

1. Objeto: Realizar monitoreo al control de acceso y salida de la jornada laboral de funcionarios no docente de la Universidad de los Llanos, mediante el Sistema de Control electrónico.

2. Alcance: Desde el registro de entrada y salida de funcionarios no docentes (planta y trabajadores oficiales) de la Universidad de los Llanos, hasta el desarrollo de informes y reportes sobre este control por parte de la Oficina de Personal.

3. Referencias Normativas:

- **Resolución N° 0657 de 2023, resolución rectoral No. 1230 de 2024, modifica el artículo 10°** “Por la cual se establece la jornada laboral y se adoptan normas internas de organización y funcionamiento del personal de la Universidad de los Llanos”. o la resolución que la derogue, la modifique o la complemente.
- **Acuerdo 007 de 2005,** “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad – Capitulo XI Situaciones Administrativas”
- **Ley 1581 de 2012** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”

4. Definiciones:

- **Actividad No Justificada:** Se entenderá como una actividad no justificada, toda aquella que no se encuentre relacionada con el plan de acciones académicas y que no haya sido previamente solicitada y/o autorizada en los términos de la presente resolución, salvo las excepciones previstas. Las actividades no justificadas se tomarán como un incumplimiento al plan de acciones académicas. Art. 30, resolución 0657 de 2023.
- **Ausencias NO justificadas:** Aquellas no respaldadas por escrito en los términos de la resolución 0657/2023.
- **Horario de trabajo:** La jornada laboral en la Universidad de los Llanos se distribuirá de lunes a viernes, con las siguientes horas de ingreso y salida: Mañana de 7:30 a 11:45 am Tarde de 2:00 a 5:45 pm.
- **Inasistencia laboral:** se considera inasistencia laboral cuando el servidor público administrativo, sin justa causa, no se presenta a cumplir sus actividades laborales en el horario establecido en la presente resolución, salvo los casos relacionados a permisos incapacidades médicas, licencias y demás solicitudes previamente autorizadas, o cuestiones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas. Art. 12 resolución 0657 de 2023.
- **Jornada Laboral:** la jornada laboral es de 40 horas semanales, las cuales serán distribuidas de acuerdo a las características de la labor y de la dependencia en donde presente el servicio. Art. 3, resolución 0657 de 2023.
- **Jornadas especiales:** Son aquellas que tiene origen en actividades que requieren especial tratamiento, por las características propias de las mismas o por la naturaleza del servicio, que deban prestarse en forma habitual o permanente. Art. 7, resolución 0657 de 2023.
- **Lectura de carnet:** la lectura del carnet se realizará con el dispositivo tipo PALM o dispositivo torniquete, el cual escaneara el código de barra impreso en el carnet para su registro de ingreso y salida del funcionario.
- **Scanner Palm o torniquete:** Es un dispositivo electrónico el cual realiza una lectura al código de barras de los carnets, tras validar la información en el sistema siau realiza el registro del ingreso o salida de los funcionarios permitiendo el acceso a la universidad, basado en conectividad IP y en seguridad. Los dispositivos del sistema integran escáneres de código de barras e identificación mediante contraseña para múltiples niveles de autenticación de usuario. Estos dispositivos de escáner que estarán ubicados en cada portería de la universidad.
- **Sistema base:** Es la base de datos que se tiene almacenada en el servidor IP de todos los funcionarios de la Universidad de los Llanos.
- **Superiores inmediatos:** Son superiores inmediatos los funcionarios que dirigen las dependencias en las cuales el servidor público presta sus servicios.

