

034-  
Medellín, 28 de octubre de 2020

61838

Padre  
CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO  
Rector General  
Universidad Católica Luis Amigó  
Medellín

Asunto: informe de rendición de cuentas 2020

Reciba un cordial saludo.

Envío informe de rendición de cuentas del Departamento de Gestión Humana con sus tres áreas, correspondiente al año 2020.

Agradezco su atención,

*Mariana Yepes.*

MARIANA YEPES BUSTAMANTE  
Jefa  
Departamento de Gestión Humana

Anexo: informe de rendición de cuentas, formato de inspección protocolo de bioseguridad, informe de autorreporte de condiciones de trabajo en casa, listado de asistencia a capacitación.

Copia: Francisco Javier Acosta Gómez, Secretario General.

Mariana Y.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS**

**AÑO 2020**

**MEDELLÍN**

## Tabla de Contenido

<b><u>1. GESTIÓN REALIZADA EN EL AÑO 2020</u></b>	4
<b><u>1.1. Medidas para la prevención y contención del Covid-19.</u></b>	4
<b><u>1.2. Apoyo al modelo de alternancia.</u></b>	5
<b><u>1.3. Medidas para prevenir el riesgo psicosocial.</u></b>	5
<b><u>1.4. Medidas para prevenir el riesgo físico y ergonómico.</u></b>	6
<b><u>1.5. Creación, socialización e implementación del Protocolo de Bioseguridad de la Institución.</u></b>	7
<b><u>1.6. Estrategias de bienestar laboral de los empleados.</u></b>	7
<b><u>2. INDICADORES LOGRADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</u></b>	9
<b><u>2.1. Indicadores Plan de Acción Institucional 2017-2020.</u></b>	9
<b><u>2.2. Trazabilidad de los últimos 4 años.</u></b>	10
<b><u>2.3. Docentes vinculados al 2020-02</u></b>	11
<b><u>2.4. Cambios de contrato</u></b>	12
<b><u>2.5. Docentes nuevos</u></b>	12
<b><u>2.6. Apoyo para Doctorado</u></b>	12
<b><u>3. RESPONSABILIDADES (DE CONFORMIDAD CON LO ASIGNADO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, MANUALES DE FUNCIONES Y CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO).</u></b>	14
<b><u>3.1. Selección y vinculación.</u></b>	14
<b><u>3.2. Evaluación de desempeño.</u></b>	15
<b><u>3.3. Sistema de seguridad y salud en el trabajo</u></b>	16
<b><u>3.4. Áreas de Relaciones Laborales y Seguridad Social.</u></b>	17
<b><u>3.4.1. Programa de preparación para el retiro laboral</u></b>	17
<b><u>3.4.2. Apoyo jurídico en la revisión de asuntos de índole legal y contractual.</u></b>	18
<b><u>3.4.3. Procesos y procedimientos</u></b>	19
<b><u>3.4.4. Capacitación</u></b>	20
<b><u>3.4.5. Revisión proceso créditos</u></b>	20
<b><u>3.4.6. Necesidades jurídicas y legales a partir de la emergencia Sanitaria por el COVID-19</u></b>	20
<b><u>3.4.7. Solicitudes</u></b>	21
<b><u>3.4.8. Asistencia Jurídica en la revisión de asuntos propios del área</u></b>	21
<b><u>4. RETOS DEL DEPARTAMENTO</u></b>	22

## INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS 2020 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUAMANA

El Departamento de Gestión Humana de la Universidad Católica Luis Amigó desde su conformación en el año 2010, propicia el desarrollo del talento humano y las competencias humanas en el contexto social del trabajo, a través de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y conciliación; que adelanta con los empleados del cuerpo docente y administrativo de la Institución.

Durante los últimos cuatro años de gestión, el Departamento ha logrado consolidar y fortalecer su materia prima: **la confianza de los empleados**, en respuesta a dicha confianza, los integrantes de la unidad enmarcan sus actuaciones en la ética, el servicio y la imparcialidad, de forma responsable en favor de los empleados y de la Institución.

La cercanía con lo empleados no nubla la objetividad, al contrario, favorece la empatía y permite exigirle a los directivos, administrativos y docentes con mayor rigor que sus actuaciones sean favorecedoras de la relación laboral.

Como Departamento y bajo el liderazgo de la Rectoría General, somos conscientes de la complejidad y riqueza humana, creemos que las personas no son recursos sino talentos y capacidades, creemos que más que gestionar lo humano, nuestro reto es liderar y acompañar lo humano en el cumplimiento de nuestra misión Institucional, por ello, nos hemos propuesto que cada acto, proceso y decisión Institucional que se toma, propenda por el fortalecimiento de un clima laboral basado en el buen trato, sin embargo, somos conscientes de que esta búsqueda es una constante, sensatos también, frente al largo camino que falta por recorrer (sin desconocer el terreno ganado), pero sobretodo, conocedores y convencidos de que **esta labor es colectiva**, que no es responsabilidad de una unidad o de una persona y que será al interior de las unidades administrativas y de cada uno de los programas académicos quienes, a través de su micro-clima, sus prácticas cotidianas y su liderazgo, darán forma, sentido y congruencia a lo aquí planteado.

## 1. GESTIÓN REALIZADA EN EL AÑO 2020

### 1.1. Medidas para la prevención y contención del Covid-19.

- Con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas se desarrollaron campañas relacionadas con el virus: cuidado, prevención y medidas de higiene.
- Se instalaron dispensadores antibacteriales en lugares de atención al usuario como: Portería, Recepción, Bienestar Institucional, Administración de Documentos, Almacén, Registro, Biblioteca, Tesorería, Facultades y Oficina de Comunicaciones.
- Con aprobación de la Rectoría General se suspendieron las actividades presenciales académicas, culturales, deportivas y administrativas que implicaban la congregación de más de 50 personas.
- Se reforzaron las medidas de limpieza de la infraestructura de la Institución con el personal de Servicios Generales, el cual fue capacitado y dotado con los elementos para el aseo y desinfección necesarios.

#### Otras acciones

- Se cancelaron los traslados internacionales Institucionales (entrantes y salientes) de estudiantes, empleados y visitantes.
- Se informó a toda la comunidad las rutas de atención en caso de que presentaran síntomas como tos, fiebre y malestar general, debían permanecer en casa y reportar a las líneas dispuestas por el Ministerio de Salud: 123 o 3218533928, para que se les orientara adecuadamente.
- A partir del lunes 16 de marzo de 2020 la Universidad adoptó la medida de “trabajo desde casa” avalada por el Ministerio del Trabajo, esta medida gradual de enviar a los empleados para su casa se comenzó priorizando a las mujeres en estado embarazo, madres cabeza de familia que por la suspensión escolar se complejizaba el cuidado de sus hijos, adultos mayores y empleados con condiciones de salud especiales.

Al jueves 19 de marzo la totalidad de empleados administrativos y docentes de todo el país, ya se encontraba laborando desde sus hogares.

Evidencia: ver comunicado N.01 enviado a toda la comunidad.

## 1.2. Apoyo al modelo de alternancia.

Con la decisión institucional de comenzar el modelo de alternancia el 14 de septiembre de 2020, el Departamento de Gestión Humana brindó inducción a estudiantes y docentes en el protocolo de bioseguridad para garantizar el retorno seguro de los cursos tipo A que por su contenido práctico exigen presencialidad.

Se capacitó a 5 Auxiliares administrativas como vigías del protocolo de bioseguridad para garantizar la permanencia de personal administrativo en la Institución, realizando el registro de ingreso a las Instalaciones, realizando toma temperatura e inspeccionando el cumplimiento del protocolo por parte del personal presente en la Institución. Estas Auxiliares diligencian el formato de inspección semanal, se anexa uno como evidencia de la labor realizada. Su labor es acompañada permanentemente por la Jefe del Departamento de Gestión Humana, la Enfermera y la profesional en riesgos de la ARL Colmena.

Desde el Departamento de Gestión Humana se han programado reuniones semanales desde el 10 de septiembre a la fecha, con presencia de la Dirección de Planeación y el Profesional de espacios físicos para verificación permanente del aforo, el Coordinador del Departamento de Formación Pedagógica e Innovación Didáctica para socializar la programación de los cursos, la Dirección de Bienestar Institucional y el área de salud para verificar las comorbilidades, signos y síntomas diarios de docentes y estudiantes y así determinar quienes pueden retornar, el Departamento de Servicios Generales para programar las jornadas de limpieza y desinfección de acuerdo al uso de los espacios y el Departamento de Gestión Humana para garantizar la implementación del protocolo de bioseguridad.

Toda condición o conducta insegura ha sido reportada a los directamente implicados y jefes inmediatos para la corrección oportuna.

Así mismo, desde esta unidad se ha autorizado y controlado el ingreso de personal a las instalaciones, respetando el aforo y facilitando la prestación del servicio.

## 1.3. Medidas para prevenir el riesgo psicosocial.

En articulación con la Dirección de Bienestar Institucional y la ARL Colmena se han realizado capacitaciones dirigidas por la Psicóloga Claudia Patricia Lopera, con el propósito de prevenir el riesgo psicosocial en los empleados, estos encuentros virtuales han contado con la participación de 210 empleados y se han realizado en las siguientes fechas:

Guía para el manejo de la ansiedad en situaciones de alta tensión	Viernes 3 de abril de 2020
Pautas para la sana convivencia en el	Viernes 17 de abril de 2020

hogar	
Como afrontar la cuarentena en soledad y retorno al trabajo	Miércoles 29 de abril de 2020
Enfrentando el miedo al contagio	Lunes 31 de agosto de 2020
Actitud positiva en épocas de pandemia	Martes 29 de septiembre de 2020

#### **Otras acciones:**

- Acompañamiento permanente a los empleados que han manifestado algún tipo de inconveniente ya sea a nivel de cumplimiento de responsabilidades, intensificación del trabajo o afectación emocional.
- Remisión a asesoría psicológica gratuita para administrativos y docentes que requieran un acompañamiento más focalizado y continuo, esta estrategia se ha brindado con apoyo de la Dirección de Bienestar Institucional y la zona de escucha de la Facultad de Psicología y Ciencias Sociales.
- Encuesta para monitorear el estado de salud emocional de los empleados durante el trabajo en casa y detectar casos de alerta que ameriten mayor acompañamiento.

