentes relacionados con la selección de personal académico y administrativo y se formuló una propuesta de simplificación, modificación y unificación al mismo con miras a tener un solo procedimiento que cuente con guías orientadoras tanto para la selección de personal académico como para la selección del personal administrativo. La implementación de dichas modificaciones permitirá una mejor ejecución de los procesos de selección.
- Se ajustaron los procedimientos a cargo de la División Nacional de Personal Administrativo, integrando detalladamente las actividades en cumplimiento de la misión encomendada, esto ha permitido mejor interacción con los usuarios internos e identificar claramente los pasos previos para la aprobación de las diferentes situaciones administrativas.
- Se modificó el formato de registro para los procesos de selección en las dependencias del nivel nacional. Se propuso la modificación con el fin de capturar información relevante que permitiera minimizar el riesgo frente al cumplimiento de los requisitos mínimos para los cargos. Adicionalmente se creó una cuenta de correo electrónico institucional, de uso exclusivo para los procesos de selección del personal del nivel nacional, que permita a los usuarios gozar de una comunicación fluida en los procesos en los cuales participa.
- Se brindó acompañamiento integral en el proceso de entrevista a candidatos para las dependencias del Nivel Nacional para cargos en Libre Nombramiento y Remoción, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente a través del protocolo de entrevistas creados para este fin.
- Los procesos de capacitación desarrollados durante la vigencia 2016 atendieron las necesidades puntuales de las dependencias. Algunos de esos procesos apuntaron al fortalecimiento de las competencias de servicio al ciudadano y transparencia, para funcionarios antiguos y nuevos. Por otro lado, y como parte de los procesos de fortalecimiento del talento humano en las dependencias del Nivel Nacional que involucraron un amplio grupo de funcionarios, fueron acompañados las capacitaciones tanto la Dirección de Relaciones Exteriores, la Unidad de Medios de Comunicación – UNIMEDIOS, la Vicerrectoría de Investigación y la Editorial UN. Adicionalmente, fueron identificados funcionarios de las dependencias del Nivel Nacional susceptibles de ser beneficiarios de procesos de

capacitación en competencias gerenciales como parte del nuevo enfoque para el desarrollo de esquemas de liderazgo institucional.

- Como parte de los planes de mejoramiento, se diseñó con el acompañamiento de la Unidad de Medios de Comunicación, el aplicativo web de captura de la información para el diagnóstico de necesidades de capacitación para el año 2017, su implementación permitirá la reducción de tiempo para la captura de datos y análisis de la información.
- En el año 2016 se creó una cuenta de correo electrónico institucional de uso exclusivo para los procesos relacionados con el Comité de Fomento, que ha permitido a los usuarios realizar las solicitudes y recibir respuestas oportunas sobre inquietudes relacionadas con el proceso.
- Actualmente, se ha hecho un esfuerzo por implementar una herramienta sistematizada que permita evaluar por competencias el desempeño de los funcionarios. A la fecha debe ser aprobada por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.
- Se expidieron diferentes comunicaciones dirigidas al personal de Carrera Administrativa adscritos a las dependencias del Nivel Nacional con el fin de brindar siempre acompañamiento por parte de la División Nacional de Personal Administrativo en el proceso de Evaluación del Mérito y recordar la importancia del proceso. En el mismo sentido se brindó apoyo a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo para la expedición de circulares con el propósito de informar los tiempos de cada una de las fases del proceso de Valoración y así lograr cumplir debidamente el proceso.
- En el Sistema de Talento Humano SARA se han actualizado los actos administrativos de vacaciones, con los elementos de identidad visual.
- En mayo de 2016, salió a producción la formulación de LCT (Liquidación de prestaciones) y los formatos unificados de Actos Administrativos de Prestaciones Sociales por retiro en el Sistema de Información del Talento Humano para todas las Sedes. La implementación de estos formatos en el Sistema, tiene como finalidad minimizar la operatividad de las Oficinas de Nómina y garantizar que las resoluciones sean generadas directamente desde SARA acortando tiempos de respuesta en el trámite de expedición, reconocimiento y pago de prestaciones sociales a funcionarios que se retiran de la entidad
- Se solicitó al Operador de la Información ASOPAGOS el envío mensual de los medios magnéticos y la certificación de pago de aportes de seguridad social y parafiscales por el periodo comprendido entre noviembre de 2015 y mayo de 2016.
- Se realizó la actualización de instructivos y manuales de procedimientos, en previsión al efecto que tendrá el traslado de funcionarios, con ocasión de los concursos de ascenso del personal administrativo.
- Se adelantó una fase de formulación el Plan Estratégico de Talento Humano, para lo cual se realizó un ejercicio participativo en la que se identificaron seis objetivos estratégicos a desarrollar en el marco del periodo 2016-2018.
- Se inició una ruta de trabajo para replantear los indicadores del proceso gestión del talento humano, buscando indicadores más estratégicos, pertinentes y útiles para la gestión y la toma de decisiones.
- Se diseñó una propuesta de esquema de cadena de valor del proceso de gestión del talento humano, como herramienta que permita identificar las actividades primarias y transversales del proceso y reflejar como se genera valor hacia los fines misionales y hacia la satisfacción del usuario.

