



Implementación de acciones de fortalecimiento en el proceso contractual del Grupo de Contratación Docente, de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Modalidad: Práctica Empresarial

Paula Andrea Almeida Medina
CC 1.126.587.642

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías
Tecnología en Producción Industrial
Bucaramanga 07 de diciembre de 2022



Implementación de acciones de fortalecimiento en el proceso contractual del Grupo de Contratación Docente, de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Modalidad: Práctica Empresarial

Paula Andrea Almeida Medina
CC 1.126.587.642

**Informe de práctica para optar al título de
Tecnólogo en Producción Industrial**

DIRECTOR

Erika Tatiana Delgado Gómez

Herney Arturo Cárdenas Rangel
Cargo del delegado: Profesional Universitario

Grupo de investigación – SOLYDO

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías
Tecnología en Producción Industrial
Bucaramanga 07 de diciembre de 2022

Nota de Aceptación

Aprobado

Acta 137-02-43 del 15 de diciembre 2022

Evaluado por: Ing. Erika Tatiana Delgado



Firma del Evaluador



Firma del Director

DEDICATORIA

El presente trabajo, lo dedico principalmente a Dios por haberme dado la vida, la salud, el estudio, el entendimiento y la oportunidad de poder llegar a este momento tan importante de mi formación profesional.

Y a mi familia; padres y abuelos, por ser un pilar fundamental de apoyo incondicional, amor y cariño. Me dieron las fuerzas, voz de aliento, motivación y medios necesarios para poderme desarrollar moral e intelectualmente.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, agradecimientos a mi familia, por su apoyo incondicional en el cumplimiento de mis objetivos personales y académicos, por motivarme e impulsarme a no rendirme a pesar de las adversidades. Gracias por siempre estar a mi lado, por creer en mí y por acompañarme en el cumplimiento de mis metas.

A mi directora de proyecto, la ingeniera Erika Delgado, por su orientación durante en este proceso académico universitario, a través de su experiencia, conocimiento y entrega.

A todos los docentes quienes, con sus enseñanzas, consejos y palabras, me motivaron e hicieron que cada día transcurrido me enamorara más de la ingeniería industrial.

Y en especial, a las Unidades Tecnológicas de Santander, por bríndame la oportunidad de prepararme profesionalmente en esta gran institución, por la enseñanza de calidad recibida, por la interacción con diversos profesionales en cada una de las dependencias con las cuales pude interactuar durante el desarrollo de la práctica y, por ende, culminar esta etapa tan importante de mi vida.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	10
1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD	12
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	13
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	14
2.3. OBJETIVOS	14
2.3.1 OBJETIVO GENERAL	14
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
2.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	15
3 MARCO REFERENCIAL.....	17
4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....	20
4.1. DIAGNÓSTICO DEL PROCESO CONTRACTUAL DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DOCENTE DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.....	20
4.2. DEFINIR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DOCENTE DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER	20
4.3. EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DOCENTE DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.....	21
5 RESULTADOS.....	28
5.1. DIAGNÓSTICO DEL PROCESO CONTRACTUAL DEL GRUPO CONTRATACIÓN DOCENTE. ...	28
5.2. LISTADO DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO	29
5.2.1 DESARROLLAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LLEVAR UN CONTROL ÓPTIMO DE LAS ACTIVIDADES Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DOCENTE, MEDIANTE LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS DE MICROSOFT OFFICE 365 (DO 2:1).....	30
5.2.2 ACTUALIZAR LOS FORMATOS PROPIOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DOCENTE COMO APOYO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON EL USO DE MICROSOFT OFFICE 365 (DO 5;1.3)	31
5.2.3 ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE TOMANDO COMO BASE LA NORMATIVA DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO Y DEMÁS NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL (DO 1:3, FO 2:1).....	31
5.2.4 REALIZAR UN DISEÑO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO – DOCENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL SERVICIO AL DOCENTE (FO 4:1)	31

5.2.5	GENERAR HERRAMIENTA QUE PERMITA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DE LOS DOCENTES DENTRO DEL PROCESO PARA SU CONTRATACIÓN (DA 2:3)	31
5.2.6	GENERAR UN LISTADO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE MEJORA PARA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO CONTINUO (FA 2:1).....	32
5.3.	EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC.....	32
5.3.1	DESARROLLAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LLEVAR UN CONTROL ÓPTIMO DE LAS ACTIVIDADES Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DOCENTE, MEDIANTE LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS DE MICROSOFT OFFICE 365.....	32
1.	DISEÑAR UNA HERRAMIENTA EXCEL QUE LLEVE EL CONTROL DE LOS DOCENTES AUTORIZADOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL RESPECTIVO SEMESTRE: “LISTADO DOCENTES AUTORIZADOS”	32
5.3.2	ACTUALIZAR LOS FORMATOS PROPIOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DOCENTE COMO APOYO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON EL USO DE MICROSOFT OFFICE 365	37
5.3.3	ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE TOMANDO COMO BASE LA NORMATIVA DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO Y DEMÁS NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	39
5.3.4	REALIZAR UN DISEÑO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO – DOCENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL SERVICIO AL DOCENTE	40
5.3.5	GENERAR HERRAMIENTA QUE PERMITA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DE LOS DOCENTES DENTRO DEL PROCESO PARA SU CONTRATACIÓN.	43
5.3.6	GENERAR UN LISTADO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE MEJORA PARA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO CONTINUO	45
6.	<u>CONCLUSIONES</u>	<u>51</u>
7.	<u>RECOMENDACIONES</u>	<u>53</u>
8.	<u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	<u>54</u>
9.	<u>ANEXOS</u>	<u>55</u>

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación del P-GA-02 en la Base Documental Institucional	40
Figura 2 Plano de la distribución de los puestos de trabajo de la Oficina del Grupo Contratación Docente	41
Figura 3 Sección 1 del Plano de la distribución de los puestos de trabajo	42
Figura 4 Sección 2 del Plano de la distribución de los puestos de trabajo	43
Figura 5 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 1 ...	46
Figura 6 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 2 ...	46
Figura 7 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 3 ...	47
Figura 8 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 4 ...	47
Figura 9 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 5 ...	48
Figura 10 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 6 .	48
Figura 11 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 7 .	49
Figura 12 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 8 .	49

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Matriz DOFA del proceso del Grupo Contratación de Talento Humano – Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander	28
Tabla 2 Matriz DOFA cruzada.....	29

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de grado, se realizó en la Institución de las Unidades Tecnológicas de Santander y consistió en la realización de un diagnóstico, identificación de estrategias de mejora e implementación de las estrategias a uno de los procesos de apoyo correspondiente al Grupo de Contratación Docente.

Por ello la importancia, que toda institución y/o empresa tenga definido los procesos desde el punto de vista misional, estratégico, de apoyo, y seguimiento y/o control, lo que permite dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la institución. Es por esto que, cada oficina y/o grupo de trabajo precisa los procesos, formatos e instructivos propios del proceso para la realización idónea de las actividades que lo conforman y acate el direccionamiento estratégico institucional; misión y visión. (Unidades Tecnológicas de Santander, s.f.)

Durante la lectura del presente trabajo podrá encontrar cuatro capítulos organizados de la siguiente manera. En su primer capítulo podrá dar lectura a la realización de un diagnóstico utilizando la herramienta DOFA, esta se aplicó al Grupo de Contratación Talento Humano – Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, identificando las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas del proceso de Contratación Docente.

En su segundo Capítulo, podrá apreciar la identificación de las estrategias FO, FA, DO y DA en función de la herramienta DOFA; estas estrategias ayudarán con la actualización del procedimiento, la definición y actualización de documentos y formatos que permitirán llevar un control, seguimiento e información documentada del proceso de Contratación Docente.

En su tercer Capítulo, se podrá visualizar la actualización del procedimiento de Contratación Docente, el diseño y puesta en marcha de los formatos y documentos

de apoyo a las actividades de control y seguimiento al proceso; así como, el diseño de distribución de los puestos de trabajo del proceso con la finalidad de prestar un servicio, ágil, oportuno y rápido y la identificación y gestión de los requerimientos técnicos para la mejora del Sistema de Información que opera el proceso de Contratación Docente.

Por último, encontrarán el capítulo de resultados, conclusiones y recomendaciones del trabajo de práctica, realizado en el Grupo de Contratación Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

Las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS) son una institución de Educación Superior del orden departamental, la cual brinda servicios educativos de calidad académica y se dedica a la formación de personas con un sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora para el desarrollo tecnológico del país mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión, para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad (Unidades Tecnológicas de Santander, s.f.).

Dentro de los servicios de educación su oferta educativa se basa en la modalidad presencial, virtual y continua; mediante programas tecnológicos y profesionales en las diferentes áreas de las ingenierías, ciencias naturales, administración y contaduría.

La institución está organizada por procesos dentro de los cuales se destacan los estratégicos, misionales, de seguimiento y control y de apoyo; dentro de este, está el proceso de Gestión Administrativa – Talento Humano – Grupo Contratación Talento Humano en donde se desarrollará la práctica empresarial y cuyo principal propósito es dirigir el desarrollo integral del talento humano para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por parte de la institución.

La Dirección Administrativa de Talento Humano, está conformada por tres grupos internos de trabajo; los cuales se denominan, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo de Bienestar Social Laboral y Grupo Contratación Talento Humano, dentro del cual se encuentra Contratación Docente, que tiene como propósito la contratación de Docentes de Vinculación Especial (Medio Tiempo, Tiempo Completo y Hora Cátedra).

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Descripción de la Problemática

El proceso contractual liderado por el Grupo Interno de Trabajo Contratación Talento Humano – Contratación Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, está constituido por una serie de actividades que conllevan al alcance del objetivo final que es, la contratación del personal docente hora cátedra, tiempo completo y medio tiempo que requieren los programas académicos de las dos decanaturas que conforman la institución.

Sin embargo, dentro de la ejecución del proceso, se ha evidenciado una desactualización de algunos subprocesos internos de contratación, formatos y herramientas que permitan una gestión oportuna; lo anterior causado por el retorno a la presencialidad postpandemia, lo que ha conllevado a algunas actividades que se realizaban de manera virtual, nuevamente se ajusten las exigencias y requerimientos de la presencialidad, así mismo, a la actualización de normativa legal y de calidad y la baja contratación de personal que apoye de manera continua los diferentes subprocesos estipulados para el proceso de contratación docente.

En consecuencia, se ha presentado demora en los tiempos de respuesta y atención a los docentes que son vinculados en la institución, reprocesos en las actividades correspondientes al Grupo Contratación Docente, retraso en la gestión documental de cada uno de los docentes, baja agilidad en la operación y el desarrollo de las actividades.