#### **1.4. Medidas para prevenir el riesgo físico y ergonómico.**

Durante la contingencia se ha impactado a la comunidad amigoniana, enviando boletines semanales con información de trabajo seguro en casa, así como, con las pausas activas virtuales las cuales se realizan en articulación con la Dirección de Bienestar Institucional todos los lunes, miércoles y viernes a las 10:00 am.

Se realizó el autorreporte de condiciones de trabajo seguro en casa, el cual tuvo como objetivo permitirle a los empleados verificar en su puesto de trabajo condiciones ergonómicas, ambientales, locativas y eléctricas, y poder realizar ajustes con esta inspección. Recibimos 395 respuestas de las cuales se hizo necesaria la intervención de 220 puestos de trabajo en casa a nivel país, esos 220 casos se están abordando uno a uno mediante llamada telefónica para brindar recomendaciones de adecuación, se ha derivado también la necesidad de prestar y trasladar 22 sillas ergonómicas de la Institución hasta los hogares de los empleados.

Se realizó y difundió una encuesta para conocer y monitorear el estado de salud física de los empleados en todo el país y se han realizado las siguientes capacitaciones lideradas por médico y ergónomo, respectivamente:

Mitos y Realidades cerca del Covid -19	Jueves 14 de mayo de 2020
Ergonomía en casa	Viernes 5 de junio de 2020

### **1.5. Creación, socialización e implementación del Protocolo de Bioseguridad de la Institución.**

La Universidad Católica Luis Amigo, comprometida y responsable frente a la situación de riesgo biológico por la presencia del Covid-19, y en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ha definido diversas estrategias para efectuar el retorno seguro al trabajo, para que se pueda prevenir, contener y mitigar el riesgo de contagio del Covid-19, atendiendo a los protocolos y medidas de prevención definidas por el Gobierno Nacional.

### **1.6. Estrategias de bienestar laboral de los empleados.**

El Departamento de Gestión Humana, la Dirección de Bienestar Institucional y en su línea de mando directa, la Rectoría General: buscan, analizan y gestionan las estrategias, mecanismos y beneficios que favorecen el clima, la cultura organizacional y sobretodo que promueven el desarrollo de los Amigonianos, en el marco de los análisis y posibilidades presupuestales de la Universidad.

Por ello, estas tres unidades están trabajando en la creación de un “programa de bienestar laboral” como un primer ejercicio donde se agrupan las acciones y condiciones que la Institución ofrece para promover y preservar el bienestar de los empleados administrativos y docentes. El programa tendrá los siguientes cuatro ejes y se socializará cuando se levante la restricción presupuestal para beneficios que plantea la Resolución Rectoral No. 20 de 2020:

#### **Laboral**

- Salario
- Estímulos económicos
- Horario
- Descansos del personal
- Promoción de Empleados y Vinculación de Graduados
- Igualdad de Condiciones Salariales entre Hombres y Mujeres-Igualdad de Posibilidades de Vinculación y Ascenso
- Asesoría Jurídica
- Programa de pre-pensionados y pensionados



### **Educación**

- Pregrado
- Especialización
- Maestría
- Doctorado
- Formación continua
- Cursos de capacitación interna

### **Salud**

- Régimen y pago de incapacidades laborales.
- Subsidio económico de enfermedad
- Póliza de Salud Colectiva (Medicina Prepagada).
- Seguro de vida
- Servicio médico
- Convenios con empresas de salud
- Jornada de salud
- Salud mental
- Evaluación e intervención.
- Asesoría psicológica
- Recursos y mecanismos para la resolución armónica de los conflictos.

### **Bienestar**

- Sala amiga de la familia lactante
- Pausas activas
- Día de la familia
- Pastoral y capellanía
- Recreación y deporte
- Cultura y arte.

De forma articulada, las unidades nombradas analizan la cantidad de empleados que hacen uso de los beneficios, así mismo, están interesados en escuchar y estudiar propuestas, sugerencias y referentes de estímulos en temas de ahorro, transporte, alimentación, convenios con establecimientos deportivos, de cultura o arte de la ciudad, espacios de descanso o creatividad al interior de las empresas

## INDICADORES LOGRADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

### 2.1. Indicadores Plan de Acción Institucional 2017-2020.

- Indicador 1.2.3. Docentes con formación académica mínimo en maestría.  
Para el año 2020 se proponía un cumplimiento del 60%, actualmente el nivel de cumplimiento es del 74% dado que de 742 docentes vinculados para 2020-02, 492 son magíster y 61 son doctores.

- Indicador 1.2.2. Docentes certificados en la competencia pedagógica y manejo de Tic.

Para el año 2020 se proponía un cumplimiento del 90% actualmente el nivel de cumplimiento es del 81% este porcentaje incluye los docentes que han realizado los cursos de pedagogía, tic y los 600 docentes que actualmente están realizando la diplomatura en didácticas para la enseñanza asistida por la virtualidad.

- Indicador 5.1.3. El 100% de los servidores de planta tendrán claros procesos de mejoramiento de su desempeño.

Este indicador actualmente se encuentra en un nivel de cumplimiento del 96% dado que la totalidad de docentes vinculados han sido evaluados, sin embargo, de 255 empleados administrativos vinculados a nivel país a la fecha 205 han sido debidamente evaluados contando con claridad sobre los procesos de mejoramiento necesarios con respecto a su desempeño.

- Indicador 1.1.1. directivos y docentes con funciones de dirección y/o coordinación con experiencia administrativa y docente en educación superior, este indicador se encuentra en un nivel de cumplimiento del 100%.

Se destacan los procesos de selección realizados y los perfiles directivos vinculados en el periodo comprendido de diciembre de 2018 a noviembre de 2020, así:

- Marlon David García Jiménez- Coordinador del Departamento de Formación Pedagogía e innovación Didáctica.
- Carolina Hidalgo Restrepo- Coordinadora de Extensión en el Centro Regional Manizales.
- Ana María Vanegas Urrego- Directora de Planeación.
- Francis Jazmín Granada Giraldo- Directora de Bienestar Institucional.
- Catalina Clavijo Urrea- Coordinadora de las áreas de Relaciones Laborales y Seguridad Social.
- Magdalena Trujillo Arango- Coordinadora de Graduados y Promoción Empresarial.
- Juan Esteban Aguirre Espinosa- Decano(E) de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

- María Elena Gómez Gómez- Directora (E) del Consultorio Jurídico.
- Stella Mateus Martín - Directora (E) del Centro Regional Bogotá.
- Santiago Hernández Trejos – Jefe de la Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales.
- Alexander Rodríguez Bustamante - Director de la Escuela de Posgrados.

Los directivos enunciados, así como, los docentes que han asumido funciones de coordinación de programas de pregrado o posgrados, tienen en común haber superado procesos de selección rigurosos y objetivos en los términos del Código de Buen Gobierno y Transparencia de la Institución y contar con la formación y experiencia en educación superior requerida para el cumplimiento cabal del perfil del cargo. Con estos procesos de selección la Rectoría General ha suplido oportunamente los cargos directivos vacantes para favorecer el desarrollo de los procesos y de la institución.

## **2.2.Trazabilidad de los últimos 4 años.**

A pesar del impacto en la contratación docente para 2020-02 coherente con el comportamiento de las matrículas y necesidades de los programas para dicho periodo, podemos observar una mejora significativa con respecto al número de docentes magister, doctores, tiempo completo año calendario y escalafonados que se tenían en el año 2016 cuando inició la actual jefatura del Departamento de Gestión Humana, de la siguiente manera:

Doctores

2016-2: 27

2020-02: 61

Magister:

2016-2: 363

2020-02: 492

Escalafonados:

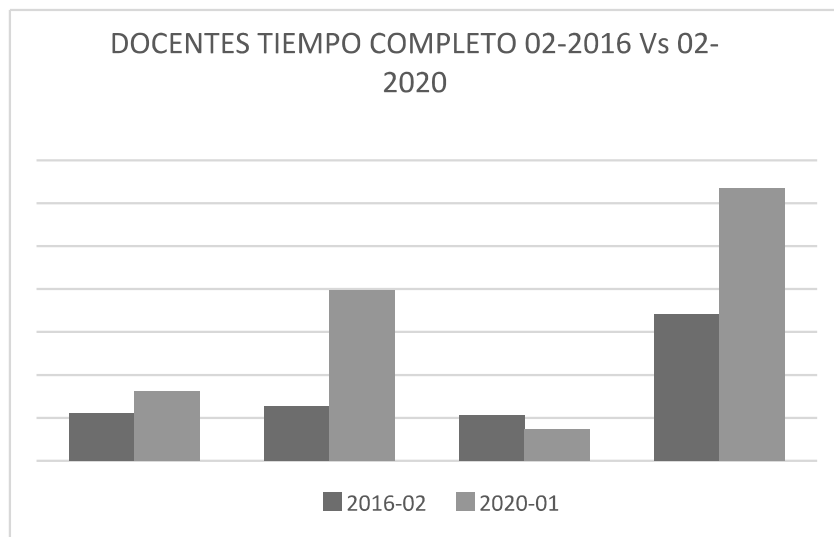
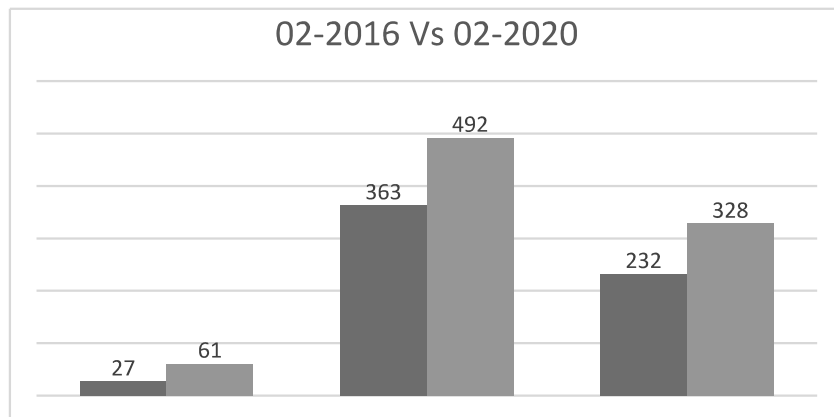
2016-2: 232

2020-02: 328

Tiempo completo año calendario:

2016-2: 63

2020-02: 199



### 2.3. Docentes vinculados al 2020-02.

Del periodo 2020-01 al periodo 2020-02 se tuvo una disminución en la contratación de 289 docentes, disminución coherente con el comportamiento de las matrículas para el actual periodo y dando respuesta a la optimización del talento humano, es importante nombrar que se privilegió la desvinculación de docentes catedráticos, docentes con múltiple vinculación en otras IES o empresas, docentes pensionados y docentes con dificultades reiteradas en su desempeño. Cuidando y privilegiando la permanencia de nuestros docentes vinculados de tiempo completo.

