

Casos de éxito |
Sede Bogotá

Vinculación docentes ocasionales - Proceso virtual (Ocasionales papel cero)

División Salarial y prestacional

Información documentada, comunicada y disponible



Resumen

Vinculación de cerca de 850 docentes ocasionales cada semestre. Interactuando con 11 facultades (42 departamentos - 7 escuelas - 1 conservatorio), 5 institutos y 1 vicedecanatura.

Con la participación de 3 Divisiones de la Oficina de Personal Sede Bogotá: División de Personal Académico - División Salarial y Prestacional - División de Seguridad y Salud en el Trabajo, con 7 funcionarios en el proceso y más de 70 personas desde las UAB, quienes participan directamente en las 4 fases del proceso.

El proceso de vinculación de docentes ocasionales tiene disponible para las partes interesadas (Docentes ocasionales a vincular, funcionarios de las UAB y funcionarios de las Divisiones de Personal), en tiempo 24/7 el sitio web <https://sites.google.com/unal.edu.co/docentesocasionales/inicio> con la información debidamente documentada y disponible, y en la aplicación Google Drive en tiempo real los archivos necesarios para la edición del proceso.

FASE I - Las UAB hacen el acercamiento al proceso con la recepción de las hojas de vida virtual de los docentes ocasionales / la capacitación semestral / la construcción de las hojas de vida en SARA / la solicitud de exámenes de salud de ingreso a la División de Seguridad y Salud y / él envió de hojas de vida virtual a PERACADEMICO

FASE II - PERACADEMICO realiza la revisión de requisitos de las hojas de vida / la Confirmación de la información registrada en SARA / la verificación presupuestal y / la verificación y montaje de los archivos digitales de las hojas de vida, de las tablas presupuestales y de la tabla de modificaciones en el DRIVE.

FASE III - La División Salarial y Prestacional procede con las afiliaciones a seguridad social / la Legalización en SARA de los actos administrativos de vinculación / la generación de la nómina y / la legalización de modificaciones y terminaciones.

FASE IV - La División Salarial y Prestacional genera las nóminas del mes con las respectivas novedades actualizadas / la entrega de los archivos a tesorería para los procesos de Pago de nómina y de prestaciones y / desde nómina la auditoría necesaria para verificar el proceso.



Contexto y detalles

ANTECEDENTES

Este proceso requería de construir cada semestre cerca de 850 hojas de vida impresas que debían rondar desde las casas y oficinas de los docentes hasta las unidades académicas; pasar por revisiones dispendiosas de información con pilas incalculables de papel, alrededor de 9.800 folios e innumerables diligenciamientos de los docentes por falta de algún documento con gastos de tiempo y papel indescriptibles. Hojas de vida que eran remitidas a veces incompletas, ahondando en devoluciones y por ende en gastos interminables de tiempo de los funcionarios que llevaban y traían hojas de vida, y ni hablar de la búsqueda de docentes para que vinieran a actualizar su documentación.

Entonces, la pandemia nos llevó a la virtualidad y esta, a descubrir e implementar herramientas que nos permitieron modificar la forma de los procesos que a la fecha veníamos realizando. Y así sin un costo económico adicional para la Universidad Nacional de Colombia, los participantes del proceso creamos el canal virtual de la productividad, dando uso a la aplicación de Google Drive con un proceso administrativo virtual llamado Vinculación Docentes Ocasionales – Proceso Virtual.

La gestión de organizar un proceso virtual basado en la eficacia y eficiencia, se debía estudiar e identificar porque la vida nos exigía que el “mundo no podía parar”, entonces se alinearon a los diferentes procesos un clon administrativo virtual en donde cada persona participante tuviese la claridad de poder mejorar y controlar los resultados esperados, así todos nos convertimos en más que gestores; entonces, resolvimos ser los gerentes del proceso, con tomas de decisiones que retroalimentaban la cadena de gestión planteada.

Ya teníamos adelantados formatos, solo fue tarea de aprehender y ajustar el proceso a nuestra realidad virtual. Una vez concientizados de la necesidad humana más importante: Había que seguir sobreviviendo en medio de la calamidad y forzar la normalidad de nuestras vidas, a pesar de que se hiciera desde las mismas cuatro paredes que día a día tuvimos que visitar durante estos largos meses para poder seguir siendo YO.