¿Qué acciones de fortalecimiento, permiten mejorar los subprocesos, tiempos de repuesta y atención al docente, del proceso de Contratación Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander?

2.2. Justificación de la Práctica

Mediante la realización de un diagnóstico al proceso de contratación docente, se identificarán acciones que al momento de implementarlas ayudarán al fortalecimiento de la diferentes actividades del proceso, estas acciones estarán enfocadas en la implementación de herramientas ofimáticas que agilicen los procesos, permitan realizar un seguimiento y control continuo y el tiempo de respuesta en el proceso; que sea oportuno, eficaz y de acuerdo con las exigencias por parte de los procesos misionales.

De igual forma, la actualización de los formatos contribuirá con la respuesta a las exigencias por parte del sistema de gestión integrado de las UTS y de esta forma al cumplimiento de los requerimientos exigidos por la ISO 9001:2015 en la cual la institución se encuentra certificada.

Finalmente, la ejecución de esta práctica tiene como propósito generar e implementar acciones de fortalecimiento pertinentes al proceso, contribuyendo con la actualización del mismo, cumplimiento con la normativa legal y de calidad y el desarrollo de herramientas ofimáticas que faciliten el registro de información, seguimiento, control y toma de decisiones oportunas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

2.3. Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Implementar acciones de fortalecimiento en el proceso contractual del Grupo de Contratación Docente: mediante herramientas ofimáticas y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC; que permitan, mejorar los subprocesos, tiempos de respuesta y atención a los Docentes que se vinculan con las Unidades Tecnológicas de Santander.

2.3.2 Objetivos Específicos

Realizar un diagnóstico del proceso contractual del Grupo de Contratación Docente, para la identificación de acciones de fortalecimiento, de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Identificar las acciones de fortalecimiento teniendo en cuenta el diagnóstico realizado al proceso contractual del grupo de Contratación Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander

Ejecutar las acciones de fortalecimiento para el proceso contractual, mediante la utilización de herramientas ofimáticas y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.

2.4 Antecedentes de la Empresa

Las Unidades Tecnológicas de Santander son un establecimiento público del orden departamental, dedicados a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socioeconómico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad (Unidades Tecnológicas de Santander, s.f.).

La institución se proyecta para el año 2030, con un reconocimiento en el ámbito académico nacional e internacional, comprometida con la transformación social, la innovación y el desarrollo tecnológico (Unidades Tecnológicas de Santander, s.f.)

La Estructura Organizacional de las Unidades Tecnológicas inicia con el consejo Directivo donde se despliega Rectoría y de allí en consejo académico. Posteriormente, Oficina Prospectiva Académica e Inteligencias Competitiva, secretaria general, Dirección Administrativa de Talento Humano, Oficina de Control

Interno, Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina Jurídica. Por otro lado, se dividen dos vicerrectorías; está Vicerrectoría Académica donde se ubica Dirección de Investigación y Exterior, Dirección de Regionalización, Oficina de Autoevaluación y Calidad, Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías, y finalmente está Vicerrectoría Administrativa y Financiera la cual cuenta con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Infraestructura (Unidades Tecnológicas de Santander, s.f.).

Las Unidades Tecnológicas de Santander cuenta con un Mapa de Proceso el cual está constituido por dieciocho procesos agrupados en los siguientes procesos: Estratégicos (aquellos que ejecutan la planeación, seguimiento y control de todos los procesos), Misionales (proporcionan el resultado previsto por la institución en cumplimiento de su razón de ser), de Seguimiento y Control (mecanismos de seguimiento, control, evaluación, verificación y control al Sistema Integrado de Gestión, y de Apoyo (proveen los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos necesarios para cumplir con la misión institucional y los objetivos) (Unidades Tecnológicas de Santander, s.f.)

Dentro de los servicios que ofrece la institución se encuentra la Oferta Académica (modalidad presencial, virtual y educación continua), Investigación y Extensión.

3 MARCO REFERENCIAL

ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC)

La norma ISO 9001 se enfoca en el sistema de gestión de la calidad y sus procesos, centrándose en el aumento de control de las interacciones entre los procesos y jerarquías de cada organización, cumplimiento de los requerimientos fundamentales para dar cumplimiento con las exigencias de partes interesadas y el análisis del entorno de la empresa para la identificación de problemas o necesidades que puedan generar impacto en la planificación del Sistema de Gestión de Calidad. (ISOTools Excellence, s.f.)

Para el presente trabajo se toma como instrumento de apoyo; en cuanto a la definición de los procesos de acuerdo con el ciclo PHVA, la definición de los procesos y procedimientos dentro de una Institución; así mismo, se consagran los requisitos que toda institución certificada debe cumplir en cuanto al establecimiento de los procedimientos y formatos de apoyo; así como los lineamientos que se deben cumplir para la formulación de un procedimiento, aprobación y cargue de los formatos en la base documental de la Institución UTS.

Política de Calidad de las Unidades Tecnológicas de Santander:

La Política de Calidad de Las Unidades Tecnológicas de Santander está comprometida con la excelencia académica orientada por el sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, la cultura de la autoevaluación, autorregulación y el mejoramiento continuo, logrando así, la satisfacción plena de toda la comunidad. (Unidades Tecnológicas de Santander, s.f.)

Se toma como base la Política de Calidad; con el fin, de diseñar diversas herramientas de apoyo, actualizar y crear formatos necesarios de los procesos que conlleva el Grupo de Contratación Talento Humano – Docente para obtener una

comunicación asertiva con las partes interesadas; garantizando la oportuna prestación del servicio y cumpliendo con el direccionamiento estratégico.

Código Sustantivo del Trabajo

La finalidad primordial del Código Sustantivo del Trabajo, es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social (Leyes.Co, s.f.).

Para el desarrollo del presente trabajo, se tuvo en cuenta en la definición y actualización de las actividades que comprenden el procedimiento de Contratación Docente; así como, en la modalidad de su contratación y demás aspectos relacionados con permisos, licencias y prestaciones sociales a las cuales son sujetos con derecho.

Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander

El Estatuto Docente es la normativa que regula las relaciones administrativas, laborales y académicas entre la institución y el personal docente de las Unidades Tecnológicas de Santander; el cual, toma como marco la Constitución Política de Colombia, las leyes de la Republica y Estatuto General de la institución y demás normas que implicadas. Este se aplica a todos los docentes vinculados con la institución, según su vinculación que puede ser de Carrera o de Vinculación Especial (Unidades Tecnológicas de Santander, 2019).

Con base al Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, se procede a la modificación y creación de los formatos necesarios para el proceso categorización y recategorización docente (según requiera el caso), de tal forma que se optimicen los tiempos de respuesta, atención y comunicación entre las partes interesadas.

Herramienta de Análisis DOFA

La herramienta DOFA permite el estudio de las áreas externas (oportunidades y amenazas) e internas (fortalezas y debilidades) en empresas, instituciones, proyectos o personas, con el fin de determinar un diagnóstico y llevar a cabo un análisis de aquellas variables que se encuentran relacionadas. Lo anterior, para generar estrategias relacionadas con el objetivo del estudio establecido previamente (Betancourt, 2018).

Para iniciar con el desarrollo del trabajo, se define el diagnóstico a través de la herramienta DOFA y se analizan sus posibles estrategias de mejoramiento mediante el cruce de sus variables externas e internas, para el Grupo de Contratación de Talento Humano – Docente.

4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

4.1. Diagnóstico del proceso contractual del Grupo de Contratación Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander

Para el desarrollo del primer objetivo específico, se realizó una revisión bibliográfica durante el mes de agosto, con el fin de recopilar toda la información correspondiente a las Unidades Tecnológicas de Santander, la dependencia (Dirección Administrativa de Talento Humano) y el grupo en el cual se planteó el desarrollo de la práctica (Grupo Contratación Docente).

La información se obtuvo de la página web institucional, y de las dependencias, grupos y oficinas que se ven implicadas en el proceso de contratación docente. Posteriormente, se hizo un análisis de la información reunida para efectuar un diagnóstico del proceso contractual del Grupo de Contratación Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander.

La definición del diagnóstico se desarrolla a través de la herramienta DOFA, la cual permitió estudiar el desarrollo del proceso del grupo mediante la distinción y observación de las características, acciones, etapas y subprocesos que lo componen.

(La matriz DOFA se visualiza en el capítulo de Resultados).

4.2. Definir acciones de fortalecimiento para el proceso contractual del grupo de Contratación Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander

Para continuar con el desarrollo del segundo objetivo específicos, se establecieron las acciones de fortalecimiento que requiere el proceso contractual del grupo de Contratación Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, mediante el cruce de la matriz DOFA, siendo instrumento de análisis y ajuste para

el desarrollo de diversas estrategias que permitan el fortalecimiento que se busca en el proceso; determinando las estrategias DO, DA, FO y FA, con base en lo calculado en el diagnóstico.

Por otro lado, se trabajó con el líder del proceso para tener claridad de las novedades y situaciones presentadas en los procesos contractuales de los Docentes de Vinculación Especial de semestres académicos anteriores, para distinguir demás aspectos que no se lograron evidenciar en la herramienta empleada.

Al concretar todos los factores implicados y precisar las estrategias de fortalecimiento obtenidas en la matriz DOFA cruzada, se realizó una socialización de lo propuesto para el proceso del Grupo Interno de Trabajo Contratación Talento Humano – Contratación Docente, la cual tuvo como objetivo, tomar sugerencias, opiniones, solicitudes e ideas, donde posteriormente se recibió la aprobación para la debida implementación de las mencionadas en el capítulo de Resultados Punto 2.

4.3. Ejecución de las acciones de fortalecimiento para el proceso contractual del grupo de Contratación Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Las acciones de fortalecimiento establecidas para el proceso son:

Estrategia: Desarrollar herramientas que permitan llevar un control óptimo de las actividades y mejora de los procesos de contratación Docente, mediante los programas ofimáticos de Microsoft Office 365.

Para abordar la presente estrategia, se diseñó una **herramienta Excel que lleve el control de los docentes autorizados** para la contratación del respectivo semestre en vigencia.

El Grupo de Contratación Talento Humano – Docente, en la actualidad realiza control y seguimiento de los docentes contratados, por medio de diferentes plantillas, generando reprocesos y actividades adicionales al momento de generar reportes a las oficinas interesadas.