La planta de docentes catedráticos cuya nómina es bastante representativa para la Institución se logró disminuir en un 63%.

DOCENTES POR DEDICACIÓN DE CONTRATO NIVEL PAIS	2020-01	2020-02
DEDICACIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD

CATEDRA	339	126
MEDIO TIEMPO	193	163
TIEMPO COMPLETO	499	453
<b>TOTAL</b>	<b>1031</b>	<b>742</b>

Datos extraídos del sistema académico al día de hoy.

#### 2.4. Cambios de contrato

Para el periodo 2020-02 los Directivos Académicos solicitaron 43 cambios de contratos docentes, de esas 43 solicitudes 39 fueron para disminuir la dedicación de los docentes con respecto al semestre anterior y solo 4 para aumentar la dedicación, de la siguiente manera:

<b>CAMBIOS DE CONTRATO</b>		
<b>CONTRATO QUE TENÍA</b>	<b>CONTRATO NUEVO</b>	<b>CANTIDAD</b>
CATEDRA	MEDIO TIEMPO SEMESTRE ACADÉMICO	2
MEDIO TIEMPO SEMESTRE ACADÉMICO	CATEDRA	9
MEDIO TIEMPO SEMESTRE ACADÉMICO	TIEMPO COMPLETO SEMESTRE ACADÉMICO	2
TIEMPO COMPLETO SEMESTRE ACADÉMICO	CATEDRA	4
TIEMPO COMPLETO SEMESTRE ACADÉMICO	MEDIO TIEMPO SEMESTRE ACADÉMICO	26
<b>TOTALES</b>		<b>43</b>

AUMENTÓ

DISMINUYÓ

AUMENTÓ

DISMINUYÓ

DISMINUYÓ

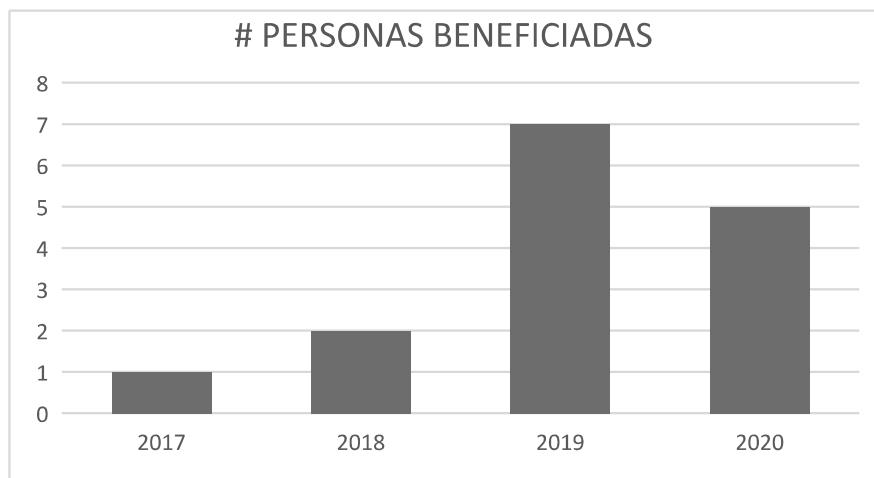
#### 2.5. Docentes nuevos

Para el periodo 2020-02 solo se realizaron 3 contrataciones de docentes nuevos, necesarias por constituir reemplazos de áreas específicas : dos docentes de medio tiempo semestre académico y docente de cátedra.

#### 2.6. Apoyo para Doctorado

Actualmente la Universidad cuenta con 61 docentes con formación en doctorado, titulados y reconocidos en Colombia por el MEN; con el propósito de incrementar el número de docentes vinculados con este nivel de formación, aportar a la producción investigativa de la Institución, favorecer el desarrollo de los tres doctorados que actualmente ofrecemos e impactar positivamente los proyectos académicos de quienes aspiran a realizar un doctorado; la institución ofrece un crédito condonable de 53 SMMLV.

En el año 2017 se benefició 1 empleado, año 2018 se beneficiaron 2 empleados, año 2019 se beneficiaron 7 empleados y en el año 2020 se han beneficiado 5 empleados; es evidente el esfuerzo y gestión Institucional porque, cada vez más docentes, puedan acceder a este beneficio y fortalecer su formación académica; por esta razón, en el año 2019 se actualizó la Resolución Rectoral que regula el otorgamiento de estos créditos, renovando el monto a conceder y abriendo la posibilidad para que el personal administrativo también pueda beneficiarse de este estímulo.



### **3. RESPONSABILIDADES (DE CONFORMIDAD CON LO ASIGNADO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, MANUALES DE FUNCIONES Y CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO).**

#### **3.1. Selección y vinculación.**

En primer lugar, es oportuno nombrar que la Institución cumple cabalmente con las normas que regulan la contratación, de manera específica en los términos de la legislación vigente:

Código Sustantivo del Trabajo (artículos 101 y 102, 45), Ley 100 de 1993 artículo 284, Ley 30 de 1992 artículo 106, Sentencia de la Corte Constitucional C-517 de 1999, Código de Derecho Canónico (cánones 815, 810, 812), entre otros.

Dicho esto, se comparten tres buenas prácticas que el Departamento de Gestión Humana ha fortalecido en sus procesos de selección para atraer y conservar los mejores perfiles:

- La Universidad Católica Luis Amigó, cree en el talento humano que forma y es consciente que además de la estabilidad económica y laboral, la filiación y el reconocimiento, el ser humano busca constantemente su desarrollo y en muchos casos, ese desarrollo está ligado a la promoción o ascenso, por esta razón, desde los procesos de selección se viene adelantando una práctica motivante y sana, “mirar hacia adentro” esto consiste en que la primera alternativa ante la vacante de un cargo será analizar cuáles son los empleados que cuentan con la formación, experiencia y capacidades para asumirlo, y que a través de un proceso de selección desde el mérito y la transparencia puedan ser evaluados y demostrar que cumplen con el perfil de cargo. No significa este aspecto que la Universidad adquiera la obligación de ascender a los empleados administrativos que se forman en pregrado o posgrado, dado que este aspecto no solo depende del título que se adquiera, depende también de la posibilidad que se genere a nivel institucional, especificidades del cargo y perfil integral del empleado.
- Se parte de la premisa de que la igualdad de condiciones laborales para hombres y mujeres es un derecho, sin embargo, resulta necesario reconocer que en las prácticas organizacionales dicho derecho puede ser desvirtuado o vulnerado, la Universidad Católica Luis Amigó a través de su código de buen gobierno, artículo cuadragésimo segundo, parágrafo 7, ha declarado que los procesos de selección y contratación propenderán por disminuir las brechas de

inequidad de género, desigualdad social y cualquier expresión de discriminación.

Con este contexto, se manifiesta a la comunidad en general que la selección, vinculación, remuneración y posibilidades de ascenso o promoción de nuestra Institución no están determinadas o sesgadas por el sexo, estarán determinadas por las competencias, desempeño, perfil y responsabilidades de mujeres y hombres en igualdad de condiciones.

Con relación a la contratación de personas con capacidades diversas, la Universidad viene adelantando las adecuaciones físicas y culturales, necesarias para poder garantizar que las vinculaciones actuales y futuras se den en condiciones de acceso, participación, movilidad y dignidad, en este sentido se reconoce el arduo trabajo que la Coordinación de Permanencia con Calidad y el Comité de Inclusión de la Institución, han emprendido al respecto.

· Con el propósito de aportar mayor rigor y objetividad a los procesos de selección, el Departamento de Gestión Humana de la Universidad, realiza desde hace 3 años una labor conjunta con el Laboratorio del Programa de Psicología, esta última unidad a través de su Profesional y Coordinadora realizan las pruebas psicológicas a los candidatos y presentan los informes al Departamento de Gestión Humana.

Dichas pruebas cuentan con los índices de confiabilidad y validez necesarios para evaluar las competencias, personalidad o manejo del estrés de los candidatos, para los fines exclusivos de los procesos de selección, dado que quienes realizan los informes no tienen interacción alguna con los aspirantes, la objetividad y transparencia de los resultados esta garantizada.

Este trabajo articulado es de gran valor en la ardua labor de atraer el talento humano idóneo y competente para cada perfil de cargo.

### **3.2. Evaluación de desempeño.**

El Departamento de Gestión Humana no concibe la evaluación de desempeño como un fin en si misma, sino como un medio para fortalecer el desempeño de los empleados y los planes de capacitación de la Institución, así como, una oportunidad para robustecer la objetividad y acompañamiento de los líderes hacia sus equipos de trabajo.



En este sentido, la comunidad en general conoce que en el año 2016 y con el apoyo del Departamento de Ciencias Básicas se realizó una validación estadística a los instrumentos de evaluación docente para garantizar su confiabilidad y validez, en el mismo año el proceso se sistematizó en su totalidad para los tres actores que participan de la misma: docentes, estudiantes y directivos académicos, permitiendo así, que todos los profesores puedan contar con su respectiva evaluación de desempeño y con los mecanismos para manifestar eventuales inconformidades frente a las valoraciones obtenidas: recurso de reposición.

Sin embargo, el logro más significativo de la Institución entorno a la evaluación de desempeño se ha dado a nivel de cultura organizacional. Cada vez los resultados de la evaluación son más coherentes con la realidad del desempeño de los empleados y los líderes han demostrado mayor apropiación, rigurosidad y cumplimiento de este proceso.

Las estrategias que como Departamento se lideran para la mejora de los procesos de evaluación deben estar orientadas a:

- Sistematizar la evaluación del personal administrativo, para optimizar el proceso y reducir el riesgo de omisiones o distorsiones en la información.
- Involucrar otros actores, además del líder, en el proceso de evaluación de administrativos, tales como, clientes, compañeros del equipo y la autoevaluación, esto con el propósito de fortalecer el proceso y otorgarle una visión más integral.
- Sensibilizar y acompañar a los líderes para que realicen procesos cada vez objetivos, libres de sesgos, basados en eventos o situaciones concretas y en pro de la mejora de las personas y de los procesos.
- Acompañar a los líderes para que propongan planes de mejoramiento retadores pero medibles para sus empleados y que garanticen el seguimiento de los mismos.
- Fortalecer la cultura de la realimentación constante y de la actitud autocrítica en todos los empleados.
- Constituir los resultados de las evaluaciones de desempeño en insumos fundamentales de los planes de capacitación.