El equipo de cerca de 80 personas que participamos logramos dar vida al proyecto virtual de vinculación de 800 y tantos docentes ocasionales; entonces las UAB enseñaron y aprendieron – como aprehendimos todos- a generar archivos virtuales de las hojas de vida, que en un inicio fue la trazabilidad de un sin número de extensiones y archivos corruptos que hoy ya hacen parte de un proceso virtuoso y diligente por cada uno de los participantes. Y así, sin darnos cuenta la Fase I empezó su retroalimentación.

FASE I - Capacitaciones y talleres virtuales del proceso al 100% en donde los gestores aprendimos a:

- El docente aprendió a virtualizar su hoja de vida.
- Las UAB identificaron formas de llevar archivos digitales de las hojas de vida[1] para poder tener la trazabilidad con sus decanaturas y así compartir la información que debería ser remitida a PERACADEMICO.
- Las UAB aprendieron a manejar y compartir los archivos de las tablas presupuestales[2], visualizando y analizando los compromisos económicos, el puntaje de la hoja de vida y el periodo de vinculación de cada docente, logrando optimizar los procesos de evaluación presupuestal.
- Las Divisiones aprendimos a gestionar el comportamiento de una de las aplicaciones de Google que hoy es nuestra fuente central del flujo de trabajo: Google Drive[3]. Desde allí nace y crece cada semestre nuestra tarea de gestores.

En esta Fase como en las demás el reto de “papel cero”, se fue construyendo gracias a la planificación, organización, dirección y control que cada uno de los gestores que participan. Ahora bien, es importante tener en cuentas que este proceso tiene una FASE 0, en la cual las Divisiones de Personal capacitan y entrenan a los gestores cada semestre, así como las UAB capacitan a sus docentes para recibir y obtener la información digital de sus hojas de vida de la forma más oportuna posible, convirtiendo esta cadena en un Proceso Virtual Continuo de Mejora.

Durante las Fase I y la Fase 0 previa, se ha venido retroalimentando el eje principal de este proceso administrativo: LA MEJORA CONTINUA, así en cada uno de los últimos seis períodos de vinculación, algunos con prórrogas de vinculaciones (2020-I, al 2020-II, al 2021-I, al 2021-II, al 2022-I, al 2022-II, al 2023-I, al 2023II), se ha estado trabajando en una evaluación continua de los procesos permitiéndonos ajustar, incluir y/o deshacer acciones para mejorar el flujo total.

¿CÓMO EVOLUCIONAMOS?

Primero con aprehender que en archivos de imagen con extensiones jpg, tiff, mpg y cuánto tipo de archivo había desde los dispositivos móviles o portátiles de los docentes, se podría lograr; proceso que desarrollamos con habilidades impresionantes. Hoy pasamos de manipular un poco más de 10.000 folios impresos a gestionar cerca de 10.000 archivos digitales, que ordenados en dos carpetas digitales denominadas hojas de vida y vinculaciones, representan las cerca de 850 hojas de vida de los docentes ocasionales, dando inicio al proceso que se retroalimenta con cada uno de los 70 gestores participantes en las UAB y que se formaliza con el apoyo de los 7 gestores que desde las Divisiones de Personal retroalimentan en una tarea acuciosa y oportuna, haciendo de este un proceso virtual exitoso.

FASE II - Recepción de hojas de vida, construcción de tablas de trabajo virtuales y reconocimiento del manejo de archivos compartidos en Google Drive. Aquí la tarea virtual en las División de Personal Académico y la División Salarial y Prestacional van creciendo en cada periodo:

- La División de Personal Académico inició la recepción de sin números de archivos desde las UAB que debieron empezar a simplificarse y ordenarse, para que la cadena virtual continuará en las etapas finales.
- La División de Personal Académico fue construyendo canales virtuales directos con las UAB, desde un correo institucional adonde llegan los archivos de las hojas de vida y son ordenados para su paso a la División Salarial y Prestacional.
- La División de Personal Académico fue optimizando el uso de la aplicación de Google Drive, en donde los gestores de apoyo de las UAB pueden verificar el proceso presupuestal y detallar la información de las hojas de vida en término de los factores salariales y prestacionales que se comprometen durante su periodo de vinculación, información que por demás se trabaja, modifica, edita y comparte en tiempo real. Aquí evidenciamos el segundo eje importante de este proceso administrativo: RESPONSABILIDAD y CONFIANZA.
- Así datos y elementos de las tablas presupuestales están ingresando y/o saliendo, para que la información entre UAB y Divisiones este actualizada.
- La División de Personal Académico y La División Salarial y Prestacional, empezaron a gestar la optimización de las herramientas de Google Drive, para que la información remitida por las UAB llegara oportuna y ordenadamente, facilitando la lectura virtual de las 850 hojas de vida.

