



**RESOLUCION P2956  
(06 DE SEPTIEMBRE DE 2022)**

*"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Secretario Ejecutivo, código:4210, grado:24 y se efectúa un encargo aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Especializado, código:2028, grado:17"*

**LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 57 de la Ley 30 de 1992, consagró la autonomía de las universidades para organizar, seleccionar y escoger su personal administrativo.

Que de conformidad con lo preceptuado en los numerales 2 , 6 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, es función del Rector entre otras: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes", "Nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad." e igualmente, "suscribir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Surcolombiana, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes".*

Que el Consejo Superior Universitario, expidió el Acuerdo No. 061 del 15 de diciembre de 2016 *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, el cual fue modificado por el Acuerdo No. 034 del 13 de octubre de 2017.

Que el Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, modificó el Acuerdo 061 de 2016, *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, en lo referente a los encargos.

Que en lo concerniente a los encargos, el Artículo 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, derogó el numeral 8, del Artículo 29 del Acuerdo 061 del 15 de diciembre de 2016 y dispuso expresamente que: *"El Rector podrá encargar en los cargos de carrera administrativa a un miembro del Personal Administrativo de planta respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la Ley, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, para asumir el cargo o diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período. Cuando se trate de la provisión de los empleos de carrera, el encargo solo puede recaer en empleados debidamente inscritos en carrera administrativa por parte de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa, que ocupen el cargo*



*inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumpliendo todas las condiciones y requisitos para acceder al encargo sean titulares del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los servidores de carrera de la entidad”.*

Que mediante Acuerdo 059 del 18 de diciembre 2017, el Consejo Superior Universitario expidió el Estatuto de la Estructura Orgánica y determinó las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana.

Que mediante Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, fue reglamentada la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de Carrera de la Universidad Surcolombiana, estableciéndose el procedimiento a seguir para proveer mediante la situación administrativa de encargo las vacantes temporales o definitivas que se presenten en la planta global.

Que el Artículo 2º de la precitada Resolución contempla los criterios de aplicación del derecho preferencial para la provisión de las vacancias temporales o definitivas en los empleos de carrera, y en su orden los siguientes:

1. *“No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.*
2. *Que su última evaluación de desempeño laboral sea Sobresaliente.*
3. *Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.*
4. *Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.*
5. *Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante”.*

Que por medio de la Resolución 004A del 10 de enero de 2018, se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana y se distribuyeron unos cargos.

Que mediante Resolución Rectoral 005 del 15 de enero de 2018 *“Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana”* se establecieron los requisitos de formación y experiencia para cada uno de los cargos de la Institución.

Que mediante Acuerdo 019 del 4 de mayo de 2018, el Consejo Superior Universitario derogó el Parágrafo Transitorio del Artículo 1º del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, por considerarlo improcedente en atención a la temporalidad de la situación administrativa y la imperativa aplicación del Derecho Preferencial para ocupar los cargos de carrera administrativa.



Que mediante Resolución 051 del 29 de enero de 2020, se modificó el Artículo primero de la Resolución Número 004A de 2018, por medio de la cual se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana.

Que el Jefe de la Oficina de Talento Humano, verificó las hojas de vida de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupan el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumplen todos los requisitos exigidos en el perfil del cargo ofertado para acceder al mismo, incluyendo también los requisitos, aptitudes y habilidades, ser titular del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.

Que las Resoluciones en aplicación del derecho preferencial serán publicadas en la página [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), en acceso a la información pública - actos administrativos, en el link <https://www.usco.edu.co/> - <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, y serán comunicadas a través de los correos electrónicos institucionales de todo el personal con derechos de carrera administrativa.

Que el Jefe de la Oficina de Talento Humano verificó el vencimiento de los encargos, que se encontraban en vacancia temporal o definitiva los cuales fueron publicados mediante circulares en la Intranet de la Universidad Surcolombiana, por el término de cinco (5) días hábiles las cuales se relacionan a continuación:

CARGO OFERTADO	Nº DE CARGOS	CIRCULAR N°
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.	1	030
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	1	027

Que mediante Circular No. 027 del 18 de noviembre de 2021, la cual fue enviada por correo electrónico el 24 de noviembre de 2021, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de Profesional Especializado, código:2028, grado:17, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Secretaria General/ Archivo Central y Ventanilla Única de la Universidad Surcolombiana.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", la servidora pública LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.173.705, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Operario Calificado Código: 4169 Grado: 20, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.