Por tal motivo, se diseñó una herramienta ofimática de apoyo llamada “Listado Docentes Autorizados”, en la cual se registrarán los docentes que están previamente autorizados para contratar, y así, llevar un seguimiento y control de las demás actividades que componen el proceso contractual, como lo es la radicación del contrato, revisión de documentación, afiliaciones (EPS, AFP Y ARL) e informes a partes interesadas.

Esta herramienta ofimática, es un documento de apoyo para el proceso de ejecución contractual; por tanto, no estará codificada ni cargada en la base documental del sistema integrado de gestión.

Seguidamente, se desarrolla **herramienta Excel de control de las renunciadas recibidas** por parte del personal docente.

El proceso anteriormente, no contaba con herramientas para el seguimiento de renunciadas; las renunciadas eran recibidas por medio del correo institucional del Grupo Contratación Talento Humano – Docente o radicadas presencialmente en la oficina, para el trámite pertinente y comunicación a las oficinas involucradas.

Por lo anterior, Se desarrolló una herramienta ofimática de control y seguimiento de las renunciadas presentadas en el transcurso del semestre académico vigente, llamada “Control de Renunciadas Docentes semestre XXX”. De esta forma, se dispondrá de forma ordenada y cronológica; la debida información de los docentes que presenten renunciada, correspondiente al contrato laboral.

Lo anterior, permite brindar un reporte sistematizado a las partes interesadas: Sistema de Información del proceso de Contratación Docente (Plataforma GD), Salud Ocupacional (realización del examen ocupacional de egreso), Financiera – Nómina (pago respecto a los días laborados) y el Docente (se informa la aceptación de la renuncia y las actividades a realizar al momento de su retiro), puesto que es de suma importancia la comunicación de dichos retiros (e ingresos) por motivos de pagos y afiliaciones.

Esta herramienta ofimática, es un documento de apoyo para el proceso de ejecución contractual; por tanto, no estará codificada ni cargada en la base documental del sistema integrado de gestión.

Posteriormente, se desarrolla una **herramienta Excel de seguimiento de las horas adicionadas** y cambios pertinentes de cada docente.

Anteriormente, el grupo de Contratación Docente realizaba el proceso del control por medio de diferentes plantillas. La trazabilidad de las horas adicionadas y cambios se evidenciaba en el formato F-GA-41 llamado “Solicitud de Adición Carga Académica Docentes ocasionales”; posteriormente, para generar el documento Otro Si, el cual requiere firma del docente y la directora Administrativa de Talento Humano, se plasmaba la información manualmente.

Por lo tanto, se desarrolló una herramienta ofimática para el registro y seguimiento de la adición de horas y cambios de los docentes de acuerdo a las solicitudes recibidas por Vicerrectoría Académica y Financiera llamada “Solicitud Adición Carga Académica Docentes”, lo cual facilitará la generación del adicional (también llamado “Otro si”) mediante la combinación de información entre plantillas.

Esta herramienta ofimática, es un documento de apoyo para el proceso de ejecución contractual; por tanto, no estará codificada ni cargada en la base documental del sistema integrado de gestión.

Estrategia: Actualizar los formatos propios del proceso de contratación docente como apoyo al proceso de contratación con el uso de Microsoft Office 365.

Para abordar la presente estrategia, se realizó la actualización del formato F-GA-24 solicitud Recategorización Docente, con el fin de llevar un control adecuado el debido seguimiento necesario para las actividades que componen el proceso.

En el Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, se evidencian las categorías a las cuales puede aplicar un docente de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada una de ellas (preparación académica, experiencia docente, profesional e investigativa y su producción intelectual). Las categorías vigentes son: Experto, Auxiliar, Asistente, Asociado y Titular, en orden ascendente respectivamente.

Una de las actividades que comprende el procedimiento de Contratación Docente, consiste en realizar el estudio para la categorización y/o recategorización del personal docente, tomando como base el Estatuto Docente.

La Categorización se realiza cuando el docente se vincula con la institución por primera vez; el docente presenta los soportes solicitados en los requisitos para suscribir contrato, posteriormente se realiza una revisión de los mismos para determinar la categoría que le corresponde.

La Recategorización es solicitada directamente por el docente (ya sea por el correo institucional o digiriéndose a la oficina del Grupo Contratación Talento Humano – Contratación Docente) quien ha estado vinculado anteriormente en la institución. El docente adjunta los soportes necesarios para evidenciar el posible ascenso de categoría debido a nuevos títulos de nivel superior de preparación académica, experiencia obtenida con el título de nivel superior, y demás opciones mencionadas en el Estatuto docente.

El proceso cuenta con el formato F-GA-24 para el estudio de la solicitud realizada por los docentes para su recategorización. El formato está diseñado para que el Grupo de Contratación Talento Humano – Docente lo diligencie a medida que reciba las solicitudes por el correo institucional o presencialmente en la oficina, y en su defecto, haga el debido trámite. Sin embargo, esto genera retraso en las diversas actividades que contiene el proceso contractual.

Por lo anterior, se actualiza el formato F-GA-24, con el fin de obtener mejoras en las actividades, generar una adecuada comunicación con el docente, demostrar una trazabilidad organizada y optimizar tiempos.

Este documento fue comunicado al sistema integrado de gestión para su revisión, aprobación y cargue en la base documental.

Estrategia: Actualizar el procedimiento para la contratación del personal docente tomando como base la normativa del Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad institucional.

Para desarrollar la presente estrategia, se realizó la actualización del procedimiento P-GA-02 Contratación Personal Docente de Vinculación Especial, contemplando los requerimientos exigidos por la guía del sistema integrado de gestión, donde referencia la elaboración de un procedimiento con los siguientes ítems: Objetivo, Alcance, Responsables, Definiciones, Referencias, Generalidad, Desarrollo del Procedimiento, Controles Operacionales, Flujograma del Proceso, anexos y control de cambios.

Este procedimiento fue notificado al sistema integrado de gestión para la actualización en versión y su respectivo cargue en base documental.

Estrategia: Realizar un diseño de distribución de los puestos de trabajo del grupo de contratación de talento humano – docente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio al docente.

Para el desarrollo de la presente estrategia, se realizó una distribución de puestos de trabajo de acuerdo con el espacio que actualmente cuenta la oficina de Contratación Docente, desde le presente trabajo de grado, La oficina del Grupo Contratación Talento Humano – Docente ha estado en constante rotación de ubicación,

Se realiza una propuesta de diseño para la distribución adecuada de los puestos de trabajo que integran este proceso; de tal manera que al mismo tiempo se genere una atención oportuna, rápida, de agrado al docente, y brindar comodidad en la ejecución de las diversas actividades que componen el proceso; revisión de documentos, gestión documental, solución de dudas e inquietudes.

Estrategia: Generar herramienta que permita el control del cumplimiento de los requisitos por parte de los docentes dentro del proceso para su contratación.

Para la ejecución de la presente estrategia, se actualiza el formato F-GA-37 llamado “Lista de Chequeo de Documentos para suscripción, registro y control contratos docentes de vinculación especial”

El F-GA-37 es un formato el cual indica los documentos que deben reposar en la historia laboral del docente e información pertinente al docente y su contrato laboral suscrito. El formato es diligenciado por el Grupo Contratación Talento Humano – Docente al momento de realizar la gestión documental, luego de analizarlo y detallarlo, se procedió a realizar una actualización del mismo; de acuerdo con, las necesidades registros para esta actividad.

Este documento fue comunicado al sistema integrado de gestión para su revisión, aprobación y cargue en la base documental.

Estrategia: Generar un listado de requerimientos técnicos de mejora para al Sistema de Información para el proceso de contratación, con su respectivo seguimiento continuo.

Para el desarrollo de la presente estrategia, se realizó documento con el listado de los requerimientos técnicos necesarios para la mejora al Sistema Integrado de Gestión del proceso de contratación docente – Plataforma GD; debido a que, se estaban presentando situaciones que generaban retraso en el proceso contractual; por lo tanto, se propone la actualización e inclusión de otras funciones como; revisión simultanea de documentos, cargue de los docentes autorizados, radicación del contrato, informe de la información que se requiere y actualización de condiciones.

5 RESULTADOS

En el presente capítulo se detallará los resultados obtenidos en el desarrollo de la práctica, cumpliendo con los objetivos específicos estipulados previamente.

5.1. Diagnóstico del proceso contractual del grupo contratación docente.

El diagnóstico del proceso contractual del Grupo Contratación Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander se obtuvo mediante la siguiente matriz DOFA, facilitando la comprensión de los factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que en parte afectan o favorecen dicho proceso.

Tabla 1 Matriz DOFA del proceso del Grupo Contratación de Talento Humano – Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander

Debilidades		Oportunidades	
1. Desactualización del procedimiento para la contratación del personal docente.	2. Bajo seguimiento y control de las actividades relacionados con el proceso de contratación.	3. Continúa rotación del personal.	4. Recurso humano insuficiente para llevar a cabo el proceso de contratación.
5. Desactualización de algunos formatos de apoyo al proceso de contratación.	6. Renuncias por parte de los docentes de vinculación especial.	1. Acceso a Herramienta ofimática Microsoft Office 365.	2. Existencia de personal docente con niveles superiores de postgrado (colombianos y/o extranjeros) y profesionales competentes para la parte administrativa
		3. Se cuenta con normativa como el Código Sustantivo del Trabajo.	
Fortalezas		Amenazas	
1. Personal ágil, atento y con disposición de aprendizaje.	2. Sistema de Información para el proceso de contratación.	3. Se cuenta con el Estatuto del Docente.	4. Se dispone del Grupo de Contratación de Talento Humano: Docente.
5. El personal cuenta con las competencias para el desarrollo del proceso de contratación.	6. Se cuenta con la información de contratación actualizada, veraz y completa.	7. Capacitación del personal en temas relacionados a la contratación.	
		1. Fallas en el Sistema de Información para el proceso de contratación.	2. Cambio en la normativa contractual por parte del gobierno nacional.
		3. Incumplimiento de los requisitos por parte de los docentes dentro del proceso de contratación.	4. Sanciones.

Fuente: Tabla elaborada por el autor a partir de análisis realizado del proceso.

Como consecuencia, se determinó que el proceso contractual que se lleva a cabo requiere de una serie de estrategias y/o herramientas que propicie un control y seguimiento de los subprocesos involucrados, teniendo en cuenta las fortalezas y oportunidades para poder superar las debilidades y amenazas presentadas anteriormente.