En esta Fase II, se han ido creando y mejorando archivos virtuales que permiten a las UAB y a las Divisiones de Personal optimizar el desgaste en términos de tiempo y documentación física, para garantizar un proceso de vinculación virtual al 100%.

Los documentos son:

Archivo de hoja de vida en dos carpetas:

Carpeta 1: Hoja de vida, que contiene los documentos digitales correspondientes a la hoja de vida requeridos por PERACADEMICO.

Carpeta 2: Vinculación, que contiene los documentos digitales requeridos por la División Salarial y Prestacional para la vinculación del docente.

Archivo de presupuesto en formato Excel compartido, por los tres gestores UAB, División de Personal Académico y División Salarial y Prestacional que contiene la información necesaria para establecer los pagos salariales y prestacional de la vinculación.

Archivo de modificaciones en formato Excel compartido entre PERACADEMICO y **NOMINA**, para registrar, editar y atender todas las novedades que se dan cada semestre, entorno a: Remisión de hojas de vida al drive, devoluciones, modificaciones y terminaciones. Este archivo es atendido y editado las 24/7 en tiempo real y es auditado por NOMINA mes a mes durante el cierre de los periodos de nómina.

Fase III - Se inicia con el trabajo de afiliación a las entidades de seguridad social, la legalización de las vinculaciones de cada uno de los docentes y la generación de la nómina de cada uno en donde:

- La División de Personal Académico una vez revisadas y verificadas las hojas de vida de acuerdo con los requerimientos y cruzada la viabilidad presupuestal envía los archivos digitales a la División Salarial y Prestacional para iniciar el proceso de vinculación a las entidades de seguridad social (salud y pensión), con sus respectivos formularios de afiliación. Hoy este proceso construido virtualmente, no solo nos lleva a papel cero, sino que ha optimizado en un 1.000% los tiempos, porque ya no dependemos de que el docente llegue a la Universidad a actualizar los documentos o de esperar que las UAB remitan hojas impresas de documentos no enviados o que han sido devueltos por inconsistencias.
- Era claro que al ritmo que íbamos eran las EPS las quedadas en el proceso, porque aún no habían sistematizado los formularios de afiliación, lo que fue dispendioso y de malicia indígena para llevar a feliz término los primeros períodos de vinculación; entonces, fotos en JPG de los formularios de afiliación dieron alivio en los primeros periodos.
- Posteriormente de realizadas las afiliaciones a seguridad social, el gestor de esta tarea escribía en cada resolución impresa de vinculación del docente ocasional la EPS y entidad de Pensión correspondiente, información que era remitida con cada una de las 850 hojas de vida impresas a NOMINA, en donde se revisaba nuevamente para confrontar con la información registrada en SARA y proceder a la respectiva legalización. Ahora este proceso es 100% virtual gracias a que en NOMINA se tiene paso a uno de los archivos digitales de vinculación de los docentes ocasionales denominado AFILIACIONES[4] que el gestor de Seguridad Social gestiona con la información de la seguridad social de cada docente.
- Una vez verificadas las entidades de seguridad social, NOMINA confronta con el archivo de Excel denominado PRESUPUESTO que gestiona la División de Personal académico, para que la vinculación sea legalizada acorde a los valores, periodos y factores salariales reseñados en SARA, posteriormente procede a crear la nómina del docente en SARA, para que a final de mes puedan generarse óptimamente los archivos planos de pago a

remitir a la oficina de Tesorería.

- Durante este trabajo hemos venido descubriendo que nuestro archivo de AFILIACIONES también serviría para dar notas de las inconsistencias que NOMINA visualizaba ya sea en seguridad social o en las resoluciones de vinculación remitidas, filtrando y auditando de forma eficiente los resultados del proceso.

En nuestro último periodo de vinculaciones 2023-II en que llevamos cerca de 824 docentes ocasionales vinculados, así como en los periodos anteriores, damos atención a nuestro segundo pilar: eficacia. Porque no basta con ser eficiente, sino que debemos concretar con responsabilidad la trazabilidad que el proceso nos atañe.

