



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

Código: PD-GTH-28

Versión: 04

Fecha de aprobación: 15/02/2022

Página: Página 1 de 4

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 Sistemas electrónicos y/o sistemas manuales de registro.

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° 0749 de 2010**, "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 – Capítulo XI Situaciones Administrativas".
- **Ley 1581 de 2012** "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- **Resolución N° 0017 de 2019** "Por la cual se modifica parcialmente la resolución rectoral 0749 de 2010".

4. Definiciones:

- **Ausencias NO justificadas:** Aquellas no respaldadas por escrito en los términos de la resolución 0749/2010.
- **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
- **Huella dactilar:** Es la impresión visible o moldeada que produce el contacto de las crestas papilares de un dedo de la mano (generalmente se usan el dedo pulgar o el dedo índice) sobre una superficie.
- **Inasistencia al trabajo:** Cuando el servidor público sin justa causa, no se presente a sus actividades laborales, salvo los casos relativos a permisos, incapacidades y demás situaciones previamente autorizadas, "Art. 8, Resolución 0749 de 2010"
- **Jornada laboral:** La jornada laboral de los servidores públicos no docentes de la Universidad de los Llanos es de 40 horas semanales para el personal de tiempo completo y de 20 horas para el de medio tiempo, las cuales serán distribuidas de acuerdo con las características de la labor y de la dependencia en donde se presta el servicio. "Art. 2, Resolución 0749 de 2010"
- **Jornadas especiales:** Son aquellas que tiene origen en ciertas actividades que requieren de especial tratamiento, por las características típicas de las mismas o por los servicios que por su naturaleza deban presentarse en forma habitual o permanente. Son ejemplo de ellas las de la oficina de admisiones, la tesorería, laboratorios y la biblioteca. "Art. 3, Resolución 0749 de 2010"
- **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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

Código: PD-GTH-28

Versión: 04

Fecha de aprobación: 15/02/2022

Página: Página 2 de 4

5. Condiciones Generales:

- La información recolectada por el Sistema electrónico, 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.
- Quien realiza el control de la Jornada Laboral es el superior inmediato de cada oficina, "Art. 9, Resolución 0749 de 2010"; quién informará a la Oficina de Personal, "Parágrafo, Art 9, Resolución 0749 de 2010"; para realizar el respectivo seguimiento y monitoreo.
- El funcionario deberá registrar su hora de entrada y salida en el sistema electrónico o manual dispuesto en cada una de las entradas de las sedes para tal fin, es decir, se harán cuatro (4) registros diarios (según el horario dado en la Resolución 0749 de 2010). 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.
- La Oficina de Personal, dispondrá una persona de la dependencia para tal fin, quien realizará un (1) monitoreo mensual.
- Cuando el Sistema electrónico presente fallas técnicas, se dispondrá de un registro manual mediante el formato **FO-GTH-103** que reposará en los puntos donde están ubicados las terminales del sistema electrónico.
- El responsable del manejo del seguimiento y monitoreo al Sistema de Control electrónico y/o manual en la Oficina de Personal, deberá tener una relación de todos los soportes debidamente organizados en forma cronológica ascendente.
- 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 el Sistema Electrónico de Registro 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.
- La Oficina de personal dispone de una plataforma de registro de actividades para los funcionarios, que realicen trabajo en casa por condiciones especiales. El link para el registro es el siguiente:
<https://actualizacion.unillanos.edu.co/funcionarios/crearactividad.php>, este programa guardará dichas actividades de manera diaria para su respectiva revisión por parte de sus jefes inmediatos.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE MONITOREO AL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		
	Código: PD-GTH-28	Versión: 04	Fecha de aprobación: 15/02/2022
		Página: Página 3 de 4	

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Registrar la entrada a las instalaciones de la Universidad en el sistema electrónico o manual dispuesto, antes del inicio de la jornada laboral.	Funcionarios no docentes de planta.	Sistemas Electrónicos o Manuales de Registro.
2.	Desarrollar la jornada laboral en los horarios establecidos.	Funcionarios no docentes de planta.	
3.	Registrar la salida de las instalaciones de la Universidad en el sistema electrónico o manual dispuesto, después de finalizar la jornada laboral. Nota: <i>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.</i>	Funcionarios no docentes de planta.	Sistema electrónico o Manuales de Registro FO-GTH-103 FO-GTH-41 Formato registro individual de permiso Soporte documental de ausencia laboral cuando aplique.
4.	Registrar las incapacidades, comisiones y permisos en la bitácora de permisos.	Funcionario de la oficina de personal	FO-GTH-166 Formato relación novedades
5.	Realizar el monitoreo de los registros de entrada y salida del personal de planta de la Universidad.	Funcionario de la oficina de personal	Reportes del sistema electrónico o Manuales de Registro.
6.	Informar a los superiores inmediatos las novedades que reporta el sistema electrónico o manual del personal bajo su cargo.	Jefe Oficina de Personal – a superiores inmediatos.	Memorando
7.	Reportar a la Oficina de Personal, la justificación correspondiente a la novedad arrojada por el Sistema electrónico o manual de registro dispuesto, los días 10 de cada mes, o al siguiente día hábil si fuese festivo.	Superiores inmediatos	Soporte documental de ausencia laboral cuando aplique.
8.	En caso que el superior inmediato no dé respuesta al requerimiento anterior, dentro de las 48 horas siguientes a la notificación respectiva, se procederá a reportar a la Oficina de Control Interno Disciplinario las ausencias no justificadas, informando al funcionario respectivo.	Jefe Oficina de Personal	Memorando

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE MONITOREO AL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		
	Código: PD-GTH-28	Versión: 04	Fecha de aprobación: 15/02/2022
Página: Página 4 de 4			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
9.	Cuando se labore en la modalidad de virtualidad de Trabajo en Casa se cuenta con una Plataforma de Informes de Actividades para su diligenciamiento.	Funcionarios no docentes de planta.	https://actualizacion.unillanos.edu.co/funcionarios/crearactividad.php
10.	Informe del personal de trabajo en casa en la Plataforma de "Informe de Actividades"	Funcionario de la oficina de personal	https://actualizacion.unillanos.edu.co/funcionarios/personal.php

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **FO-GTH-41** Formato registro individual de permiso
- **FO-GTH-166** Formato relación novedades
- **FO-GTH-103** Formato Control de horario
- Reportes del sistema electrónico.
- Soporte documental de ausencia laboral - *Cuando aplique.*
- Memorando

9. Historial de Cambios:

Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Aprobó	Versión
19/06/2018	Documento Nuevo			01
03/07/2018	Se actualizan las definiciones y las referencias normativas del procedimiento.			02
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>	03
14/02/2022	Se Actualiza, Objeto, Condiciones Generales, Definiciones y todas las actividades del Procedimiento.	Lady Paola Frade T. <i>Técnico de Apoyo - CPS Of. Personal</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Ortiz Jefe de Personal</i>	04