5.2. Listado de acciones de fortalecimiento

Luego de realizar la matriz DOFA para establecer el diagnóstico del proceso contractual del Grupo Contratación Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, se realizó el cruce de la matriz para determinar las estrategias esenciales para el fortalecimiento de los subprocesos del mismo. A continuación, la Matriz DOFA cruzada:

Tabla 2 Matriz DOFA cruzada

DOFA	Oportunidades	Amenazas
Factores Externos (Oportunidades y Amenazas)	1. Acceso a Herramienta ofimática Microsoft Office 365.	1. Fallas en el Sistema de Información para el proceso de contratación.
Factores Internos (Debilidades y Fortalezas)	2. Existencia de personal docente con niveles superiores de postgrado (colombianos y/o extranjeros) y profesionales competentes para la parte administrativa.	2. Cambio en la normativa contractual por parte del gobierno nacional.
	3. Se cuenta con normativa como el Código Sustantivo del Trabajo.	3. Incumplimiento de los requisitos por parte de los docentes dentro del proceso de contratación.
		4. Sanciones docentes.
Debilidades	Estrategias DO	Estrategias DA
1. Desactualización del procedimiento para la contratación del personal docente.	2:1 Desarrollar herramientas que permitan llevar un control óptimo de las actividades y mejora de los procesos de contratación Docente, mediante los programas ofimáticos de Microsoft Office 365.	2:3 Generar herramienta que permita el control del cumplimiento de los requisitos por parte de los docentes dentro del proceso para su contratación.
2. Bajo seguimiento y control de las actividades relacionados con el proceso de contratación.	5:1,3 Actualizar los formatos propios del proceso de contratación docente de apoyo al proceso de contratación con el uso de Microsoft Office 365.	
3. Continúa rotación del personal.	1:3 Actualizar el procedimiento para la contratación del personal docente tomando como base la normativa del Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad institucional.	
4. Recurso humano insuficiente para llevar a cabo el proceso de contratación.	3.4.6:2 Desarrollar el proceso contractual, teniendo en cuenta las necesidades de	
5. Desactualización de algunos formatos de apoyo al proceso de contratación.		
6. Renuncias por parte de los docentes de vinculación especial.		

requerimiento de personal administrativo y de docentes.

Fortalezas	Estrategias FO	Estrategias FA
1. Personal ágil, atento y con disposición de aprendizaje.	2:1 Actualizar el procedimiento para la contratación del personal docente de vinculación especial con el uso de los programas ofimáticos de Microsoft Office 365, el apoyo del personal capacitado en temas relacionados y la normativa.	2:1 Generar un listado de requerimientos técnicos de mejora para al Sistema de Información para el proceso de contratación, con su respectivo seguimiento continuo.
2. Sistema de Información para el proceso de contratación.	4:1 Realizar un diseño de distribución de los puestos de trabajo del grupo de contratación de talento humano – docente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio al docente.	3:2,4 Actualizar el estatuto docente; de acuerdo con la normativa legal vigente, e implementarlo de manera integral en el proceso de contratación docente.
3. Se cuenta con el Estatuto del Docente.		
4. Se dispone del Grupo de Contratación de Talento Humano: Docente.		
5. El personal cuenta con las competencias para el desarrollo del proceso de contratación.		
6. Se cuenta con la información de contratación actualizada, veraz y completa.		
7. Capacitación del personal en temas relacionados a la contratación.		

Fuente: Tabla elaborada por el autor a partir de la matriz DOFA realizada para el diagnóstico del proceso.

Previo a lo obtenido en la matriz DOFA cruzada, se establecieron las siguientes estrategias de fortalecimiento para el grupo de Contratación Talento Humano – Contratación Docente:

5.2.1 Desarrollar herramientas que permitan llevar un control óptimo de las actividades y mejora de los procesos de contratación Docente, mediante los programas ofimáticos de Microsoft Office 365 (DO 2:1)

Para el desarrollo de esta estrategia, se realizarán las siguientes actividades:

- Diseñar una herramienta Excel que lleve el control de los docentes autorizados para la contratación del respectivo semestre.
- Desarrollar herramienta Excel de control de las renunciadas recibidas por parte del personal docente.

- Desarrollar herramienta Excel de seguimiento de las horas adicionales y cambios pertinentes de cada docente.

5.2.2 Actualizar los formatos propios del proceso de contratación docente como apoyo al proceso de contratación con el uso de Microsoft Office 365 (DO 5;1.3)

Para el desarrollo de esta estrategia, se realizará la siguiente actividad:

- Actualización del formato F-GA-24 solicitud Recategorización Docente.

5.2.3 Actualizar el procedimiento para la contratación del personal docente tomando como base la normativa del Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad institucional (DO 1:3, FO 2:1)

Para el desarrollo de esta estrategia, se realizará la siguiente actividad:

- Actualización del procedimiento P-GA-02 Contratación Personal Docente de Vinculación Especial.

5.2.4 Realizar un diseño de distribución de los puestos de trabajo del grupo de contratación de talento humano – docente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio al docente (FO 4:1)

Para el desarrollo de esta estrategia, se realizará la siguiente actividad:

- Propuesta con el diseño del mapa de distribución de puestos de trabajo, según requerimientos del personal, distancias y distribución física.

5.2.5 Generar herramienta que permita el control del cumplimiento de los requisitos por parte de los docentes dentro del proceso para su contratación (DA 2:3)

Para el desarrollo de esta estrategia, se realizará la siguiente actividad:

- Actualización del formato F-GA-37 lista de chequeo de documentos para suscripción, registro y control contratos docentes de vinculación especial

5.2.6 Generar un listado de requerimientos técnicos de mejora para al Sistema de Información para el proceso de contratación, con su respectivo seguimiento continuo (FA 2:1)

Para el desarrollo de esta estrategia, se realizará la siguiente actividad:

- Documento con listado de los requerimientos técnicos de mejora al Sistema Integrado de gestión del proceso de contratación docente.

5.3. Ejecución de las acciones de fortalecimiento para el proceso contractual, mediante la utilización de herramientas ofimáticas y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.

5.3.1 Desarrollar herramientas que permitan llevar un control óptimo de las actividades y mejora de los procesos de contratación Docente, mediante los programas ofimáticos de Microsoft Office 365

- 1. Diseñar una herramienta Excel que lleve el control de los docentes autorizados para la contratación del respectivo semestre: “Listado Docentes Autorizados”**

La herramienta Excel llamada “Listado Docentes Autorizados” será una de las herramientas fundamentales del Grupo de Contratación Talento Humano – Docente, debido al control de registro del numeroso personal docente a contratar, lo anterior, de suma importancia y precaución al momento de la digitalización puesto que se ve implicado el manejo de la información personal del docente, e información suministrada y solicitada por Vicerrectoría Académica para llevar a cabo en la respectiva vigencia.

La información suministrada por Vicerrectoría Académica mediante el formato F-GA-36 “Solicitud Contratación Docente Vinculación Especial” contiene los siguientes datos:

- Nombre de los programas académicos, departamentos, oficinas y/o campus al cual estará adscrito el docente.
- Nombre del coordinador del grupo y/o jefe de oficina.
- Fecha de solicitud.
- Tipo de contrato (tiempo completo, medio tiempo, hora cátedra).
- Duración del contrato (once meses, cuatro meses u otra).
- Observaciones y/o número del CDP.
- Campus al cual estará vinculado el docente.
- Información del docente: Nombres y apellidos, cedula
- Información de acuerdo a la contratación: fecha de inicio y terminación, número de horas, modalidad del programa académico y observaciones.

El archivo Excel será diligenciado por el Grupo de Contratación Talento Humano- Docente. Cuenta con un encabezado el cual indica qué información se debe diligenciar en la respectiva columna (Ver Anexo A “Listado Docentes Autorizados”).

Inicialmente, se encontrará información necesaria para el cruce y combinación de información facilitando la generación de plantillas e informes. Lo anterior:

- Documentos al día: Indicar el estado en que se encuentra la revisión de documentación del docente.
- Código y Subserie: Indicar el código y subserie correspondiente al tipo de vinculación autorizada para el docente, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la institución.
- Nombre quien revisó: Personal del Grupo de Contratación Talento Humano – Docente quien revisó y verificó la documentación del docente.

- Número Contrato y fecha radicación contrato: Número de contrato y fecha de contrato radicado en la plataforma GD.
- Número de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP): Número del documento soporte de la existencia de apropiación presupuestal disponible para la contratación de docentes.
- Número de registro Presupuestal (RP): Número del documento soporte que garantiza el compromiso de los recursos establecidos y que no sean desviados a ningún otro fin.

Posteriormente, se encontrará la información a diligenciar de acuerdo a las solicitudes de contratación docente de vinculación especial (formato F-GA-36) comunicadas por Vicerrectoría Académica e información extraída del sistema integrado de información (Plataforma GD) pertinente al docente inscrito en la plataforma. Lo anterior:

- Campus: Campus en el cual estará vinculado el docente.
- Modalidad Programa Académico: Sea presencial, virtual o ambas de acuerdo a la solicitud recibida.
- Control Correo Masivo: Seguimiento del correo enviado al docente, en el cual se le indica su preselección para la suscripción de contrato.
- Listado Vicerrectoría: Nombre del listado recibido por Vicerrectoría Académica, esto con el fin de, llegar un control de enumeración y programas.
- Observaciones: Anotaciones a tener en cuenta con respecto al docente a contratar.
- Información Docente: Número de Cédula, Nombres, Apellidos, Nuevo o Antiguo, Categoría del docente, tipo de vinculación autorizada, número de horas semanales autorizadas, fecha de inicio y terminación del contrato, total semanas y horas en el semestre, total días del contrato, programas

académicos autorizados, valor de la mensualidad u hora, rubros y valor total del contrato, teléfono y correo electrónico docente, observaciones.

Esta hoja de Excel les permitirá a otras plantillas (ya sea en el mismo archivo o en libros de Excel nuevos) la combinación y búsqueda ágil de información necesaria para determinada acción. Por tal razón, se agregaron otras hojas de Excel permitiendo lo anterior mencionado, allí se podrá disponer de la información para la afiliación de EPS, ARL y CAJASAN (cada una por separado).

Además, cuenta con otras hojas las cuales contendrá la información extraída del sistema integrado de información (Plataforma GD) para conectar toda la información que requiere lo implicado en la contratación del docente (información personal, laboral, experiencia, contractual, entre otras).

2. Desarrollar herramienta Excel de control de las renunciaciones recibidas por parte del personal docente: “Control de Renunciaciones Docentes semestre XXX”

La herramienta para el control de las renunciaciones recibidas por parte del personal docente se elaboró a través de la herramienta Office 365 Excel.

En la presente estrategia, el Grupo de Contratación Talento Humano – Docente deberá diligenciar la herramienta Excel de acuerdo a la carta de Renuncia emitida por el docente por medio del correo institucional o presentadas directamente en la oficina de Contratación Docente (Ver Anexo B “Control de Renunciaciones Docentes”).