### **3.3. Sistema de seguridad y salud en el trabajo.**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo ha logrado gran posicionamiento en los últimos tres años de gestión, a continuación se describen 3 de sus logros más representativos, en los cuales cabe destacar también el

acompañamiento brindado por la Arl Colmena y la gestión realizada de capacitación, asesoría y acompañamiento a toda la comunidad antes y durante el trabajo en casa en el marco de la crisis sanitaria por COVID-19:

- Cultura del autocuidado: se ha logrado mayor cultura entre los empleados para el reporte oportuno de los accidentes e incidentes laborales, así como, de las condiciones inseguras al interior de la Institución en todas sus sedes, sumado a esta cultura del reporte oportuno, se ha alcanzado una **disminución del 99,6% de accidentes laborales** en los últimos 5 años, los empleados comprenden la importancia de participar en las reinducciones de seguridad y salud en el trabajo y demuestran, cada vez, mayor responsabilidad en el cumplimiento de las normas que propenden por su salud, seguridad y bienestar.
- Consolidación de los grupos de apoyo: la estabilidad y compromiso de la brigada de emergencia de la Universidad Católica Luis Amigó en todas sus sedes es una labor digna de admirar, el grupo de empleados que conforman la brigada han asumido este rol con entereza y sentido de pertenencia, asistiendo con regularidad a las capacitaciones y preparándose para brindar una respuesta oportuna ante una eventual emergencia o situación de peligro en las instalaciones de la Universidad, a este trabajo juicioso se suma el COPPAST y el Comité de Convivencia Laboral, grupos de apoyo que renovaron su conformación este año y cuyos integrantes han asumido la labor con la responsabilidad que amerita.
- Adquisición de elementos de protección y seguridad: con el apoyo de la Rectoría General y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Institución se ha dotado en todas sus sedes del sistema de alerta y alarma, desfibriladores automáticos, señalización, camillas, andamio y elementos de protección personal necesarios para el desempeño de las labores de sus empleados. Estos elementos sumados a la cultura y las buenas prácticas de uso que tengan las personas, aportan a que la Institución sea un lugar seguro para trabajar.

### **3.4. Áreas de Relaciones Laborales y Seguridad Social.**

#### **3.4.1. Programa de preparación para el retiro laboral.**

Con el propósito de acompañar al empleado que está próximo a obtener su pensión de vejez o de invalidez en el manejo asertivo de este proceso, para el inicio de su nuevo proyecto de vida, el Departamento de Gestión Humana con su

área de Relaciones Laborales y la Dirección de Bienestar Institucional han puesto en marcha el “Programa de Preparación para el Retiro Laboral” establecido mediante Acuerdo Superior No. 09 de 2013 y Resolución Rectoral N° 08 del 11 de febrero de 2020, creando y ofreciendo a los empleados un sistema de apoyo emocional y jurídico para el futuro próximo del pensionado; dicho programa se fundamenta en la asesoría, capacitaciones y acompañamiento antes de obtener la pensión y el ofrecimiento de beneficios una vez pensionados, esto con el propósito de fortalecer y mantener el vínculo con la Institución. Como parte de este programa y con el apoyo de la Rectoría General y Secretaria General, el 11 de febrero de 2020 inició la vigencia de la Resolución Rectoral N° 08 de 2020. Dicho programa esta compuesto por 5 fases, de la siguiente manera:

- Una primera fase denominada: plan de pre-pensionados en fase de diagnóstico.
- Una segunda fase denominada: plan de pre-pensionados en fase de clasificación (pensionados antes del vínculo contractual con la universidad, pensionados posterior al vínculo contractual con la universidad, pre-pensionados con requisitos cumplidos de edad y sin trámite ante el fondo para estudio de la historia laboral).
- Una tercera fase denominada: plan de pre-pensionados en fase de estructura y diseño de los beneficios, aplicable a empleados de la Universidad Católica Luis Amigo – Un asunto de responsabilidad social. **Fase actual.**
- Una cuarta fase denominada: plan de prepensionados en fase de asignación de los beneficios.
- Una quinta fase denominada: plan de pre-pensionados en fase de autoevaluación, la experiencia del retiro y la gestión aplicada del beneficio en perspectiva del pensionado.

#### **3.4.2. Apoyo jurídico en la revisión de asuntos de índole legal y contractual.**

Se ha brindado apoyo a diferentes unidades, departamentos, vicerrectorías y en general a quienes han solicitado orientación en temas legales y de contratación, entre los cuales se pueden enmarcar los siguientes:

- Apoyo a Dirección de planeación generando claridades sobre la jornada de trabajo, trabajadores de confianza, dirección y manejo, tratamiento en la asignación de horas extras y demás asuntos en relación.
- Apoyo a la vicerrectoría de Investigaciones en la elaboración de contrato de Joven investigadora desde los parámetros legales.

- Apoyo a la Dirección de Extensión en la generación de contrato con cláusula que obliga al contratista a la adquisición de póliza de cumplimiento y a su vez el acompañamiento en los asuntos legales propios del mismo.
- Apoyo a trabajadores en asesoría legal para la solicitud de retiro de Auxilio de cesantías.
- Asesoría y respuesta a trabajadores que se encuentran en estado de Demanda por ineficacia de traslado de fondo de pensiones y que han solicitado al área de relaciones laborales no seguir aportando al sistema de seguridad social en pensión.

### **3.4.3. Procesos y procedimientos**

- Se elaboraron y tramitaron los contratos laborales del personal administrativo, docente y los contratos de servicios tanto en sistema académico como en sistema de nómina en cada momento en que se han solicitado y aprobado por parte del área de Gestión Humana.
- Se tramitaron las vinculaciones a la seguridad social de los empleados tanto personal administrativo, como docente de pregrado y posgrados y aprendices.
- Se han elaborado de manera oportuna los certificados laborales del personal que los ha requerido, tanto quienes tienen contratación vigente como aquellos que ya no la tienen.
- Se ha dado apoyo en el proceso de contratación de aprendices, sujeto a la cuota y las diferentes alternativas de patrocinio.
- Se han enviado los preavisos de terminación de contratos en términos de ley
- Se han enviado cartas de vacaciones en términos de ley.
- Se han realizado las prórrogas de los contratos según solicitudes del área de Gestión Humana y según requerimientos legales, como es el caso de personas con estabilidad laboral reforzada, a las cuales no se les puede dar por terminado el contrato de trabajo por la llegada del día que se fijó para ello.
- Se han realizado las afiliaciones a la ARL de los estudiantes de la Universidad en práctica que así lo requieran y de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
- Se han realizado las planillas de seguridad social y de pago de las ARL de los trabajadores de la Universidad.
- Se realizó reclasificación de riesgos y revisión de centro de trabajo creados actualmente por parte de ARL Colmena.
- Se está realizando proceso estado de cuenta ante entidades como EPS y AFP para conocer deuda real y deuda presunta para realizar las depuraciones correspondientes.
- Se han dado respuesta a derechos de petición de personas que han solicitado información sobre los aportes realizados por la Universidad como empleadora a la seguridad social.

- Se ha generado la nómina de la Universidad Católica Luis Amigó de manera oportuna y en observancia de los preceptos legales.
- Se ha generado la liquidación de prestaciones sociales de los empleados de la institución en los tiempos exigidos por la ley y en atención a los lineamientos y disposiciones normativas.
- Se ha Suministrado oportunamente la información solicitada por las diferentes unidades para el apoyo de procesos institucionales.

#### **3.4.4. Capacitación**

Entre el 21 y el 23 de enero de 2020 se llevó a cabo la jornada de capacitación a miembros de la Comunidad de Religiosos Terciarios Capuchinos, con la exposición y puesta en común de temas laborales y de liderazgo, se contó con participación activa del Área de Relaciones Laborales representada por la Coordinadora Catalina Clavijo Urrea y la Jefa del Departamento de Gestión Humana Mariana Yepes Bustamante.

#### **3.4.5. Revisión proceso créditos**

Se realizó reunión con el gerente de COOPERAMIGO y la directora de DAVIVIENDA con la finalidad de unificar conceptos, estrategia de mejora para los procedimientos de solicitud de créditos, en el marco de la ley y que buscan el respeto por las garantías tanto institucionales, como de los trabajadores y de la entidad financiera.

Se contó con la asesoría, los días jueves, de Alejandra Barrios- asesora comercial de Davivienda en temas de créditos de libranza.

A la fecha se encuentra en proceso de análisis la implementación de nuevas dinámicas que permitan la interacción WEB con Davivienda para la solicitud de Crédito de Libranza.

A la fecha se encuentra en estado de solicitud a Cooperamigo la mejora de los formatos de Crédito de libranza y la organización en la ruta de acceso al crédito.

#### **3.4.6. Necesidades jurídicas y legales a partir de la emergencia Sanitaria por el COVID-19**

El área de relaciones laborales y seguridad social ha planteado estrategias en el marco de los Decretos, Resoluciones, Acuerdos y demás normatividad expedida en el periodo de emergencia sanitaria a causa del Covid-19 por diferentes actores gubernamentales y que involucran directamente los temas competencias del área, ello con la finalidad de la salvaguarda de los intereses institucionales. Entre los cuales se pueden destacar los siguientes:

- La aplicación del decreto 558 de 2020: cuyo objetivo fue brindar mayor liquidez a los empleadores, estableciendo en su **artículo 3° PAGO DE APORTES DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES, Pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones:** *En atención a los hechos que dieron lugar a la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante el Decreto 417 de 2020, para los períodos de abril y mayo cuyas cotizaciones deben efectuarse en los meses de mayo y junio de 2020, respectivamente, los empleadores del sector público y privado y los trabajadores independientes que opten por este alivio pagarán como aporte el 3% de cotización al Sistema General de Pensiones, con el fin de cubrir el costo del seguro previsional en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad o el aporte a los fondos de invalidez y sobrevivencia del Régimen de Prima Media, según corresponda, así como el valor de la comisión de administración. La cotización de que trata este artículo será pagada de la siguiente manera: El 75% por el empleador y el 25% restante por el trabajador.*
- La aplicación de La Resolución 686 de 2020: **Numeral 4 del artículo 2 que modifica el anexo técnico 2” Aportes a seguridad social de activos” en el numeral 2 del campo 52-Aportes a fondo de solidaridad pensional-subcuenta de subsistencia:**

*Quando el aportante opte por reportar la tarifa del 3% para los períodos de cotización al sistema general de pensiones de los meses de abril y mayo de 2020, que se deben pagar en los meses de mayo y junio de la misma anualidad, respectivamente, no se liquidaran aportes al fondo de solidaridad pensional a la subcuenta de subsistencia, debido a que el Decreto 558 de 2020, establece exclusivamente un aporte del 3% al sistema General de pensiones para esos periodos.*

#### **3.4.7. Solicitudes**

Respuesta a solicitud realizada por parte de la Fiscalía General de la Nación

**RADICADO:** 47296-LEY 600 OT 223/19

**SOLICITUD:** INFORMACIÓN

**ESTADO DE LA SOLICITUD:** El día 06 de mayo de la presente anualidad se dio respuesta oportuna y de fondo en los términos de ley, dirigida a la funcionaria comisionada MARTINA CRUZ MARTINEZ.