Que la evaluación realizada por el Jefe de la Oficina de Talento Humano, muestra la siguiente formación académica y de experiencia:

<i>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</i>	<i>FORMACIÓN</i>	<i>EXPERIENCIA EN MESES</i>
LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR	BACHILLER ACADÉMICO	Profesional Especializado: 121
	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN	Nivel Asistencial: 345
	ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.173.705, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargada en el empleo de Profesional Especializado, código:2028, grado:17, ubicado en la Planta Global/ Secretaria General/ Archivo Central y Ventanilla Única de la Universidad Surcolombiana.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa de encargo, se nombró a la señora LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.173.705, mediante Resolución No P3358 del 18 de noviembre 2021, para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo, código:4210, grado:24, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana, situación administrativa que fue prorrogada de manera automática.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo, la señora LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.173.705 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.173.705, en el cargo de Profesional Especializado, código:2028, grado:17.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Terminar el encargo de la señora LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.173.705, en el empleo de Secretario Ejecutivo, código:4210, grado:24, ubicado en la Planta Global – Vicerrectoría Académica, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Nombrar en encargo a la señora LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.173.705, en el empleo de Profesional Especializado, código:2028, grado:17, de la planta global – Secretaria General/ Archivo Central y Ventanilla Única de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.



**ARTÍCULO 3°:** La empleada pública LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 4°:** Publicar la presente Resolución en la página web [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), en acceso a la información pública - actos administrativos en el link <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, en la cartelera institucional por el término de cinco (5) días hábiles y se comunicará a los servidores públicos mediante los correos electrónicos institucionales.

**ARTÍCULO 5°:** En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Resolución No. 004 de 2018, los servidores públicos, pueden presentar observaciones dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la publicación ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad.

**ARTÍCULO 6°:** Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución a la servidora pública LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.173.705, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

**ARTÍCULO 7°:** Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.173.705, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**


Dada en Neiva, a los seis (06) días del mes de septiembre de 2022


  
**NIDIA GUZMAN DURÁN**  
Rectora

  
**ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA**  
Secretaria General

Revisó: JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisado por: Secretaria General 

Revisado: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

Elaboró: María Alejandra Polania Cuellar   
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano



## ACTA DE EVALUACIÓN No. 027 DE 2022 EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.

### 1. Base legal de la oferta de empleo y su evaluación.

De conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018 "Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 1° del Acuerdo 034 de 2017, "Por el cual se modifica el Acuerdo 061 de 2016" Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", acto administrativo que a su tenor literal dispone:

*"El Rector podrá encargar en los cargos de carrera administrativa a un miembro del Personal Administrativo de planta respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la Ley, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, para asumir el cargo o diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período.*

*Cuando se trate de la provisión de los empleos de carrera, el encargo solo puede recaer en empleados debidamente inscritos en carrera administrativa por parte de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, que ocupen el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumpliendo todas las condiciones y requisitos para acceder al encargo sean titulares del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los servidores de carrera de la entidad..."*

Mediante Acuerdo 019 del 2018, el Consejo Superior Universitario, derogó el párrafo transitorio del Artículo 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre del año 2017.

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en Planta Global / Secretaria General/Archivo Central y Ventanilla Única, en la Intranet de la Universidad Surcolombiana y se envió a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera, el día veinticuatro (24) de noviembre de 2021, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 027 del 18 de noviembre de 2021 dando cumplimiento a los postulados de publicidad y transparencia.

Siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial al interior de la Universidad, se procede a realizar la siguiente evaluación:

Perfil del Cargo a proveer:



## I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	17
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL / SECRETARIA GENE/ ARCHIVO CENTRAL Y VENTANILLA ÚNICA -
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$5.451.582) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de Especialización.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>Experiencia:</b>  Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, implementar y mantener el proceso de Gestión Documental y apoyar el proceso de comunicaciones con el fin de garantizar la difusión amplia y masiva de las políticas, planes, programas, proyectos, decisiones, acciones.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley General de Archivos y en general, la normatividad aplicable al área.</li> <li>✓ Norma Técnica de Gestión de calidad del sector público.</li> <li>✓ Estatuto General y normas internas de la Universidad.</li> <li>✓ Conocimiento del organigrama Institucional y codificación de dependencias.</li> <li>✓ Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos.</li> <li>✓ Sistemas de Gestión.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las capacitaciones de la dependencia para establecer el control de documentos y las tablas de retención en concordancia con las políticas Institucionales y la reglamentación sobre la materia, de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>2. Apoyar la digitalización del archivo Institucional para un mejor y más efectivo servicio a las partes interesadas internas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.</li> </ol>	



3. Apoyar y coordinar el diseño de las políticas de comunicaciones y las relacionadas con la imagen corporativa de la Universidad, de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
4. Asesorar la atención de medios de información y comunicación de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
5. Promover estrategias de interacción informativa para apoyar el mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la Institución.
6. Participar en el diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
7. Apoyar la recopilación y trasmisión de noticias e información de los medios de comunicación que sean de interés Institucional.
8. Apoyar el diseño y adopción de los protocolos de atención de los eventos Institucionales y coordinar su ejecución de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
9. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
10. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
11. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
13. Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
14. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Una vez verificados los anteriores requisitos, se llevó a cabo el procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, constatando dos (2) cargos en vacancia definitiva y el tercero con la titularidad de la señora MIREYA OLIVEROS, quien cuenta con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, en el cual se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva, y tres titulares de los cargos quienes son las señoras LUZ MARINA LOPEZ PINZON y MARIA ELCY VALENZUELA MORA, quienes cuentan con derechos de carrera administrativa, pero no cumplen con el perfil ofertado, debido a que sus títulos profesionales no son enunciados dentro de los requisitos de formación académica, razón por la cual no serán analizadas las historias laborales, por otra parte la señora MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO se encuentra en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizará su historia laboral para esta vacante.