En la plantilla se deberá diligenciar el número de contrato del docente, el semestre vigente, tipo y número de documento, nombre y apellido del docente, fecha de la carta de renuncia, tipo de contrato en el que se encontraba vinculado, fecha de renuncia y fecha del último día laboral de acuerdo a la carta de renuncia recibida, programa académico al cual se encontraba adscrito, total horas semanales

(si es Hora Cátedra), observaciones, número de certificado de disponibilidad presupuestal, número y fecha del registro presupuestal, número de oficio de salida para la aceptación de renuncia y número de oficio de salida para el reporte a financiera.

3. Desarrollar herramienta Excel de seguimiento de las horas adicionales y cambios pertinentes de cada docente: “Solicitud Adición Carga Académica Docentes”

La herramienta para el control de las renunciaciones recibidas por parte del personal docente se elaboró a través de la herramienta Office 365 Excel.

En la presente estrategia, el Grupo de Contratación Talento Humano – Docente deberá diligenciar ciertas casillas de la herramienta Excel de acuerdo al formato F-GA-41 llamado “Solicitud de Adición Carga Académica Docentes ocasionales” enviado por Vicerrectoría Académica (Ver Anexo C “Solicitud Adición Carga Académica Docentes”).

En la plantilla inicialmente, solo debe diligenciar el número de cédula del docente, con esta información, automáticamente se llenarán las casillas correspondientes a: nombres y apellidos, número de contrato, fecha de suscripción de contrato, el certificado de disponibilidad presupuestal con su fecha, tipo de contrato, fecha de inicio y terminación del contrato laboral, la categoría estipulada para el docente, horas semanales y semestrales, programa académico y sede. Lo anterior se diligencia automáticamente debido a la base de datos obtenida por el sistema integrado de información del proceso de contratación docente, esta se encuentra en otra hoja de Excel (del mismo documento) llamado “Base Datos XXX semestre”.

Por otro lado, la información a ingresar por parte del Grupo de Contratación Docente de acuerdo a la solicitud serían las horas adicionales semanales (según la solicitud), el total de horas semanales (con la adición), las horas adicionales en el

semestre y la cantidad de semanas de la adición, la fecha del adicional, fecha de terminación de adicional, el certificado de disponibilidad presupuesta y su fecha. Con esta información, automáticamente se describe los días de adición (en número y letra), horas semanales en texto, total de horas semestre con la adición.

Finalmente, se encuentra la distribución de los rubros correspondientes al valor total de la adición, esta información será suministrada por la oficina de Nómina de la Dependencia de Vicerrectoría Administrativa y Financiera para tener un valor exacto del cálculo correspondiente para cada docente basado en la solicitud de cada uno.

5.3.2 Actualizar los formatos propios del proceso de contratación docente como apoyo al proceso de contratación con el uso de Microsoft Office 365

1. Actualización del formato F-GA-24 solicitud Recategorización Docente

El formato F-GA-24 es utilizado para solicitar la categorización y la recategorización del docente, sin embargo, la actualización realizada dispone de la creación de un nuevo formato para la división de ambos procesos.

Sabiendo que, la categorización la realiza el Grupo de Contratación Talento Humano – Docente, este se encargará del diligenciamiento del formato con base a los documentos suministrados por el docente. Lo anterior, debido a que el docente no tiene aún el conocimiento de los lineamientos e indicaciones correspondientes al proceso contractual docente que maneja la institución.

Por tal razón, se diseña el formato de Categorización (Ver Anexo D “Formato Hoja de Estudio de Categorización Docente”) el cual le brindará al equipo de trabajo

mayor comodidad y agilidad para determinar la categoría correspondiente y así, continuar con los siguientes subprocesos establecidos previamente.

Para el diligenciamiento del presente formato, se deben realizar los siguientes pasos:

Inicialmente el Grupo de Contratación Talento Humano – Docente deberá diligenciar la información principal como lo es: Fecha de solicitud, Nombre del Docente y el Documento de Identificación del Docente. Seguido a esto, se indica la ubicación del Estatuto Docente en la página Institucional para su conocimiento.

Posteriormente, deberá diligenciar información adicional del docente: Tipo de vinculación (hora cátedra, medio tiempo o tiempo completo), formación académica obtenida (modalidad académica, título obtenido, fecha de grado y convalidación, si aplica), experiencia en arte u oficio, o laboral docente (nombre de la entidad, periodo laborado, tiempo en meses y en horas clase).

Finalmente, se encuentra un espacio en el cual se indica la categoría aplicada, de acuerdo con la información suministrada, soportes acreditados y el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Estatuto Docente para la categorización.

Referente al proceso de Recategorización, se rediseña el formato F-GA-24 (Ver Anexo E “Formato Hoja de Estudio de Recategorización Docente”). El docente deberá diligenciar el formato, adjuntar los soportes correspondientes a su solicitud, y enviar lo anterior al correo institucional contrataciondocente@correo.uts.edu.co o presentarlos en la oficina del Grupo de Contratación Talento Humano – Docente.

Primeramente, el docente deberá diligenciar la información principal como lo es: Fecha de solicitud, Nombre del Docente y el Documento de Identificación del Docente. Seguido a esto, se indica la ubicación del Estatuto Docente en la página Institucional para su conocimiento antes del diligenciamiento del formato.

Luego, el docente indica en el formato su tipo de vinculación (hora cátedra, medio tiempo y tiempo completo), categoría actual y solicitada (experto, auxiliar, asistente, asociado y titular), formación académica (modalidad académica, título obtenido, fecha de grado y convalidación del título), experiencia en arte u oficio, o laboral docente (nombre de la entidad, periodo laborado, tiempo en meses y en horas clase).

Por último, el formato cuenta con un espacio exclusivo para el Grupo de Contratación Talento Humano – Docente, quienes deberán aprobar o rechazar la categoría solicitada por el docente, todo en base a la información suministrada en el formato, los soportes acreditados y la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la recategorización.

El formato permitirá al docente suministrar la información requerida por el Grupo de Contratación Talento Humano – Docente de forma ordenada para tal proceso, y de esta forma, el docente obtendrá respuesta rápida de lo solicitado para su conocimiento y aplicación a la siguiente suscripción del contrato laboral.

5.3.3 Actualizar el procedimiento para la contratación del personal docente tomando como base la normativa del Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad institucional

1. Actualización del procedimiento P-GA-02 Contratación Personal Docente de Vinculación Especial

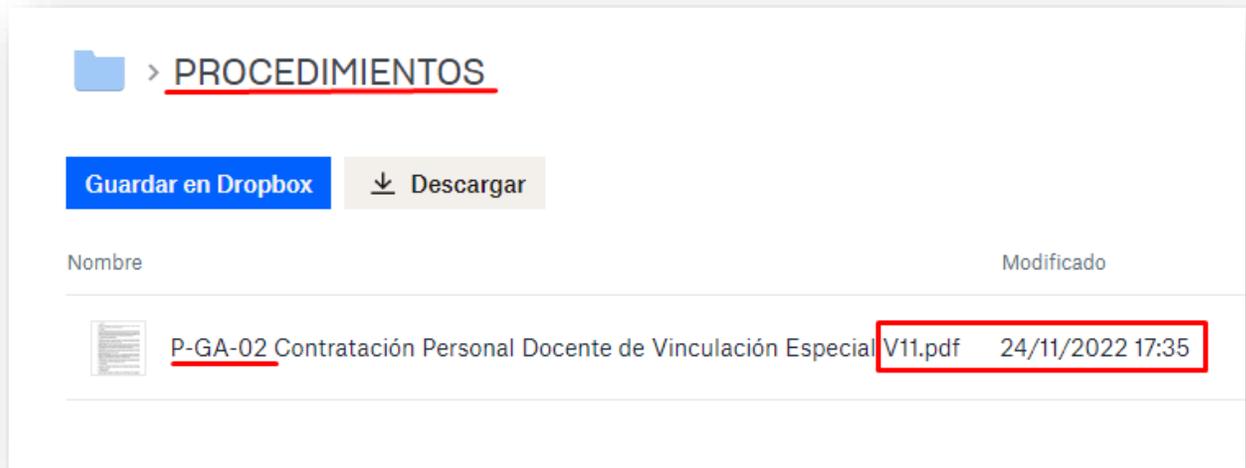
Se elaboró y se aprobó la actualización del procedimiento P-GA-02 Contratación Personal Docente de Vinculación Especial, el cual puede ser contemplado en la Base Documental de la página institucional.

Para visualizar el P-GA-02, se debe hacer click en la sección “3. Apoyo”, luego en la carpeta “Gestión Administrativa”, seguidamente en “2. Documentación del

Proceso”, posteriormente en “Contratación”, después en “Contratación Docente” y finalmente en “Procedimientos”.

P-GA-02 Contratación Personal Docente de Vinculación Especial - Base Documental

Figura 1 Ubicación del P-GA-02 en la Base Documental Institucional



Fuente: Tomado de la Base Documental de la página web de las Unidades Tecnológicas de Santander

5.3.4 Realizar un diseño de distribución de los puestos de trabajo del grupo de contratación de talento humano – docente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio al docente

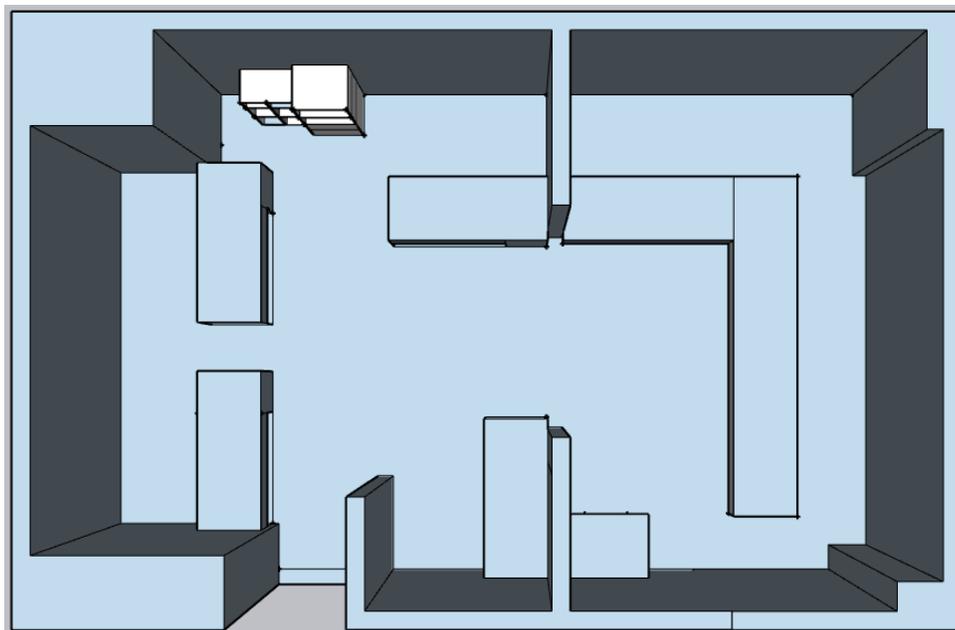
1. Propuesta con el diseño del mapa de distribución de puestos de trabajo, según requerimientos del personal, distancias y distribución física

Se elaboró un diseño de un mapa de distribución de puestos de trabajo para su posible implementación en la oficina del Grupo de Contratación Talento Humano – Docente. “SketchUp”: Software de diseño 3D” es la herramienta que permitió plasmar la propuesta de acuerdo a las observaciones y requerimientos proporcionados, espacio adecuado y personal disponible.