#### **3.4.8. Asistencia Jurídica en la revisión de asuntos propios del área**

Se realizó análisis sobre los días de vacaciones de los docentes de año académico, tomando como base rectora lo establecido por el Código Sustantivo de Trabajo sobre LAS VACACIONES de Docentes contratados por año académico, que indica que el término de las Vacaciones de estos debe ser de 15 días y no en proporción al número de días contratados y laborados.

Argumento Jurídico: los Docentes del sector privado, ya sea de colegios o de instituciones de Educación superior, tienen regulación especial en los artículos 101 y 102 del CST en tratándose de la prestación social de Auxilio de Cesantías y de las Vacaciones.

Por lo tanto, una vez realizado el discernimiento se llegó a la conclusión que las vacaciones anticipadas en el mes de junio-julio para los docentes de año académico corresponderá a 15 días hábiles y no en proporción a los días contratados.

#### 4. RETOS DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Gestión Humana con sus tres áreas asume la responsabilidad y genuino interés de estar **cada vez más presente** en la vida laboral de los empleados, en mejorar sus tiempos de respuesta, en que sus aportes al desarrollo Institucional sean cada vez más estratégicos y visionarios, en sostener con altura la postura imparcial y conciliadora, así como, la confianza depositada por parte de los empleados.

Para 2021 debemos enfocar nuestros esfuerzos en lo siguiente: actualización de los cursos de capacitación, sistematización de los instrumentos de evaluación de desempeño administrativo con apoyo del Departamento del SUI, retomar la propuesta de actualización al escalafón docente, aportar al fortalecimiento de competencias y mejoramiento de la calidad de vida de los empleados.

Para 2020 no se cumplen los siguientes indicadores contemplados en el Plan de Acción y Plan de Desarrollo Institucional:

- Indicador 1.1.2. Directivos y docentes con funciones de dirección y/o coordinación con Competencia en segunda lengua nivel B1 según el marco común Europeo.

Se proyectaba un nivel de cumplimiento del 100% a 2020, sin embargo, no se logra dicho cumplimiento dado que se debe mejorar y fortalecer de forma conjunta con el Departamento de Idiomas lo siguiente: implementación y control de la capacitación y actualización para personal vinculado que no cumple este requisito, inmersión de personal directivo en contextos bilingües, exigencia del criterio desde los procesos de selección.

- Indicador 5.1.2. El 100% de nuestros servidores expresará con claridad: nuestra visión, misión y principios institucionales. Este indicador es complejo de medir y no aporta mayor valor al proceso porque expresar con claridad no significa identificación y ejemplo de la Filosofía Amigoniana, se debe revisar con la Dirección de Planeación la deficiencia de indicadores y metas retadores, que aporten valor al proceso y a la Institución y que se puedan medir de forma objetiva.

- Meta. En el 2020 las secretarías acreditarán nivel A2 en inglés. Aunque de las 30 secretarías vinculadas actualmente a nivel país, 14 acreditaron para 2020-01 el nivel A1 y 6 están cursando actualmente nivel A2, se requiere que dicho requisito para 2021 sea de carácter obligatorio para quienes no lo han acreditado y no de carácter voluntario como se concibe actualmente.

MARIANA YEPES BUSTAMANTE



Jefa del Departamento de Gestión Humana



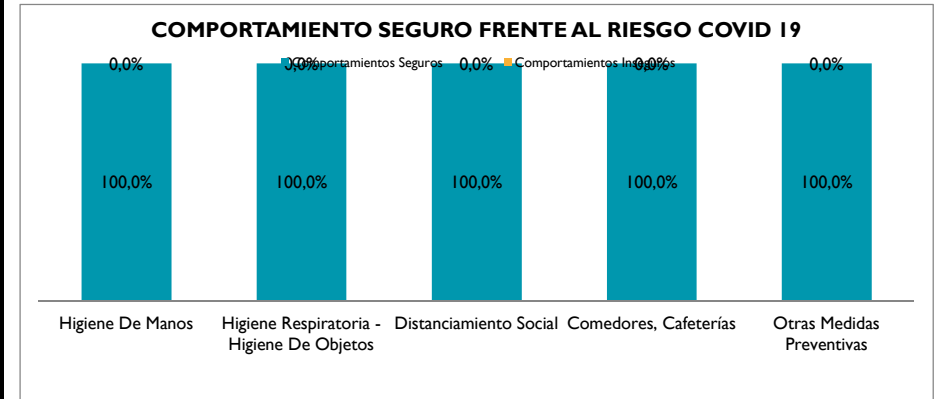
EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO SEGURO FRENTE AL RIESGO COVID 19 - TRANSVERSAL



Objetivo: Identificar los comportamientos seguros de los trabajadores en las diferentes áreas relacionados con la prevención de infecciones respiratorias covid-19

Área o servicio: \_\_\_\_\_ Empresa: Universidad Católica Luis Amigó

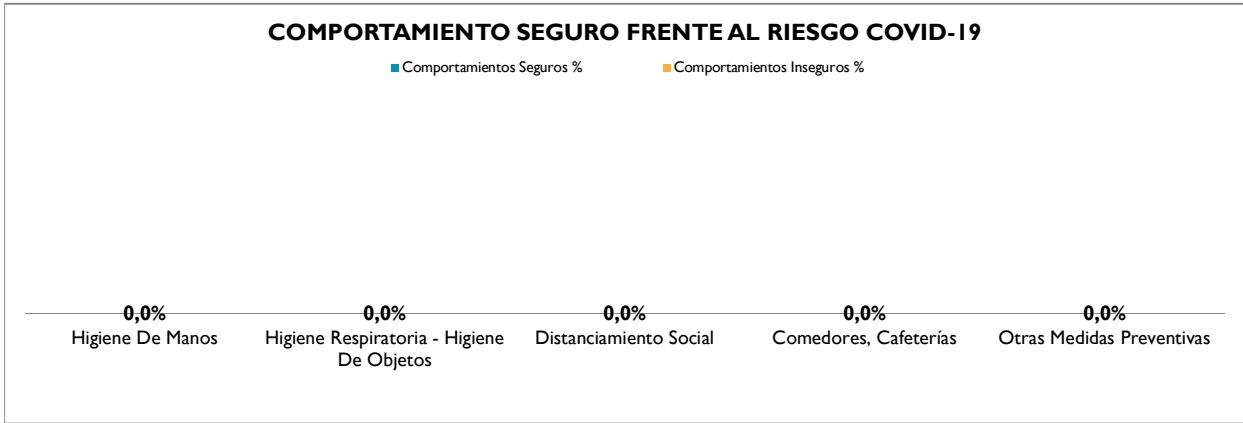
No	CONDUCTAS	MARQUE CON UNA "X"			OBSERVACIONES
		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	
<b>HIGIENE DE MANOS</b>					
1	El área cuenta con recursos para la higiene de las manos: Lavamanos, jabón líquido, toallas de papel y/o dispensador de alcohol glicerinado	X			
2	Realiza higiene de manos al ingreso y salida de la empresa, antes de consumir alimentos, al salir del servicio sanitario, al ingreso al vestier, comedor, cafetería, luego de tocar elementos contaminados con secreciones respiratorias.	X			
3	Realiza higiene de manos con agua y jabón o con alcohol glicerinado empleando la técnica indicada por la OMS	X			
<b>HIGIENE RESPIRATORIA - HIGIENE DE OBJETOS</b>					
1	Al toser o estornudar lo hace en la parte interna del codo, o utiliza pañuelo desechable, el cual elimina inmediatamente en un recipiente de basura con tapa.	X			
2	Realiza higiene de manos inmediatamente después de estornudar o toser en la parte interna del codo o utilizando el pañuelo desechable.	X			
3	La empresa proporciona EPP, mascarilla desechable para que sea utilizada por los trabajadores sintomáticos respiratorios, leves (Tos, estornudo).	X			
4	Realiza limpieza de objetos de uso frecuente como mouse, teclado, escritorio, control remoto, llaves, manijas, pasamanos, maquinas, herramientas manuales, puestos de trabajo, entre otros con desinfectante (recomendado alcohol comercial), al inicio y al final de la jornada laboral.	X			
5	Los ambientes de trabajo se mantienen bien ventilados	X			
6	No comparte con otras personas vasos, pocillos, ni cubiertos. Realiza higiene cuidadosa de estos objetos.	X			
<b>DISTANCIAMIENTO SOCIAL</b>					
1	Se guarda distancia mínima de 1 metro o mas cuando se encuentra en el mismo recinto con otras personas	X			
2	Se cumple con la estrategia de la permanencia del mínimo número de personas (recomendado 10) en áreas comunes (baños, vestier, comedores, cafeterías).	X			
3	Evita todo contacto directo con otras personas, no saluda a sus compañeros de beso, abrazo o mano.	X			
4	Al ingresar a los vestier los trabajadores se forman en fila todos a más de un metro de distancia antes de la entrada para evitar la agrupación de más de 5 personas; si son más de 100 por turno se permiten máximo 10 dependiendo de las características de los vestidores	X			
5	Se organiza la entrada de personas a los lockers de manera que estos estén separados o intercalados para evitar el contacto cercano de los trabajadores.	X			
6	En los casilleros realiza cambio de ropa lo mas pronto posible y evita hablar con sus compañeros	X			