- Se diseñó, ajustó y validó una encuesta de satisfacción al usuario, que se encuentra en etapa de implementación, con el fin de procesar y analizar regularmente sus resultados.

## OPORTUNIDADES DE MEJORA O ACCIONES CORRECTIVAS

### PERSONAL ACADÉMICO:

- Sistematización del proceso de asignación de puntaje por evaluación del desempeño: Se ha evidenciado la necesidad estandarizar el procedimiento por medio del cual se realiza la evaluación del desempeño docente, de manera tal que se puedan concertar objetivos entre el evaluado y el evaluador relacionados con el programa de trabajo docente.
- Sistematización del proceso de asignación de puntaje por desempeño de cargos académico – administrativos: Se pretende establecer un proceso virtual por medio del cual las instancias encargadas de evaluar la gestión de los profesores que desempeñan cargos académico- administrativos, puedan realizar tal proceso en línea.
- Manual de procedimientos y funciones para el personal docente: Con base en lo establecido en el Acuerdo 123 de 2013, del Consejo Superior Universitario, se pretende construir un manual de procedimientos y funciones para el personal académico, que sirva como referencia para la construcción de perfiles en los concursos públicos docentes.
- Construcción de perfiles de riesgo para la capacitación en salud ocupacional para el personal docente: En conjunto con la División nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, se pretende hacer la construcción de perfiles de riesgo del personal académico, para luego construir y dictar las capacitaciones respectivas.
- Implementación de un procedimiento que permita vincular a un mismo docente NO vinculado a la carrera profesoral universitaria, en varios contratos, emanados de diferentes ordenadores de gasto (Facultades e Institutos) durante un mismo período.

### PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- Se plantea la necesidad de hacer una revisión y ajuste de la normatividad vigente, relacionada con las equivalencias para el nivel técnico y asistencial, en el marco de los procesos de selección institucionales.
- Frente al Curso Virtual de Inducción y Reinducción, se establece la necesidad de hacer una revisión de los contenidos, como parte de los procesos de actualización permanente de la plataforma. Así mismo, se identificó la necesidad de solicitar a la Dirección Nacional de Información Académica orientación para la implementación de una estrategia que permita dar un manejo adecuado a las estadísticas de la plataforma.
- Se plantea la necesidad de hacer una revisión y ajuste de la normatividad vigente, relacionada con los montos máximos de asignación referidos a los apoyos que se brindan al personal administrativo de planta y de libre nombramiento y remoción a través del Comité Nacional para el Fomento a la Educación Formal, así como el ajuste del instructivo. Se propone la sistematización de las solicitudes a través de una plataforma web, o en su defecto, para el II-2017, un formato estandarizado para las solicitudes.

- Surge la necesidad de hacer alianzas estratégicas con unidades académicas de la Universidad, que permitan la posibilidad al personal administrativo de las dependencias del Nivel Nacional de acceder sin costo a procesos en el marco de los planes de educación continuada.
- Se propone la posibilidad sistematizar el proceso de distinciones, aprovechando los desarrollos que se están generando en la plataforma del Sistema de Información del Talento Humano - SARA.
- **Implementar la herramienta diseñada en el Sistema de Información de Talento Humano "SARA" sobre Valoración del Mérito por Competencias** lo que permitirá superar muchas de las actuales dificultades para el control y la eficiencia del sistema de valoración actual con impacto sobre los procesos de comportamiento socio- laboral.

#### **DESPACHO DNPAA:**

- Se desarrollará un plan de mejora para el 2017, respecto al trabajo de simplificación, revisión y actualización de procedimientos y en general de la gestión documental del proceso de gestión del talento humano.
- Se terminará de desarrollar la propuesta de mejora planteada en 2016, consistente en el ajuste en la formulación el Plan Estratégico de Talento Humano y su respectiva socialización.
- Se pretende ajustar, validar y socializar en el nivel nacional y sedes el esquema de cadena de valor del proceso de gestión del talento humano.
- Se buscará terminar la ruta para diseñar y replantear los indicadores de gestión del proceso e implementar un cuadro de mando integral para hacer seguimiento y monitoreo al Plan Estratégico de Talento Humano.
- Se pretende diseñar e implementar una campaña de comunicación interna aprovechando los recursos institucionales con el fin del facilitar el flujo de información entre el nivel nacional y la sedes y el conocimiento colectivo en relación a temas de gestión de calidad y mejora continua del proceso, así como de la gestión cotidiana de las áreas de personal académico, personal administrativo, salarial y prestacional y seguridad y salud en el trabajo.
- Se continuará gestionando la propuesta de proyecto de inversión para la sistematización de la administración de las Historias Laborales del personal docente y administrativo de la Universidad, con lo cual se busca mejorar este servicio y fortalecer la seguridad e integridad de la información que reposa en los expedientes. Asimismo, también se espera adoptar esta misma estrategia para la administración de las historias ocupacionales y las planillas de autoliquidación de aportes históricas.