El diseño se elaboró con las dimensiones del espacio donde se encuentra ubicada la oficina del grupo de trabajo actualmente, sin embargo, la distribución de puestos de trabajo se encuentra sujeta a cambios por posibles factores externos que lo implique; por ejemplo, cambio de oficina.

La distribución de los puestos de trabajo se realizó de la siguiente manera:

Figura 2 Plano de la distribución de los puestos de trabajo de la Oficina del Grupo Contratación Docente

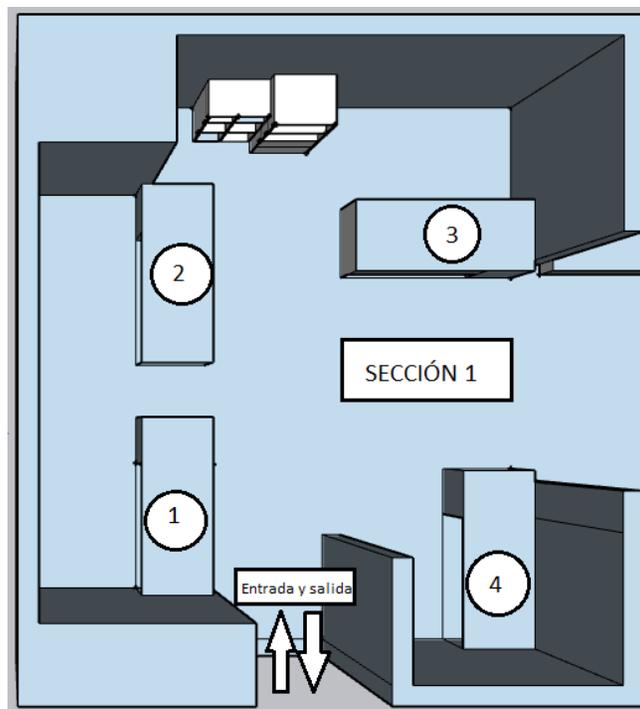


Fuente: Diseño elaborado por el autor a través del programa SketchUp

La oficina cuenta con un mural que hace la división de la oficina en dos. La primera sección, cuenta con la puerta principal donde el docente ingresará y saldrá de la oficina, allí se encuentran cuatro puestos de trabajo y dos mobiliarios de base los cuales son los más usados por el grupo hoy día. Cabe resaltar que existe la posibilidad de agregar mobiliario de apoyo para gestión documental, dispositivos (impresoras) y demás, si así lo dispone el grupo de trabajo, tanto a nivel del suelo como sujeto a paredes (gabinetes).

Las medidas de los puestos de trabajo son de acuerdo a un mobiliario estándar siendo así; 1,50m x 0,74 m x 0,60m (ancho, alto, largo, respectivamente). Los escritorios tienen cajones al lado izquierdo del escritorio de un ancho de 0,40m, permitiendo el archivo de gestión documental importante en el proceso que se esté ejecutando. A continuación, la representación gráfica de la primera sección del plano diseñado:

Figura 3 Sección 1 del Plano de la distribución de los puestos de trabajo

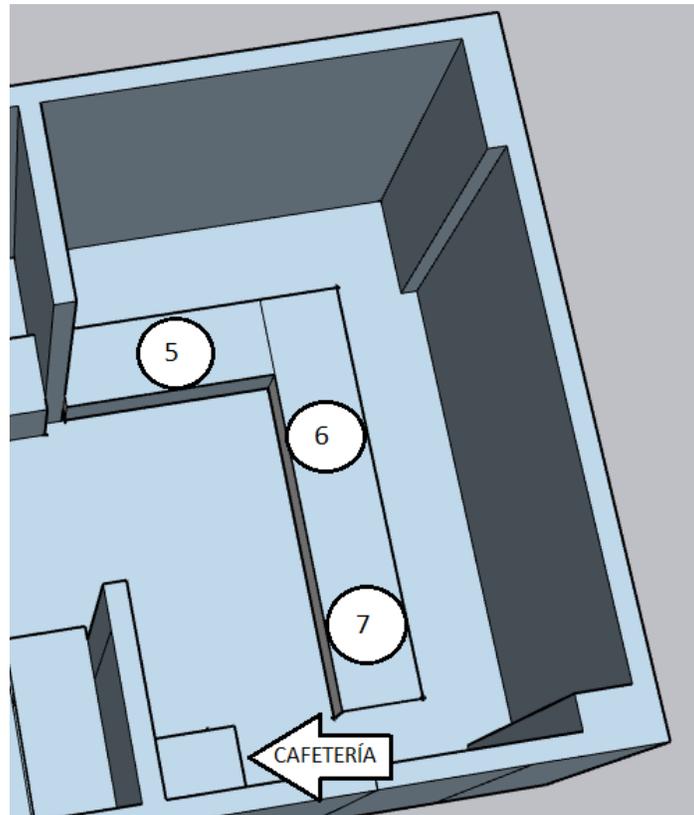


Fuente: Diseño elaborado por el autor a través del programa SketchUp

En la siguiente sección, se encuentran dos mobiliarios unidos para formar una “L” permitiendo la conexión entre el personal que estará a cargo de la revisión de documentación ágil en el periodo de contratación docente. El mobiliario del puesto de trabajo 5 (Ver figura 4) tiene un ancho de 1,60m x 0,74m x 0,60m (ancho, alto, largo, respectivamente) y el mobiliario del puesto de trabajo 6 y 7 (Ver figura 5) tiene un ancho de 3,20m x 0,74m x 0,60m (ancho, alto, largo, respectivamente). Por una

esquina, se dispondrá de un espacio de cafetería para el personal y los docentes. A continuación, la representación gráfica de la segunda sección del plano diseñado:

Figura 4 Sección 2 del Plano de la distribución de los puestos de trabajo



Fuente: Diseño elaborado por el autor a través del programa SketchUp

5.3.5 Generar herramienta que permita el control del cumplimiento de los requisitos por parte de los docentes dentro del proceso para su contratación

- 1. Actualización del formato F-GA-37 lista de chequeo de documentos para suscripción, registro y control contratos docentes de vinculación especial**

El formato F-GA-37 (Ver anexo F “Formato Lista de Chequeo de Documentos para Suscripción, Registro y Control Contratos Docentes de Vinculación Especial”) fue actualizado con el objetivo de brindar una mayor organización en el orden el cual deben ser revisados los documentos, y agregando los campos solicitados por la Vicerrectoría Académica con relación a la información de los programas académicos y eliminando algunos requisitos que ya no hacen parte del proceso contractual. Lo anterior, quedando el formato con la siguiente información:

Inicialmente, se diligenciará la sección de información contractual del docente: Nombres y apellidos, número de contrato, fecha de suscripción del contrato, número de cédula, tipo de vinculación, selección si es docente nuevo o antiguo, siglas correspondientes a la plataforma GD de acuerdo a su vinculación, fecha de inicio y terminación, horas semanales, total horas semestre, categoría docente, programas académicos asignados (principal y secundarios), total de días del contrato, valor del contrato, salario y/o valor de la hora, número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal, sede y observaciones.

Luego, se presenta la lista de chequeo la cual indica los documentos que el docente debe presentar puesto que se requieren para la suscripción del contrato. Son veintidós documentos requeridos de los cuales se indica quienes deben presentar dicho documento.

El presente formato luego de diligenciado, será anexado a la historia laboral del docente para llevar un control de los documentos adjuntos a su minuta contractual.

5.3.6 Generar un listado de requerimientos técnicos de mejora para al Sistema de Información para el proceso de contratación, con su respectivo seguimiento continuo

1. Documento con listado de los requerimientos técnicos de mejora al Sistema Integrado de gestión del proceso de contratación docente

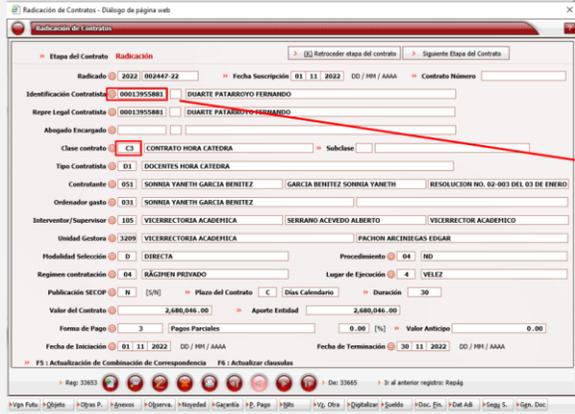
Para el proceso de contratación Docente, el grupo de trabajo cuenta con el Sistema Integrado de Gestión de la información – Plataforma GD, el cual permite que el docente haga su registro de información personal, y con base a esto, el grupo Contratación Talento Humano – Docente, recopila los datos necesarios para las diversas actividades del proceso que lo requieren.

Con el objetivo de mitigar tiempos de espera, posibles inconvenientes en las acciones a ejecutar durante el proceso, errores en el cargue o descargue de información y demás, se genera un documento con un listado de los requerimientos técnicos de mejora al Sistema para así poder disponer de una plataforma amigable para el proceso.

Figura 5 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 1

ETAPA No 1 (Inscripción, Radicación e Impresión de la minuta contractual)

Requerimiento No 1: Radicación Contratos Docencia de forma Manual.