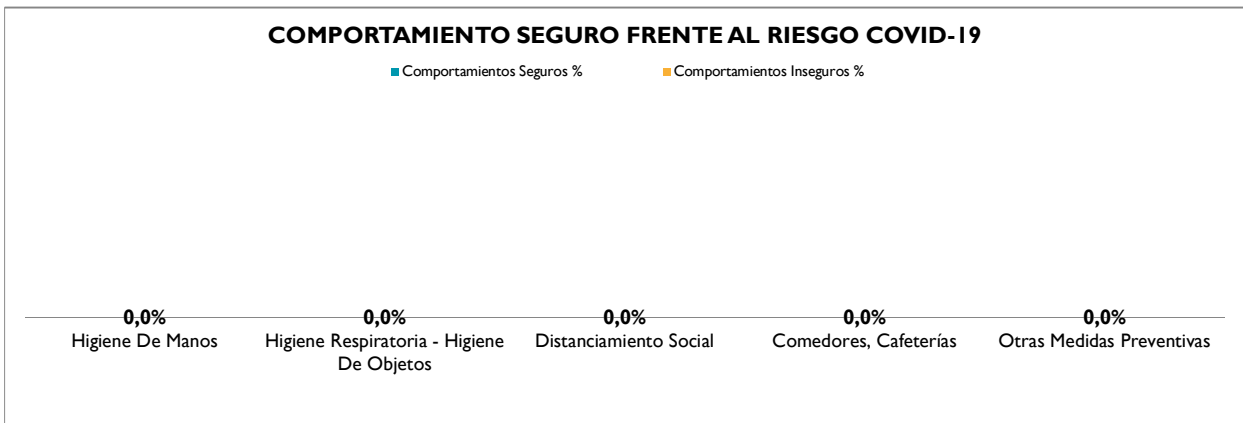
**COMPORTAMIENTO SEGURO FRENTE AL RIESGO COVID 19**

No	CONDUCTAS	MARQUE CON UNA "X"			
7	Se realiza el lavado de uniformes de acuerdo a los protocolos definidos por la empresa	X			
<b>COMEDORES, CAFETERÍAS</b>		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Se garantiza la limpieza y desinfección de los utensilios de cocina y menaja con sustancias como hipoclorito, amonio cuaternario, ácido peracético, ácido láctico, entre otros, siguiendo las recomendaciones del fabricante o en su defecto con agua caliente.	X			
2	Se cuenta con ventilación permanente en las áreas de preparación, servido y consumo de los alimentos.	X			
3	Después de cada servicio, se realiza la limpieza y desinfección de superficies, máquinas dispensadoras, manijas de puertas, mostradores de bufés, mesas destinadas para el consumo de alimentos etc., y en general, cualquier superficie que haya podido ser utilizada por las personas, de acuerdo con los protocolos de limpieza establecidos	X			
4	Se conserva distancia de un metro entre los trabajadores en los comedores o se intercalan sillas	X			
<b>OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS</b>		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Realiza desinfección de los vehículos transportadores de trabajadores al inicio y al final de la ruta			X	
2	Se ha capacitado al personal en prevención del covid 19 y sobre los síntomas de alarma y en que momento deben consultar al médico	X			
<b>REALIZADO POR:</b> Claudia Isabel Ortiz Palacio		<b>FECHA:</b> 16-10-2020			

COMPORTAMIENTOS	Cumple	No Cumple	No Aplica	Total Preguntas	Comportamientos Seguros	Comportamientos Seguros %	Comportamientos Inseguros %
Higiene De Manos				3	0	0,0%	0,0%
Higiene Respiratoria - Higien De Objetos				6	0	0,0%	0,0%
Distanciamiento Social				7	0	0,0%	0,0%
Comedores, Cafeterías				4	0	0,0%	0,0%
Otras Medidas Preventivas				2	0	0,0%	0,0%



COMPORTAMIENTOS	Cumple	No Cumple	No Aplica	Total Preguntas	Comportamientos Seguros	Comportamientos Seguros %	Comportamientos Inseguros %
Higiene De Manos				3	0	0,0%	0,0%
Higiene Respiratoria - Higien De Objetos				6	0	0,0%	0,0%
Distanciamiento Social				7	0	0,0%	0,0%
Comedores, Cafeterías				4	0	0,0%	0,0%
Otras Medidas Preventivas				2	0	0,0%	0,0%

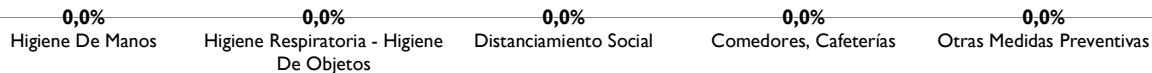


COMPORTAMIENTOS	Cumple	No Cumple	No Aplica	Total Preguntas	Comportamientos Seguros	Comportamientos Seguros %	Comportamientos Inseguros %
Higiene De Manos				3	0	0,0%	0,0%
Higiene Respiratoria - Higien De Objetos				6	0	0,0%	0,0%
Distanciamiento Social				7	0	0,0%	0,0%
Comedores, Cafeterías				4	0	0,0%	0,0%
Otras Medidas Preventivas				2	0	0,0%	0,0%



**COMPORTAMIENTO SEGURO FRENTE AL RIESGO COVID-19**

■ Comportamientos Seguros %      ■ Comportamientos Inseguros %

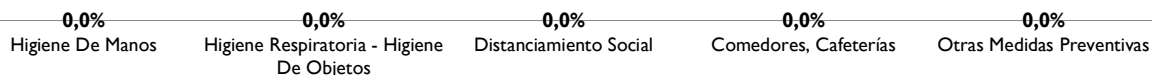


**4 AREA** Diligencia el Área

COMPORIAMIENTOS	Cumple	No Cumple	No Aplica	Total Preguntas	Comportamientos Seguros	Comportamientos Seguros %	Comportamientos Inseguros %
Higiene De Manos				3	0	0,0%	0,0%
Higiene Respiratoria - Higiene De Objetos				6	0	0,0%	0,0%
Distanciamiento Social				7	0	0,0%	0,0%
Comedores, Cafeterías				4	0	0,0%	0,0%
Otras Medidas Preventivas				2	0	0,0%	0,0%

**COMPORTAMIENTO SEGURO FRENTE AL RIESGO COVID-19**

■ Comportamientos Seguros %      ■ Comportamientos Inseguros %

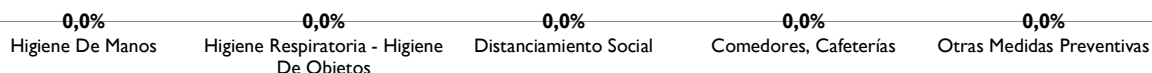


**5 AREA** Diligencia el Área

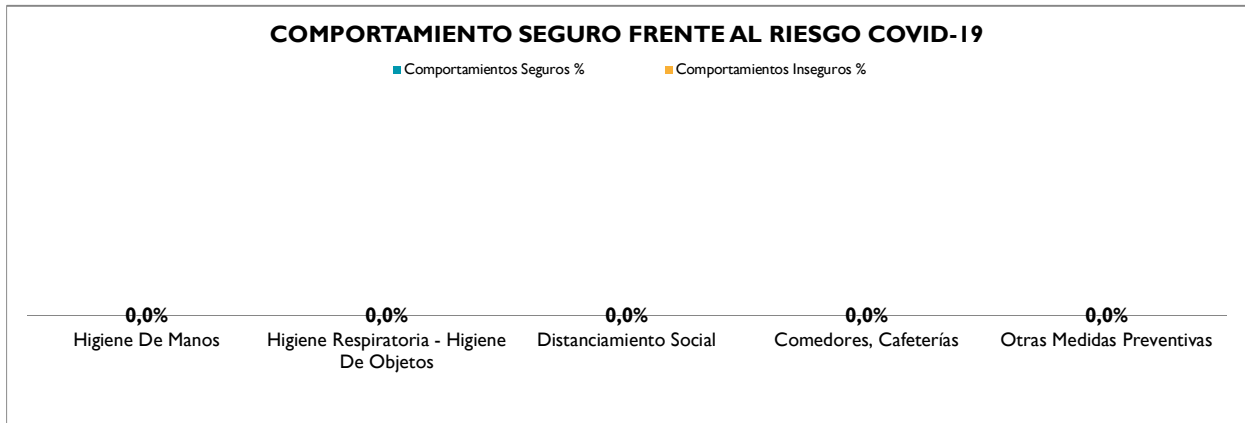
COMPORIAMIENTOS	Cumple	No Cumple	No Aplica	Total Preguntas	Comportamientos Seguros	Comportamientos Seguros %	Comportamientos Inseguros %
Higiene De Manos				3	0	0,0%	0,0%
Higiene Respiratoria - Higiene De Objetos				6	0	0,0%	0,0%
Distanciamiento Social				7	0	0,0%	0,0%
Comedores, Cafeterías				4	0	0,0%	0,0%
Otras Medidas Preventivas				2	0	0,0%	0,0%

**COMPORTAMIENTO SEGURO FRENTE AL RIESGO COVID-19**

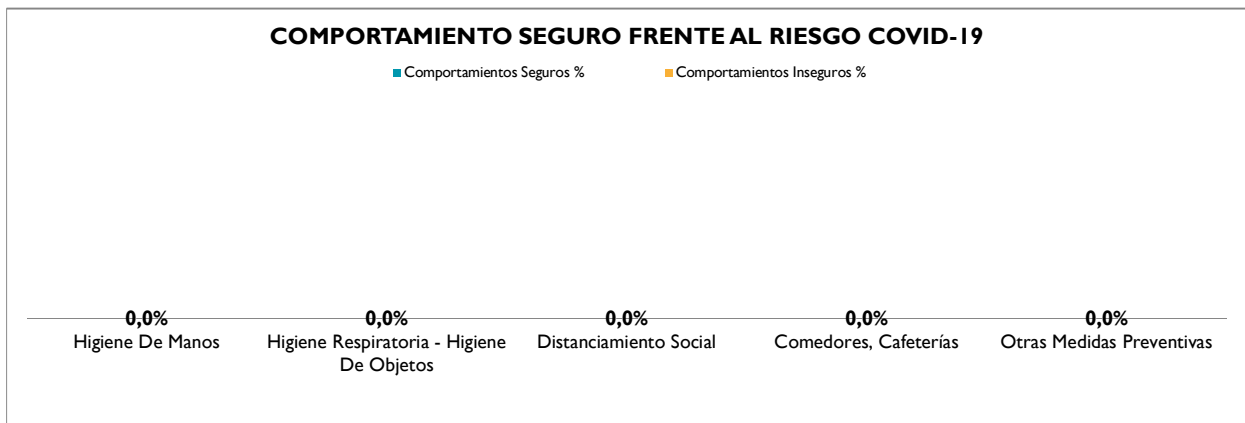
■ Comportamientos Seguros %      ■ Comportamientos Inseguros %



