

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>INSTRUCTIVO PLAN DE TRABAJO EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA</b>	Página 1 de 4
		Código: TH-I06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 27-03-2020

## 1. DEFINICIÓN

El instructivo describe los lineamientos a seguir para el diligenciamiento del formato denominado Plan de Trabajo en Situaciones de contingencia.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios de la planta de personal (Carrera Administrativa, Provisional, Libre Nombramiento y Remoción, transitoriedad), así como para los profesores de planta de la institución.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES

Las entidades públicas tienen la necesidad de contar con herramientas prácticas que le permitan responder de manera eficiente y eficaz ante situaciones súbitas de contingencia que podrían exponer la integridad de las personas, causar pérdidas materiales y económicas, afectación a la comunidad, daños al medio ambiente, impacto a la imagen de la organización, entre otras.

En este sentido y ante las posibles situaciones de contingencia que puedan afectar a los trabajadores en la realización de sus tareas laborales, la Universidad del Tolima estableció un plan de trabajo en situaciones de contingencia para ser desarrollado desde fuera de su puesto de trabajo, el cual deberá ser diligenciado por el funcionario y su jefe inmediato, de conformidad con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

<b>ELABORO</b> Profesional Universitario Del Proceso Gestión Del Talento Humano	<b>REVISO</b> Líder De Proceso Gestión Del Talento Humano	<b>APROBO</b> Líder De Proceso Gestión Del Talento Humano
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b></p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”</p>		

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>INSTRUCTIVO PLAN DE TRABAJO EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA</b>	Página 2 de 4
		Código: TH-I06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 27-03-2020

### 3.2. DESCRIPCIÓN

#### 322 PLAN DE TRABAJO EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Jefe Inmediato	Una vez inicie cada vigencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita al personal administrativo el diligenciamiento del plan de trabajo establecido en el formato TH-I06-F01.</li> <li>Solicita a los docentes el diligenciamiento del plan de trabajo establecido en el formato TH-I06-F02.</li> </ul>
02	Funcionario	Diligencia el plan de trabajo, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones: <p><b>Personal Administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Funciones:</b> Corresponde a las funciones asignadas según manual de funciones, así como las asignadas por el jefe inmediato.</li> <li><b>Actividades derivadas de las funciones:</b> Corresponde a las actividades que se realizarán para dar cumplimiento a las funciones establecidas en el anterior ítem.</li> <li><b>Estrategia de trabajo:</b> Corresponde a los cursos de acción que desarrollará para dar alcance a las actividades propuestas fuera de la sede habitual de trabajo.</li> <li><b>Indicador:</b> Establece la forma en que va a medir los resultados de las acciones propuestas.</li> </ul> <p><b>Docentes de planta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Funciones:</b> Especificar las acciones que se deben emplear para la correcta orientación de las asignaturas y en su defecto para el cumplimiento de las respectivas funciones consignadas en el Estatuto Profesor, y que hacen parte de su quehacer docente.</li> <li><b>Asignatura/Acción:</b> Nombre y naturaleza de la asignatura (teórica, Practica o teórico-práctica) como se registra en el encabezado y dado que la funcionalidad del docente no es sólo la docencia, se podrán registrar no sólo las asignaturas a orientar, sino las demás acciones que se generen de las nuevas actividades previstas, como son la construcción y uso de herramientas tecnológicas para el adecuado funcionamiento de la docencia, entre otras.</li> <li><b>Tarea/Actividad:</b> Actividades que realizara para dar cumplimiento a las acciones establecidas. Así como los compromisos generados de los docentes o estudiantes, o unidades investigativas u oficinas internas o externas a la Universidad de las que se requiera apoyo para el cumplimiento de las actividades.</li> <li><b>Resultado:</b> Se indica la forma en que se dio cumplimiento a las acciones propuestas. Esto podrá realizarse de manera porcentual, o por fases, o por producto.</li> </ul> <p>Posteriormente firma y entrega el formato a su Jefe Inmediato.</p>

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Jefe Inmediato	<p>Recibe y verifica el formato.</p> <p>Si está correctamente diligenciado, firma y envía a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales en el caso del personal administrativo o a la Vicerrectoría Académica si se trata de los docentes de planta.</p> <p>No está correctamente diligenciado, solicita los ajustes correspondientes mediante la devolución del formato.</p>
04	División de Relaciones Laborales y Prestacionales o Vicerrectoría Académica	<p>Si se trata de un funcionario administrativo la División de Relaciones Laborales y Prestacionales Recepciona los Planes de trabajo e ingresa la información en una base de datos para hacer el seguimiento cuando corresponda.</p> <p>Si se trata de un profesor de planta la Vicerrectoría Académica recepciona los Planes de trabajo e ingresa la información en una base de datos para hacer el seguimiento cuando corresponda.</p>
05	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Declara la situación de contingencia y da la instrucción de activar los planes de trabajo de contingencia.
06	Funcionario o docente de planta	Ejecuta las acciones propuestas en el plan de trabajo TH-I06-F01, TH-I06-F02, según corresponda y basado en los indicadores propuestos, realiza el respectivo informe de cumplimiento al Jefe Inmediato.
07	Jefe Inmediato del personal administrativo	<p>Recibe el informe y verifica el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de trabajo TH-I06-F01.</p> <p>Diligencia el formato de seguimiento TH-I06-F03, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nombre del funcionario:</b> nombre del funcionario que adelanta el plan de trabajo</li> <li>- <b>Actividades acordadas:</b> aquellas que el funcionario consignó en el formato de Plan de Trabajo en Situaciones de Contingencia – Personal Administrativo</li> <li>- <b>Avance de las actividades acordadas:</b> corresponde al avance de cada una de las actividades establecidas en el plan de trabajo.</li> <li>- <b>Observaciones sobre el avance:</b> relaciona los aspectos relevantes que es necesario mencionar.</li> </ul> <p>Posteriormente, envía mediante correo electrónico el formato de seguimiento a la DRLP.</p>
08	DRLP	<p>Recepciona y registra en la base de datos la información correspondiente.</p> <p>Si cumple: procede a darse aplicación en nómina No cumple: Inicia el proceso disciplinario al que haya lugar</p>
09	Técnico DRLP	Archiva según TRD.
10	FIN	

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>INSTRUCTIVO PLAN DE TRABAJO EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA</b>	Página 4 de 4
		Código: TH-I06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 27-03-2020

#### 4. BASE LEGAL

#### 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-I06-F01	Plan de Trabajo en Situaciones de Contingencia Personal Administrativo	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Impreso	Auxiliar Administrativo	1 Año	Archivo Central
02	TH-I06-F02	Plan de Trabajo en Situaciones de Contingencia Personal Docente	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Impreso	Auxiliar Administrativo	1 Año	Archivo Central
03	TH-I06-F03	Seguimiento Plan De Trabajo en Situaciones de Contingencia	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Impreso	Auxiliar Administrativo	1 Año	Archivo Central

#### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCION
			No aplica a la primera versión
01	27-03-2020	3.2.2	Se crea el formato TH-I06-F03