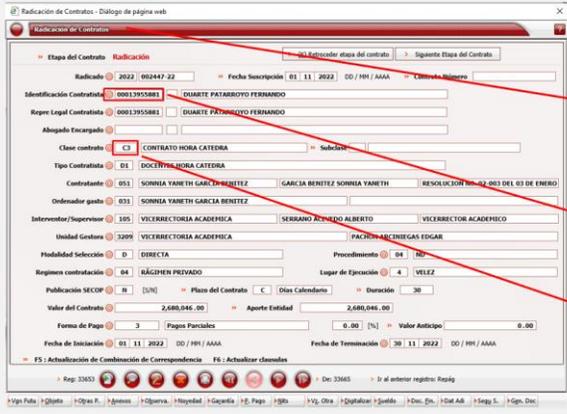
Habilitar la funcionalidad para que los contratos de Docencia (C3,C4,C5, C21.....) se puedan radicar de forma manual.

uts

Fuente: Elaborado por el autor a través de Herramienta Office 365 PowerPoint

Figura 6 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 2

Requerimiento No 1



La radicación manual se plantea dado a la necesidad de mejorar los tiempos de respuesta al momento de radicar un contrato, por lo anterior se solicita que el sistema realice menos pasos en el formulario de inscripción y que la radicación de un contrato sea mucho mas rápido y así se garantiza que el Docente pueda firmar el contrato en el mismo instante en que este entrega los documentos, por lo que se plantea o se sugiere los siguientes pasos:

Paso No 1
Se inicia digitando el numero de cedula del Docente que va a suscribir contrato con la Institución.

Paso No 2
Se digita o selecciona el tipo de contrato a suscribir para ello se digitan las siglas que corresponden a cada tipo de vinculación.

uts

Fuente: Elaborado por el autor a través de Herramienta Office 365 PowerPoint

Figura 7 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 3

Paso No 3
Luego se procede a diligenciar el formulario que aparece en pantalla el cual contiene unos cambios en color azul, y que obedecen a la necesidad de registrar en que otros programas académicos fuera del principal esta dictando clases el Docente a contratar.

Es importante señalar que este formulario contiene el nuevo campo de "Auxilio de Transporte", "Valor Mensualidad y/o valor Hora" y los relacionados con los programas académicos.

En este formulario los campos que se podrán diligenciar serán los encerrados en el recuadro de color rojo, ya que los demás se realizarán con posterioridad una vez sea radicado el contrato y se realizara a través de archivo plano, los campos a diligenciar serán los mas importantes en esa etapa dado a que esa es la información inicial que se requiere para poder generar la minuta contractual.

Nota: Lo ideal sería que este formulario se pudiese diligenciar completamente en todo su contenido, pero a la fecha no ha sido posible dado parametrizarlo para que genere automáticamente el valor total del contrato y por ende el calculo de los 12 conceptos

Fuente: Elaborado por el autor a través de Herramienta Office 365 PowerPoint

Figura 8 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 4

Los campos en color rojo se deberán actualizar y realizar los cálculos requeridos para la duración del contrato en días con la información ya registrada en el formulario del Paso 3.

Los campos en color azul no requieren ser cambiados dado a que todos los contratos de Docencia aplica la misma información por lo que el formulario debería omitir que navegue por cada uno de estos campos y pasar a la etapa de inscripción y guardado de forma automática.

Fuente: Elaborado por el autor a través de Herramienta Office 365 PowerPoint

Figura 9 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 5

Requerimiento No 1: Radicación Contratos Docencia de forma Manual.

Los campos en color rojo se deberán actualizar y realizar los cálculos requeridos para la duración del contrato en días con la información ya registrada en el formulario del Paso 3.

Los campos en color azul no requieren ser cambiados dado a que todos los contratos de Docencia aplica la misma información por lo que el formulario debería omitir que navegue por cada uno de estos campos y pasar a la etapa de inscripción y guardado de forma automática.

Fuente: Elaborado por el autor a través de Herramienta Office 365 PowerPoint

Figura 10 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 6

Requerimiento No 1

Paso No 4
Ya cuando el sistema guarde la información y el contrato quede en la etapa de inscripción nos debe llevar al campo de "Fecha de Suscripción" y finalizar el trámite con la asignación del No del contrato y pasar a la etapa de "Radicación"

Paso No 5
Ya radicado el contrato pasamos a la etapa de impresión de la minuta y finalizando así esta primer etapa del proceso.

Fuente: Elaborado por el autor a través de Herramienta Office 365 PowerPoint

Figura 11 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 7

Requerimiento No 2: Habilitar funcionalidad para consulta de Saldo de CDP

Habilitar caja de texto para ingresar el numero del CDP y poder realizar la consulta del Saldo Actual

Cuando se realice la consulta debe arrojar el saldo actual de cada uno de los Items asociados al CDP como se observa en la imagen. Esta información debe ser la misma que se consulta en el modulo de presupuesto.

Habilitar consulta en esta sección

No.	Código	Numeral Presupuesto	Descripción Numeral	Fondo
1	210131	2.3.1.02.01.001.01	Sueldo básico	RP RECURSOS PROPIOS
2	210132	2.3.1.02.01.001.06	Prima de Servicios	RP RECURSOS PROPIOS
3	210133	2.3.1.02.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones	RP RECURSOS PROPIOS
4	210134	2.3.1.02.02.002	Aportes a la seguridad social en salud	RP RECURSOS PROPIOS
5	210135	2.3.1.02.02.003.01	Cesantías Ley 50	RP RECURSOS PROPIOS
6	210137	2.3.1.02.02.003.02	Intereses a las Cesantías	RP RECURSOS PROPIOS
7	210138	2.3.1.02.02.004	Aportes a cajas de compensación familiar	RP RECURSOS PROPIOS
8	210139	2.3.1.02.02.005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	RP RECURSOS PROPIOS
9	210140	2.3.1.02.02.006	Aportes al ICBF	RP RECURSOS PROPIOS

Fuente: Elaborado por el autor a través de Herramienta Office 365 PowerPoint

Figura 12 Listado de requerimientos técnicos de mejora para la plataforma GD Parte 8

Requerimiento No 3: Ajuste en informes modulo Contratación

Se envían formatos en Excel de las diferentes consultas que genera el sistema a fin de que sean ajustadas en su contenido de acuerdo a las necesidades institucionales.

Código	Descripción
CTR_001	Contratos
CTR_003	Documentos Anexos del Contrato
CTR_004	Listado de Contratos
CTR_006	Estructura del Contrato (Excel)
CTR_007	Listado de Contratos (Categoría & Carga Docente)
CTR_009	Listado de Contratos (Programa Académico)
CTR_016	Contratos Información Básica (Excel)
CTR_017	Formato 13A. Nuevo Formato de contratación (Excel)
CTR_017A	Relación de Contratación de Documentos Financieros
CTR_022	Declaración de incompatibilidades e inhabilidades

Fuente: Elaborado por el autor a través de Herramienta Office 365 PowerPoint

El anterior documento es enviado a los desarrolladores de la plataforma a través del supervisor del contrato para que efectúe los requerimientos solicitados.

6. CONCLUSIONES

Una vez realizado el presente trabajo de grado, se concluye lo siguiente:

Se realizó un diagnóstico al proceso de contratación docente identificando las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas; dentro de las debilidades se identificó la desactualización del procedimiento para la contratación del personal docente y algunos formatos de apoyo al proceso; así mismo, como fortalezas se dispone de un sistema de Información para el proceso; por otro lado, en los factores externos se evidenció en cuanto a las oportunidades, el acceso a una herramienta ofimática Microsoft Office 365 y la normativa como el Código Sustantivo del Trabajo y por último, en sus amenazas se identificó fallas en el Sistema de Información para el proceso de contratación e incumplimiento de los requisitos por parte de los docentes dentro del proceso de contratación; lo anterior, permitió la definición de estrategias de fortalecimiento a ejecutar en el Grupo de Contratación de Talento Humano - Docente.

Se logró que mediante la herramienta diagnóstico aplicada se definieran las estrategias de fortalecimiento enfocadas especialmente a la actualización del procedimiento, mejoramiento de formatos y documentos indispensables para el seguimiento y control de las actividades, revisión y adición de requerimientos al sistema de información de Contratación Docente y el diseño de distribución de los puestos de trabajo del personal que integra este proceso; lo anterior, contribuye a la organización, planeación, seguimiento, control y toma de decisiones en el momento oportuno para el mejoramiento continuo del proceso de Contratación docente.

Finalmente, se realizó la actualización del proceso de contratación docente, se definieron, elaboraron y ejecutaron cada uno de los formatos y documentos propuestos; lo anterior, permitió una mejor organización del procedimiento,

cumplimiento de la normativa vigente y disponer de información documentada que permita la toma decisiones oportuna dentro del proceso y su fortalecimiento.

7. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Grupo de Contratación Talento Humano – Docente la actualización periódica, ya sea semestral o anual, de la herramienta diagnóstico, para así poder determinar posibles mejoras al proceso de contratación docente.

Así mismo, la identificación de nuevas estrategias de mejora enfocadas al mejoramiento continuo del proceso, de tal forma que sea más rápido, ágil, dinámico y flexible, permitiendo tiempos óptimos de respuesta en la contratación del personal docente.

Finalmente, se invita el uso apropiado de los formatos y documentos creados para dar cumplimiento a las diversas actividades involucradas en el proceso, que posibilite la sistematización y seguimiento de los subprocesos, la eficiencia en la resolución de problemas y la gestión de resultados sobresalientes que conlleven a al desempeño del direccionamiento estratégico institucional.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Betancourt, D. F. (19 de 04 de 2018). *Cómo hacer el análisis FODA (matriz FADO) paso a paso + ejemplo práctico*. Recuperado el 06 de 12 de 2022, de Ingenio Empresa: www.ingenioempresa.com/matriz-foda
- Cruz Medina, F. L., López Díaz, A., & Ruiz Cárdenas, C. (13 de Diciembre de 2016). *Sistema de gestión ISO 9001-2015. Técnicas y herramientas de ingeniería de calidad para su implementación*. Obtenido de Dialnet: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6096091>
- ISOTools Excellence. (s.f.). *Norma ISO 9001*. Recuperado el 06 de 12 de 2022, de <https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9001/>
- Leyes.Co. (s.f.). *Leyes.Co*. Recuperado el 07 de 12 de 2022, de https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo.htm
- Unidades Tecnológicas de Santander. (19 de Septiembre de 2019). Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander. *Estatuto Docente*. Bucaramanga.
- Unidades Tecnológicas de Santander. (s.f.). *Calidad*. Obtenido de Mapa de Procesos Unidades Tecnológicas de Santander: <https://www.uts.edu.co/sitio/calidad/>
- Unidades Tecnológicas de Santander. (s.f.). *Estructura Organizacional*. Obtenido de Unidades Tecnológicas de Santander: <https://www.uts.edu.co/sitio/estructura-organizacional/>
- Unidades Tecnológicas de Santander. (s.f.). *Misión, Visión y Nuestra Historia*. Obtenido de Unidades Tecnológicas de Santander: <https://www.uts.edu.co/sitio/mision-y-vision/>

9. ANEXOS

A. Listado Docentes Autorizados

No	Documentos al Día	Código	Subserie	Nombre Quien Reviso (Lista de Chequeo)	No Cto Radicado en el GD	Fecha Radicación Contrato	Con Cargo al CDP No	Fecha CDP	Observaciones CDP
1	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
2	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
3	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
4	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
5	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
6	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
7	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
8	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
9	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
10	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
11	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
12	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
13	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
14	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
15	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
16	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
17	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
18	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
19	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
20	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
21	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
22	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
23	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
24	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
25	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
26	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
27	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
28	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
29	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
30	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
31	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D
32	NO				Sin Radicar			#N/D	#N/D

AI12 =SI.ERROR(SI(S12="";"";SI(AC12>20;"No Aplica";SI(Y12="Vacacional HC";"No Aplica";SI(AC12="No Aplica";"No Aplica";SI(AF12<=44661;AH12-1;SI(AF12>=44668;AH12)))));""))

	AQ	AR	AS	AT	AU
	Programa Academico				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Autorizados Formulado 3.0 Eps (Control) EPS ARL CAJASAN Consulta 74 (Pegar Aqui) Consulta 68 Carpetas Convenciones Consultar ...