COMPORTAMIENTOS	Cumple	No Cumple	No Aplica	Total Preguntas	Comportamientos Seguros	Comportamientos Seguros %	Comportamientos Inseguros %
Higiene De Manos				3	0	0,0%	0,0%
Higiene Respiratoria - Higiene De Objetos				6	0	0,0%	0,0%
Distanciamiento Social				7	0	0,0%	0,0%
Comedores, Cafeterías				4	0	0,0%	0,0%
Otras Medidas Preventivas				2	0	0,0%	0,0%



COMPORTAMIENTOS	Cumple	No Cumple	No Aplica	Total Preguntas	Comportamientos Seguros	Comportamientos Seguros %	Comportamientos Inseguros %
Higiene De Manos				3	0	0,0%	0,0%
Higiene Respiratoria - Higiene De Objetos				6	0	0,0%	0,0%
Distanciamiento Social				7	0	0,0%	0,0%
Comedores, Cafeterías				4	0	0,0%	0,0%
Otras Medidas Preventivas				2	0	0,0%	0,0%



COMPORTAMIENTOS	Cumple	No Cumple	No Aplica	Total Preguntas	Comportamientos Seguros	Comportamientos Seguros %	Comportamientos Inseguros %
Higiene De Manos				3	0	0,0%	0,0%
Higiene Respiratoria - Higiene De Objetos				6	0	0,0%	0,0%
Distanciamiento Social				7	0	0,0%	0,0%
Comedores, Cafeterías				4	0	0,0%	0,0%
Otras Medidas Preventivas				2	0	0,0%	0,0%

## COMPORTAMIENTO SEGURO FRENTE AL RIESGO COVID-19

■ Comportamientos Seguros %

■ Comportamientos Inseguros %

**0,0%**  
Higiene De Manos

**0,0%**  
Higiene Respiratoria - Higiene  
De Objetos

**0,0%**  
Distanciamiento Social

**0,0%**  
Comedores, Cafeterías

**0,0%**  
Otras Medidas Preventivas

## **INFORME APLICACIÓN AUTOREPORTES EN CASA**

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**LILIANA PÉREZ**  
DIRECTOR INTEGRAL DE SERVICIO  
*COLMENA Seguros*

**ASESORADO POR:**  
SANDRA MILENA MONTOYA SALAZAR  
ASESORES DE PREVENCIÓN POR PROYECTO  
*COLMENA Seguros*

24/09/2020



## I. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

EMPRESA: UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ  
DIRECCION: Tv. 51a #67B - 90, Medellín, Antioquia  
TELEFONO: (4) 4487666

## 2. OBJETIVOS

1. Presentar informe y consolidado de los autoreportes de trabajo en casa que se aplicaron a los trabajadores y el personal que tuvo como resultado un cumplimiento menor al 80% de las condiciones mínimas seguras en un puesto de trabajo, con el fin de determinar en conjunto las acciones para mejorar la postura y las condiciones de la estación de trabajo en casa.
2. Establecer las recomendaciones requeridas para prevenir enfermedades o sintomatología a nivel osteomuscular, así como mejorar las condiciones de confort en los puestos de trabajo establecidos en casa, debido a la pandemia por Covid-19.

## 3. MARCO TEÓRICO

Trabajo en casa, definido en la Circular 0021 del 17 de marzo de 2020. Tratándose de una situación ocasional temporal y excepcional es posible que el empleador autorice el trabajo en casa en cualquier sector de la economía, esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al teletrabajo y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este. En el numeral 4° del artículo 6 de la ley 1221 de 2008 define como características del trabajo en casa que:

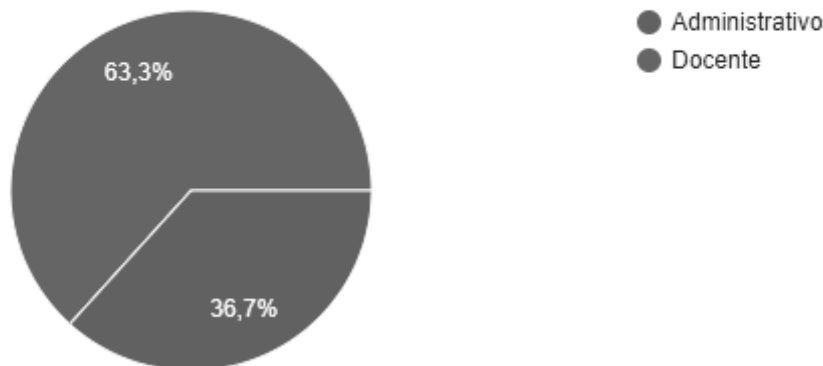
“4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual” para optar por esta modalidad de existir acuerdo entre el empleador y el trabajador”.

De esta manera el trabajo en casa como situación ocasional temporal y excepcional no presentan los requerimientos necesarios para el teletrabajo y se considera como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria por la pandemia del COVID19.

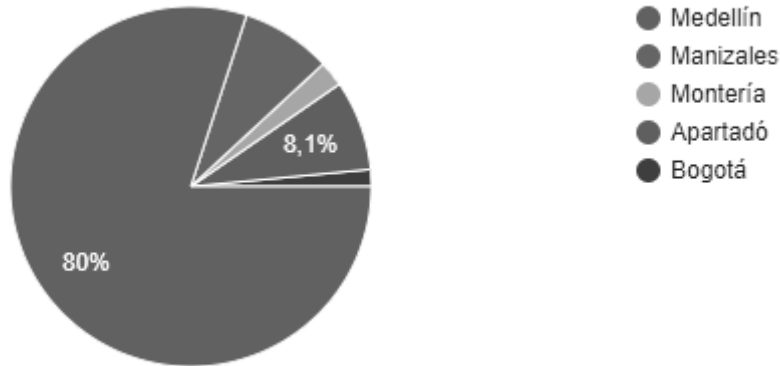
## 4. METODOLOGÍA

En el mes de agosto, la empresa, realizó aplicación del autoreporte de condiciones de trabajo en casa a todo su personal, pues por la pandemia del COVID19, la totalidad de los empleados, debieron trabajar desde casa y ajustar las estaciones de trabajo bajo las condiciones en la medida de sus posibilidades, éstos dieron respuesta de manera paulatina.

El formato de autoreporte, les permitió a los colaboradores, verificar en su puesto de trabajo condiciones ergonómicas, ambientales, locativas y eléctricas, y poder realizar ajustes con ésta inspección. Se realizó la consolidación y medición de las respuestas dadas por los trabajadores, encontrado que en la aplicación de ésta encuesta, participaron 395 empleados, representados por el 63,3% de docentes y el 36,7% de personal administrativo

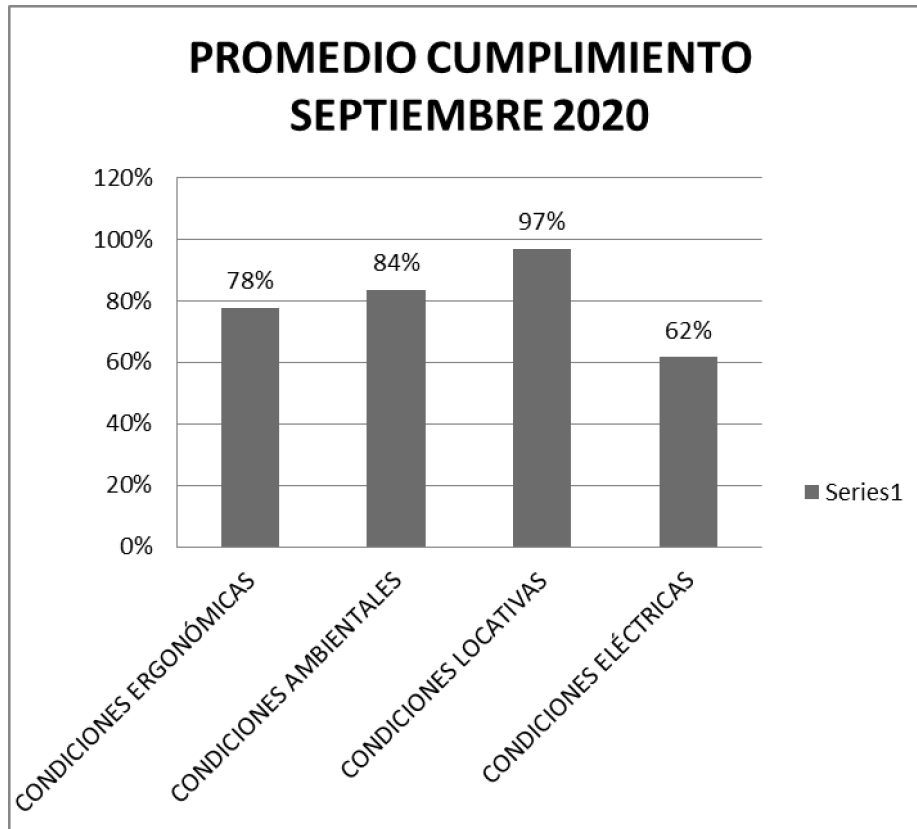


La participación por parte de los centros regionales, está representada de la siguiente forma: Medellín con 316 respuestas (80%), Manizales con 32 respuestas (8,1%), Montería 9 respuesta (2,3%), apartadó con 32 respuestas (8,1%), Bogotá 6 respuestas (1,5%)



## 5. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

El promedio de cumplimiento total de las condiciones evaluadas en los puestos de trabajo del personal que participó es de un 80% y por cada uno de los ítems evaluados, se evidencian en la siguiente gráfica:



Se identificaron los puestos de trabajo críticos, los que estuvieron por debajo del 80% en cumplimiento de condiciones seguras del puesto de trabajo, con un total de 180 trabajadores, al revisar cada uno de

los reportes y las imágenes que cada trabajador anexó, se encontraron 39 trabajadores con condiciones en sus puestos de trabajo objeto de revisión puntualmente, aunque su resultado está por encima del 80%, para un total de puestos de trabajo para revisión final de 220.

## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

Realizar el contacto a cada caso crítico evidenciado y sugerir adecuaciones pertinentes y que el trabajador pueda realizar con sus propios medios y en la medida de sus posibilidades.