Así, tener archivos compartidos y editables en tiempo real que respondan al compromiso que hemos estado adquiriendo desde aquellos “misteriosos tiempos de la pandemia”, nos ha llevado a la automatización y al uso de tecnologías de la información y la comunicación que Google Drive nos ofrece para nuestra gestión interna, logrando periodo a periodo optimizar los resultados, aplicar estrategias que simplifican el proceso, obviar procedimientos y tramites que se repetían y que eran innecesarios. Hemos aprovechado las sinergias del proceso, y uno de estos cambios ha sido simplificar tres archivos de Excel en uno solo archivo que se edita 24/7 llamado EMD(5), con tres hojas de calculo en donde se registran: los archivos enviados desde PERACADEMICO al gestor de Seguridad social, las modificaciones que se dan mes a mes y las devoluciones y retiros que se vienen presentando durante el periodo académico.

Fase IV - Como resultado de los docentes ocasionales relacionados en SARA y ya con carácter de retirados desde el gestor de pago de prestaciones, se realiza el proceso de pago de las prestaciones sociales de los cerca de 850 docentes ocasionales vinculados en cada periodo en coordinación con las UAB, dando a feliz término un proceso que hoy no solo optimiza el tiempo sino los recursos humanos y físicos de la Universidad Nacional de Colombia.

Finalmente, no podríamos menos que agradecer a cada uno de los docentes ocasionales por abrir sus puertas a la digitalización del proceso, a tod@s los gestores que desde las UAB y las Divisiones de Personal ven este proceso no solo como un ejemplo de optimización de TIEMPOS, ESPACIOS y RECURSOS, sino como un piloto de como recrear el teletrabajo con resultados al 100%, en el que solo se requieren personas RESPONSABLES y CONFIANZA.

[1] Archivos digitales de las hojas de vida: Son los archivos de las hojas de vida de los docentes ocasionales que vienen con dos carpetas: Una con el nombre Hoja de vida que contienen los documentos de la hoja de vida de cada docente y otra con el nombre de Vinculación que contiene los documentos requeridos para afiliación a seguridad social y legalización en SARA.

[2] Tablas presupuestales: Tablas en Excel por cada tipo recurso a comprometer (NACION – PROPIOS), que contienen la información presupuestal, con los factores salariales y valores a comprometer durante su periodo de vinculación.

[3] Google Drive: Uso de la aplicación con archivos compartidos con y/o entre las UAB y las Divisiones de Personal.

[4] Afiliaciones: Archivo en Excel que contiene la información de las entidades de seguridad social para la legalización en Nómina.

[5] EMD: Archivo en Excel que contiene la información en tres hojas de cálculo, en donde se registran: 1. Archivos remitidos al gestor de seguridad social. 2. Modificaciones que se tienen durante cada periodo de nómina y 3. Registro de las hojas de vida devueltas por inconsistencias de seguridad social o de información en SARA. En estas tablas los gestores de las Divisiones registran los datos necesarios para su revisión y detallan la solución que se ha dado en cada registro.



Logros alcanzados

- ◆ Optimización de tiempos desde el nacimiento del proceso hasta su cierre.
- ◆ Ahorro de papel al 100% comprometiendo la cadena de valores institucionales, desde la responsabilidad hasta el compromiso que compone cada paso del proceso.
- ◆ Es un resultado eficiente de auto gestión de cerca de 1.000 participantes directos en búsqueda de la optimización al 100% de los resultados.
- ◆ Pasamos del envío impreso en cada semestre de cerca de 8734 folios de las hojas de vida de los docentes ocasionales a 1700 folios por periodo académico a la Oficina de Archivo de las Sede.
- ◆ Estamos trabajando fuertemente para la búsqueda de la implementación del archivo digital de las hojas de vida de los docentes ocasionales al 100%, ya que hoy reposan en el archivo impreso de la Sede 3631 carpetas que corresponden a la hoja de vida de 3413 docentes ocasionales vinculados durante los últimos años.
- ◆ Entonces a la fecha la Sede solo ha autorizado el envío de las hojas de vida electrónica de los docentes ocasionales que sean nuevos en su vinculación con la U.N. a partir del 2021-II y a corte de diciembre del 2022 podemos decir que ya se tienen cerca de 250 hojas de vida electrónicas,

en donde en promedio tenemos que desde 2021-II cada semestre enviamos 700 hojas de vida impresas de docentes ocasionales a archivo y un promedio de 150 hojas de vida digitales de los nuevos. Nuestra meta está en que se dé al 100%, a partir del corte del semestre que la Sede ha bien determine. Los procesos y resultados de este grupo de gestores así lo evidencian.