FA18 =SI.ERROR(SI(S18="";"";BUSCARV(S18;"Consulta 68"IA:AR;16;FALSO));"Llenar Campo")

	AV	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC
	Valor Mensualidad /Valor Hora	*Sueldo Básico	*Prima de Servicios	*Aporte a la SS en pensión	*Aportes a la SS en sal	*Cesantías	*Intereses a las Cesantías	*Aportes a CCF	*Aportes a Riesgos Laborales	*Aportes al ICBF	*Aportes al SEM	*Vacaciones	Valor Total Contrato	*Auxilio de Transporte	Telefono Docente	Email Docente	Observaciones
1		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
2		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
3		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
4		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
5		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
6		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
7		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
8		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
9		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
10		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
11		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
12		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
13		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
14		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
15		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
16		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
17		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
18		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
19		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
20		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
21		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
22		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
23		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
24		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
25		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
26		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
27		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
28		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
29		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
30		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				
31		#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#IVALOR!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	0				

Autorizados Formulado 3.0 Eps (Control) EPS ARL CAJASAN Consulta 74 (Pegar Aqui) Consulta 68 Carpetas Convenciones Consultar ...

D. Formato Hoja de Estudio de Categorización Docente

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PAGINA 1 DE: 1
F - GA- 24	HOJA DE ESTUDIO DE CATEGORIZACIÓN DOCENTE	VERSION: 1.0

ESTUDIO DE CATEGORIZACIÓN DOCENTE	
Fecha de Estudio:	
Nombre del Docente:	
Documento Identificación: CC CE PPT	

Marque con una (X) el campo correspondiente

Tipo de Vinculación	
Hora Cátedra	
Medio Tiempo	
Tiempo Completo	

Diligencie los campos correspondientes

FORMACIÓN ACADÉMICA				
Modalidad Académica	Título Obtenido <small>(Registre todos los estudios de nivel superior obtenidos a la fecha)</small>	Fecha de Grado	Título Convalidado	
			SI	NO
Bachiller				
Técnico y/o Tecnólogo				
Licenciatura o Pregrado:				
Especialización:				
Maestría:				
Doctorado:				
Otro:				

- Los títulos expedidos en el Exterior, deben estar convalidados ante el ministerio de Educación Nacional: Ley 30 de 1992, Decreto 230 de 2003, Resolución 5547 de 2005, Decreto 1295 de 2010.

EXPERIENCIA LABORAL Y/O DOCENTE				
(Digite toda la experiencia laboral y/o profesional docente adquirida a partir de la obtención del título profesional.)				
Nombre Entidad	Periodo laborado		Tiempo laborado en meses	Tiempo laborado en horas clase
	Fecha Inicial	Fecha Final		
Total experiencia				

APROBACIÓN DE LA CATEGORIZACIÓN		
De acuerdo con la información aquí suministrada y los soportes acreditados, se verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para la categorización del docente.		
Estudio realizado por: _____ Cargo: _____	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">CATEGORIA APROBADA</td> </tr> </table>	CATEGORIA APROBADA
CATEGORIA APROBADA		

E. Formato Hoja de Estudio de Recategorización Docente

		GESTION ADMINISTRATIVA		PÁGINA 1 DE: 1	
F - GA- 24		HOJA DE ESTUDIO DE RECATEGORIZACIÓN DOCENTE		VERSIÓN: 1.0	

SOLICITUD DE RECATEGORIZACIÓN DOCENTE					
Fecha de la solicitud:					
Nombre del Docente:					
Documento Identificación: CC CE PPT					

Antes de diligenciar la información, favor revisar las categorías establecidas en el Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, el cual reposa en la Página Web Institucional https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/normatividad/estatuto_docente.pdf

Marque con una (X) los campos correspondientes a su solicitud

Tipo de Vinculación	Categoría Actual			Categoría Solicitada		
	Experto	Asociado	Asociado	Experto	Asociado	Asociado
Hora Cátedra						
Medio Tiempo	Auxiliar	Titular		Auxiliar	Titular	
Tiempo Completo	Asistente			Asistente		

Diligencie los campos correspondientes a su solicitud

Modalidad Académica	Título Obtenido (Registre el último estudio de nivel superior obtenido y por el cual solicita la recategorización)	Fecha de Grado	Título Convalidado ante el MEN	
			SI	NO
			Bachiller	
Técnico y/o Tecnólogo				
Licenciatura o Pregrado:				
Especialización:				
Maestría:				
Doctorado:				
Otro:				

- Los títulos expedidos en el Exterior, deben estar convalidados ante el ministerio de Educación Nacional: Ley 30 de 1992, Decreto 230 de 2003, Resolución 5547 de 2005, Decreto 1295 de 2010.
- Los documentos soporte (Diploma, Acta de Grado y/o Resolución de Convalidación) deben estar cargados en la plataforma GD y anexados con el presente formato para ser entregado en la Oficina del Grupo Contratación Docente.

EXPERIENCIA LABORAL Y/O DOCENTE				
(Digite la experiencia docente adquirida a partir de la fecha de obtención del último título obtenido y por el cual solicita recategorización.)				
Nombre Entidad	Periodo laborado		Tiempo laborado en meses	Tiempo laborado en horas clase
	Fecha Inicial	Fecha Final		
Total experiencia				

Las solicitudes de Recategorización deberán presentarse en el término establecido por la institución.

Este espacio es para uso exclusivo del Grupo de Contratación Talento Humano -Docente	
APROBACIÓN DE LA RECATEGORIZACIÓN	
De acuerdo con la información aquí suministrada y los soportes acreditados, se verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para la recategorización del docente.	
	CATEGORIA APROBADA
Estudio realizado por: _____	
Cargo: _____	
RECHAZO DE LA RECATEGORIZACIÓN	
Motivo del rechazo: _____	

F. Formato Lista de Chequeo de Documentos para Suscripción, Registro y Control Contratos Docentes de Vinculación Especial

INFORMACIÓN CONTRACTUAL DOCENTE Y LISTA DE CHEQUEO REGISTRO PLATAFORMA GD	
NOMBRES Y APELLIDOS:	No Contrato: _____ Fecha Suscripción: _____
No CEDULA:	Nuevo _____ Antiguo _____
TIPO VINCULACIÓN:	Siglas GD _____ Siglas Vinculación _____
FECHA INICIO:	LISTA CHEQUEO PLATAFORMA GD
FECHA TERMINACIÓN:	1 Validar Registro Hoja de vida GD Si No
HORAS SEMANALES:	2 Radicación Contrato GD
TOTAL HORAS SEMESTRE:	3 Impresión Minuta Contrato
CATEGORÍA DOCENTE:	4 Incluir CDP en el GD
PROGRAMAS ACADÉMICOS ASIGNADOS	
TOTAL DÍAS CONTRATO:	No CDP: _____
VALOR DEL CONTRATO:	FECHA CDP: _____
SALARIO Y/O VALOR HORA:	SEDE: _____
OBSERVACIONES:	

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DOCENTES VINCULACIÓN ESPECIAL				
No	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	Aplica	Si	No
1	Minuta Contrato.	Todos		
2	Autorización de consulta, tratamiento y protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012)	Todos		
3	Formato de Inducción del Personal en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todos		
4	Declaración Juramentada sobre Inhabilidades e Incompatibilidades	Todos		
5	Acta de Compromiso - Código Integridad (Registro F-GA-47)	Todos		
6	Registro y/o actualización Hoja de Vida Plataforma GD.	Todos		
7	Hoja de Vida Docente (Registro F-DC-26 versión 7) Foto 3x4 reciente. (Aplica Solo para Docentes Nuevos)	Nuevos		
8	Fotocopias de los Títulos de Educación Superior (Aplica solo para Docentes Nuevos)	Nuevos		
9	Fotocopia de la tarjeta, matrícula profesional (Si Aplica solo para Docentes Nuevos)	Verificar		
10	Certificaciones de experiencia laboral como docente en centros e instituciones de educación superior y/o experiencia profesional. (Aplica solo para Docentes Nuevos)			
11	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Vigente.	Todos		
12	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) Vigente.	Todos		
13	Consulta de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) Vigente.	Todos		
14	Consulta de Antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Policía Nacional)	Todos		
15	Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Policía Nacional)	Todos		
16	Certificación Afiliación a Salud.	Todos		
17	Certificación Afiliación a Fondo de Pensiones.	Todos		
18	Examen Médico Pre-Ocupacional de Ingreso.	Todos		
19	Fotocopia del registro único tributario RUT expedido por la DIAN.	Nuevos		
20	Libreta Militar y/o certificación de acreditación de la situación Militar (Ley 1780 de mayo 2 de 2016) (Si Aplica)	Nuevos		
21	Fotocopia de la Cedula y/o Cedula de Extranjería (Visa para Extranjeros) ampliada al 150%	Nuevos		
22	Formato de Categorización (Aplica solo para Docentes Nuevos)	Nuevos		

Nota: El Registro Presupuestal (RP) reposa en la Carpeta de Red del Grupo Contratación Talento Humano - Docente

Nombre de quien Revisó: _____