Al identificar cada uno de estos casos, se sugiere revisar la posibilidad de suministrar en calidad de préstamo la silla que tienen asignada en la universidad, o de acuerdo a las condiciones que defina la misma, reintegrar a las oficinas los casos con mayor precariedad.

**Información básica**
**Fecha:** D 31 M 08 A 20

**Nombre de la capacitación:** Enfrentando el miedo al contagio

**Entidad/ Expositor:** ARL Colmena /Psicóloga Claudia Patricia Lopera.

**Tema(s):** Diferencia entre miedo y pánico/ Estrategias de afrontamiento

**Modalidad:** virtual

Nombre del asistente	Cargo actual	Firma del asistente	E.T	E.P
MÓNICA BETANCUR MARTÍNEZ	DOCENCIA	N/A	75%	N/A
JOHAN ORLANDO CORREA RESTREPO	PROFESIONAL DE PERMANENCIA	N/A	75%	N/A
MARIA ALEJANDRA MONSALVE AGUDELO	ENFERMERA INSTITUCIONAL	N/A	75%	N/A
MARIA JOSEFA RESTREPO BRAND	DOCENTE	N/A	75%	N/A
LAURA VICTORIA CÁRDENAS ROJAS	DOCENTE Y COORDINADORA DE LA ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA	N/A	75%	N/A
VÍCTOR DANIEL GIL VERA	DOCENTE	N/A	75%	N/A
LUZ MARLENY VALENCIA SIERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	N/A	75%	N/A
LEIDY JOHANA GOMEZ VELEZ	AUXILIAR EXTENSIÓN	N/A	75%	N/A
CLAUDIA ISABEL ORTIZ PALACIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	N/A	75%	N/A
MARYORY BARRERA B.	DIRECTORA CENTRO REGIONAL	N/A	75%	N/A
SANDRA YANED BEDOYA RAMIREZ	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	N/A	75%	N/A
GLORIA ISABEL RENDÓN CALDERÓN	DOCENTE	N/A	75%	N/A
MARIA DONELLY LEON GAÑAN	DOCENTE	N/A	75%	N/A
LUISA FERNANDA CÓRDOBA QUINTERO	ASISTENTE EDITORIAL	N/A	75%	N/A
ALCIRA JEANET UMBARILA ANGEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVA BIBLIOTECA	N/A	75%	N/A
JHON FREDYS HURTADO SANTACRUZ	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	N/A	75%	N/A
ALEJANDRA RAMIREZ	SECRETARIA	N/A	75%	N/A
ARLY ALFONSINA LUNA PORTNOY	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	N/A	75%	N/A
YURLEY YAZMIN MAZO LOPEZ	SECRETARIA	N/A	75%	N/A
VIVIANA FERNANDA NIETO PADILLA	COORDINADORA GRADUADOS CR MANIZALES	N/A	75%	N/A
BIVIANA PATRICIA BORJA BORJA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	N/A	75%	N/A
GLORIA ISABEL RESTREPO GALLEG0	SECRETARIA	N/A	75%	N/A
ENID DANIELA VARGAS MESA	EMPLEADA - DOCENTE MEDIO TIEMPO.	N/A	75%	N/A
SANTIAGO HERNÁNDEZ TREJOS	JEFE OCRI	N/A	75%	N/A

CARLOS ARTURO PÉREZ GONZÁLEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N/A	75%	N/A
MARTHA EUGENIA GÓMEZ MESA	RECEPCIONISTA	N/A	75%	N/A
MZ_ASES.DEPORTES@AMIGO.ED U.COM	ASESOR DE DEPORTE Y RECREACIÓN	N/A	100%	N/A
ANA CATALINA RAMÍREZ MEJÍA	PROFESIONAL PROGRAMA DE PERMANENCIA ACADÉMICA	N/A	100%	N/A
CARLINA VÁSQUEZ LÓPEZ	DOCENTE	N/A	100%	N/A
FRANCIS JASMIN GRANADA GIRALDO	DIRECTORA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	N/A	100%	N/A
NADYA CONSTANZA ISAZA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	N/A	100%	N/A
SANDRA BIBIANA CAMPUZANO CASTRO	DOCENTE	N/A	100%	N/A
CRISTIAN DAVID VALENCIA NARANJO	ANALISTA DE DESARROLLO	N/A	100%	N/A
JOHNNY LEÓN MADRID	DISEÑADOR WEB	N/A	100%	N/A
JORGE WILLIAM GUERRA MONTOYA	PROFESIONAL GESTIÓN HUMANA	N/A	100%	N/A
SANDRA MILENA MALAVERA PINEDA	DOCENTE	N/A	100%	N/A
MELISSA SALAZAR GALLEG0	AUXILIAR ADMIMISTRATIVA	N/A	100%	N/A
KATERINE VANESSA CASTRO	SECRETARIA ACADÉMICA	N/A	100%	N/A
ÁNGELA MARÍA SILVA SUÁREZ	DOCENTE	N/A	100%	N/A
PAOLA ANDREA OSORIO VILLA	DOCENTE FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y CIENCIAS SOCIALES	N/A	100%	N/A
LUZ MARLY ALZATE GRAJALES	TESORERA	N/A	100%	N/A
DANIEL MUÑOZ QUINTERO	DOCENTE	N/A	100%	N/A
MARLENY DAVID S	COORDINADORA BINESTAR INSTITUCIONAL	N/A	100%	N/A
MARIBEL VELASQUEZ CARMONA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	N/A	100%	N/A
VANEZA RABAGLI AGUIRRE	COORDINADORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	N/A	100%	N/A
HERMES ALEJANDRO CRISTIANO LARA	TÉCNICO EN DISEÑO	N/A	100%	N/A
MARÍA ALEJANDRA ZEA DÁVILA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	N/A	100%	N/A
MYRIAM ESPERANZA RUIZ ROMERO	JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	N/A	100%	N/A
LUIS ANDRÉS RIVERA DELGADO	WEBMASTER	N/A	100%	N/A
KAREN DAYANA MARIN MARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	N/A	100%	N/A
MARIA YANETH PRESIGA ARIAS	SERVICIOS GENERALES	N/A	100%	N/A
JULIETA TRUJILLO RÍOS	SECRETARIA ACADÉMICA	N/A	100%	N/A
NINY JOHANA LEÓN GIRALDO	SECRETARIA ACADÉMICA	N/A	100%	N/A
LILIA ANGÉLICA JIMÉNEZ RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIENESTAR INSTITUCIONAL	N/A	100%	N/A

SOR EUGENIA JIMÉNEZ ORTIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	N/A	100%	N/A
WILSON HERNANDO DE JESÚS RÍOS VALENCIA	PROFESIONAL DEL PROGRAMA DE PERMANENCIA CON CALIDAD	N/A	100%	N/A
ALEJANDRA RESTREPO TABORDA	AUXILIAR CONTABLE	N/A	100%	N/A
MARIA VICTORIA HERRERA VANEGAS	SECRETARIA	N/A	100%	N/A
MARÍA ANGÉLICA ECHEVERRI MUÑOZ	AUXILIAR DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	N/A	100%	N/A
MARTHA LUCÍA BETANCUR ESTRADA	SECRETARIA DE RECTORÍA	N/A	100%	N/A
ALINA MARCELA RESTREPO PÉREZ	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	N/A	100%	N/A
LUZ ESTELA HUERTAS MONTOYA	SECRETARIA ACADEMICA	N/A	100%	N/A
MARIO LEON RESTREPO MUNERA	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN	N/A	100%	N/A
LUISA FERNANDA VELÁSQUEZ MENESES	PROFESIONAL EN COMUNICACIONES	N/A	100%	N/A
KATERINE RESTREPO GÓMEZ	COORDINADORA DE POSGRADOS	N/A	100%	N/A
MONICA AREIZA LUNA	REVISORA FISCAL	N/A	100%	N/A
NESTOR COMBARIZA	DOCENTE	N/A	100%	N/A
ALEIDA CECILIA HERNÁNDEZ ROJAS	ANALISTA DE SOPORTE	N/A	100%	N/A
NICOLÁS CARDONA CARDONA	AUXILIAR	N/A	100%	N/A
LINA PATRICIA SALAZAR JIMENEZ	SECRETARIA	N/A	100%	N/A
LEIDY JHOANA DÁVILA CANO	DOCENTE	N/A	100%	N/A
HERMES ALEJANDRO CRISTIANO LARA	TÉCNICO EN DISEÑO	N/A	100%	N/A
HUMBERTO GALLEGU GIL	MÉDICO BIENESTAR	N/A	100%	N/A
MARIANA YEPES BUSTAMANTE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA	N/A	100%	N/A
GIOVANNA DÍAZ GAÑAN	SECRETARIA	N/A	100%	N/A
DAVID STIVEN RUIZ VALENCIA	AUXILIAR PLATAFORMA E-LEARNING	N/A	100%	N/A
OLGA LUCIA ECHEVERRI ALVARAN	JEFE	N/A	100%	N/A
JOHN FREDY CANO GUTIERREZ	COORDINADOR DE PRÁCTICAS	N/A	50%	N/A
FREDY FERNÁNDEZ MÁRQUEZ.	DOCENTE.	N/A	50%	N/A
JOHAN CARLOS ALVAREZ GIRALDO	AUXILIAR DE MERCADEO	N/A	50%	N/A
LIGIA ZULUAGA ARIAS	DIRECTORA DE PROGRAMA	N/A	50%	N/A
DORIS MARIA ZEA VELÁSQUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	N/A	50%	N/A
DIANA USUGA TORRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	N/A	25%	N/A
DEICY TREJOS CASTRILLON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N/A	50%	N/A
RESULTADOS PARCIALES				N/A
RESULTADO FINAL (%)			<b>88%</b>	N/A

**PORCENTAJE DE**

E.T.: Evaluación teórica.

E.P.: Evaluación práctica

### Resultados de la capacitación:

Evaluación teórica.

(76% - 100%)	Altamente Satisfactoria
(51% - 75%)	Satisfactoria
(0% - 50%)	Insatisfactoria

Evaluación práctica.

(76% - 100%)	Altamente Satisfactoria
(51% - 75%)	Satisfactoria
(0% - 50%)	Insatisfactoria

EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN (E.T. + E.P./2)

(76% - 100%)	Altamente Satisfactoria
(51% - 75%)	Satisfactoria
(0% - 50%)	Insatisfactoria

### OBSERVACIONES:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

### ASISTENCIA:

Número de convocados: \_\_978\_\_

Número de asistentes: \_\_83\_\_

**Claudia Patricia Lopera**

EXPOSITOR