- ◆ Hemos registrado con hechos reales que no había necesidad de desarrollar o adquirir programas virtuales de gestión o contratar empresas outsourcing que nos dieran luz para gestionar este proceso, solo hemos dado uso eficiente de las herramientas tecnológicas que GOOGLE DRIVE provee.
- ◆ Bajo las formas eficientes de gestión del grupo de profesionales y técnicos que nos apoyan y con la entereza de los docentes ocasionales, funcionarios de las UAB y Divisiones participantes en el proceso hoy tenemos un ejercicio consolidado, que solo requiere del espacio y bondad con la que ha contado para seguir creciendo.
- ◆ El conjunto de tareas realizadas en este proceso son respuesta a un flujo de trabajo flexible, racional, preciso, determinado y factible, creando una organización sólida y virtual, que ha permitido aumentar la eficiencia, productividad y rentabilidad del proceso no solo en tiempo y recursos sino en calidad de vida.



Propuestas a futuro

En cada último periodo hemos optimizamos nuestro canal de novedades en el proceso.

Evaluamos periódicamente los resultados y ajustamos puntualmente los puntos críticos que se nos puedan ir presentando, socializando los mismos con las UAB y estas a su vez con los docentes ocasionales.

Este ejercicio de retroalimentación permite que un grupo reducido del recurso humano lleve a cabo todos los procesos que se requieren en cada periodo.

Y puntualmente en el inmediato confiamos en el apoyo y revisión técnica de los computadores que presentan serias inconsistencias para un oportuno desarrollo de este proceso virtual por parte de los gestores participantes.



Testimonio

Gracias a las épocas de pandemia, al oportuno camino virtual visualizado y a los aportes de los cerca de 70 gestores y 850 docentes que hacen parte de este proceso en cada periodo académico, durante los últimos 7 semestres se ha ido optimizando de forma eficaz el proceso de vinculación de docentes ocasionales, generando un ahorro incalculable en papel y gestando tiempos de eficiencia; sin obviar la optimización de los recursos virtuales. Los detalles del proceso hoy se pueden gestionar al 100% de forma virtual, engranando cada pieza del rompecabezas sin costos adicionales para la Universidad Nacional de Colombia.

“Somos un ejemplo excepcional del llamado institucionalmente teletrabajo”

SITIO WEB VINCULACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES

Información documentada, comunicada y disponible

<https://sites.google.com/unal.edu.co/docentesocasionales/inicio>



ARCHIVOS COMPARTIDOS DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO – DIVISIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL (registro de vinculaciones por facultad, modificaciones)

Información documentada, comunicada y disponible.

DO VINCULACIÓN 2023-1	DO VINCULACIÓN 2023-2
<input type="checkbox"/> DOCA 2023 Modificaciones	<input checked="" type="checkbox"/> 2023-2 PROPIOS (Recursos).xl... Lo ha editado Jorge William Bustos G...
<input checked="" type="checkbox"/> 2023-1 TABLA ENTREGA EDU...	<input checked="" type="checkbox"/> 2023-2 EMD.xlsx Lo has editado hoy
<input checked="" type="checkbox"/> 2023-1 PROPIOS (Recursos).xlsx	<input checked="" type="checkbox"/> 2023-2 NACION (Recursos).xlsx Lo ha editado Jorge William Bustos G...
<input checked="" type="checkbox"/> 2023-1 NACION (Recursos).xlsx	<input checked="" type="checkbox"/> 2023-2 VALIDACIÓN FACTOR.x...
<input checked="" type="checkbox"/> 2023-1 Devoluciones.xlsx	<input type="checkbox"/> DOCA 2023 Modificaciones

JORNADAS DE CAPACITACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES

Información documentada, comunicada y disponible

Mi unidad > 2023 ARCHIVOS - DOC... ▾

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de x
2023-02 DOCAS 474 - 486	yo	8 ago 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 453 - 473	yo	7 ago 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 437 - 452	yo	4 ago 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 422 - 436	yo	3 ago 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 370 - 421	yo	3 ago 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 346 - 379	yo	1 ago 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 322 - 345	yo	31 jul 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 203 - 221	yo	28 jul 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 195 - 202	yo	28 jul 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 152 - 194	yo	28 jul 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 136 - 151	yo	27 jul 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 100 - 135	yo	26 jul 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 070 - 099	yo	26 jul 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 048 - 069	yo	24 jul 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 046 - 047	yo	21 jul 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 020 - 045	yo	21 jul 2023 yo	—
2023-02 DOCAS 001 - 019	yo	21 jul 2023 yo	—
2023-02 SEMESTRE - APLICACIONES DOCENTES OCASIONALES - AAO	yo	7:53 yo	36 KB