5. Condiciones Generales:

- En caso que el funcionario tenga problemas para registrar inicialmente su huella dactilar, se le asignará un código, con la autorización del Jefe de la Oficina de Personal. revisar
- La información recolectada por los dispositivos tipo Palm o Torniquete, reposará en el servidor IP de la Universidad de los Llanos, su custodia y reserva serán garantizadas por la Oficina de Sistemas, de esta manera la Universidad de los Llanos garantiza la confidencialidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.
- La universidad implementará el mecanismo automatizado o excepcionalmente, manual, que sirve como respaldo de verificación a los jefes de unidades administrativas o académicas que tengan personal administrativo a cargo. Los jefes de cada una de estas unidades son los responsables de verificar que los servidores públicos administrativos cumplan con la jornada laboral y el horario establecido en cada de sus dependencias. art. 10 resolución 1230 de 2024.
- El funcionario deberá registrar su carnet mediante la lectura de código de barras en los dispositivos Palm o Torniquetes que se encuentran las porterías de la universidad para tal fin, al ingreso y salida de la jornada laboral, es decir, se harán cuatro (4) registros diarios. Cuando el superior inmediato, en razón a la prestación del servicio y la dinámica interna de la dependencia autorice solo dos (2) registros deberá informar a la Oficina de Personal mediante comunicación escrita o electrónica con el fin de garantizar la jornada laboral diaria y el espacio para ingerir el almuerzo.
- Cuando el Sistema electrónico presente fallas técnicas, el empleado solicitara dejar constancia en la minuta de la empresa de vigilancia privada en la respectiva porteria, están ubicados los dispositivos Palm o Torniquetes.
- Los jefes de dependencias o unidades deben Informar a la Oficina de Personal los horarios de jornadas especiales del personal de planta que esté bajo su cargo; en caso de ausencia laboral ésta debe ser soportada
- Se exceptúan de este procedimiento, los funcionarios que ocupen cargos de nivel directivo, pero deberán reportar las ausencias en esta materia a su superior inmediato, para garantizar, en todos los casos, la cobertura de la ARL.
- En el momento que los dispositivos Palm o Torniquetes presente fallas para su funcionamiento cualquiera de los interesados podrá reportar oportunamente a la Oficina de Personal esta novedad, quien a su vez remitirá a la Oficina de Sistemas para su inmediata solución.

6. Contenido:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Registrar la entrada a las instalaciones de la Universidad en el escáner antes del inicio de la jornada laboral.	Funcionarios no docentes de planta.	Dispositivo Palm o Torniquete
2.	Desarrollar la jornada laboral en los horarios establecidos.	Funcionarios no docentes de planta.	FO-GTH-103 Registro de trabajo suplementario -Cuando aplique-
3.	Registrar la salida de las instalaciones de la Universidad en el escáner después de finalizar la jornada laboral. Nota: En caso de permiso registrar, según corresponda, el formato respectivo con los soportes: Cita médica, incapacidad médica, diligencia personal, estudio, compensatorios, capacitación, diligencia sindical, calamidad doméstica u otro.	Funcionarios no docentes de planta.	Registros electrónicos FO-GTH-41 Registro individual de permiso Soporte documental de ausencia laboral -Cuando aplique-



PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**PROCEDIMIENTO DE MONITOREO AL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL DEL
PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD**

Código: PD-GTH-28

Versión: 05

Fecha de aprobación: 26/06/2024

Página: 3 de 3

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	Registrar las incapacidades, comisiones y permisos en la bitácora de permisos.	Funcionario de la oficina de personal	FO-GTH-166 Relación de novedades

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **FO-GTH-41** Registro individual de permiso
- **FO-GTH-166** Relación de novedades
- **FO-GTH-103** Registro de trabajo suplementario
- Reportes del dispositivo Palm o Torniquete
- Soporte documental de ausencia laboral - *Cuando aplique.*
- Memorando

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
02	03/07/2018	Se actualizan las definiciones y las referencias normativas del procedimiento.			
03	14/02/2019	Se actualizan el objeto, las referencias normativas y las definiciones del procedimiento, además se unifican las actividades 3 y 4.	Adriana Gámez G. <i>Asist. Administrativo Of. Personal</i>		Jaime Iván Pardo <i>Jefe de Personal</i>
04	26/06/2024	Se actualizaron las referencias normativas y las condiciones generales del documento, de acuerdo a la realidad operativa del proceso.	John Andersson Salazar <i>Técnico de Apoyo Administrativo</i>	Víctor Efrén Ortíz Ortiz <i>Jefe de Personal</i> Adriana Ramos <i>Prof. de apoyo de Planeación</i>	Víctor Efrén Ortíz Ortiz <i>Jefe de Personal</i>