Extendiendo el estudio se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, en el cual se encuentran 2 cargos, uno en vacancia definitiva y el otro del Servidor Público AUGUSTO TOVAR PUENTES, titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, en el que se localizan 7 empleos, de los cuales 5 están en vacancia definitiva, y los otros dos empleos de carrera cuentan con la titularidad del señor EFREN MOSQUERA VILLAREAL y CELICO LOSADA CEDENO, quienes no cumplen con el perfil ofertado por tanto no se analizarán sus historias laborales.



Alargando el proceso llegando al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales 18 están en vacancia definitiva, y en los otros 13 cargos se encuentran los siguientes empleados: la servidora MIREYA ROJAS GOMEZ (está en trámite proceso de levantamiento de fuero sindical), el servidor NENCER CARDENAS CEDIEL no tiene derechos de carrera por lo tanto no se estudiará, el señor GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, presenta una sanción disciplinaria, según consulta realizada a los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y los servidores JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, MARTHA SOFIA GUTIERREZ VARGAS, FABIOLA SALAZAR GUEVARA, ERNESTOR CARDOZO OTALORA y YOVANNY DURAN CERQUERA, titulares del cargo con derechos de carrera, quienes no cumplen con el perfil ofertado, debido a que sus títulos profesionales no están enunciados dentro de los requisitos de formación académica, por tanto no se analizarán sus historias laborales, por otra parte el señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA se encuentra en una situación administrativa en encargo, por lo que no se analizará su historia laboral para esta vacante y el señor LUDGERIO AROCA TRUJILLO, titular del cargo con derechos de carrera, se le realizó el estudio para el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, por tanto no se tendrá en cuenta su historia laboral para la presente vacante.

Continuando así el análisis de la planta de personal administrativo, se ubican 4 empleos del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18, de ellos 3 están en vacancia definitiva y el otro, correspondiente al señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY titular del cargo con derechos de carrera, no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Teniendo en cuenta que no se encontró quien cumpliera con el perfil ofertado, se desciende hasta el cargo de cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 24 donde se encuentran 4 cargos, 3 de ellos en vacancia definitiva y 1 en vacancia temporal.

Ampliando así el estudio hasta el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23 se encuentran 41 cargos, de ellos 35 están en vacancia definitiva y en los 6 empleos restantes se encuentran los siguientes empleados públicos: LIBIA INES PUENTES LOZANO, ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, ESPERANZA PERDOMO RAMON, GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ y CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, titulares del cargo con derechos de carrera, pero no cumplen con el perfil ofertado, por ello no se analizarán sus historias laborales para esta vacante; por otra parte la señora AURORA RAMOS CLEVES, titular del cargo con derechos de carrera, cuenta con la formación académica requerida para el encargo, pero no con los meses de experiencia suficiente para poder aplicar a esta vacante.

Prolongando el análisis de la provisión del empleo, se localiza el cargo Operario Calificado Código: 4169 Grado: 20 donde se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva, y 10 cargos de los cuales son titulares con derechos de carrera los siguientes empleados: GUSTAVO CARDOZO TAMAYO, CARLOS ARTURO ALVAREZ CASTRO, CONSUELO VASQUEZ, PEDRO LUIS GARCIA REYES, EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, RAMON MARTINEZ ROJAS, JOSE OTIQUIO MORA VARGAS y IBERSON ALZATE MIRA, pero sus historias laborales no serán analizadas ya que no cumplen con el perfil de la vacante ofertada.



De esa manera encontramos que solo una (1) empleada de carrera cumple con los requisitos del encargo, quien es la señora LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, titular del cargo, con derechos de carrera, quien cumple con el perfil y experiencia, a continuación, se procederá a verificar la formación académica y experiencia, así:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA EN MESES
LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR	BACHILLER ACADÉMICO	Profesional Especializado: 121
	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN	Nivel Asistencial: 345
	ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	

Se verificó que la señora **LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR**, se ha desempeñado en la Institución, en los siguientes cargos:

ACTO	CARGO	COD	GRADO	ADSCRITA A	PERIODOS
CONTRATO N. 0244	RADIO OPERADORA				28/07/1983 30/12/1983
ADICIÓN N. 001	RADIO OPERADORA				01/01/1984 30/06/1984
ADICIÓN N. 002	RADIO OPERADORA				01/07/1984 31/12/1984
ADICIÓN N. 003	RADIO OPERADORA				01/06/1985 30/06/1985
ADICIÓN N. 004	RADIO OPERADORA				01/07/1985 31/12/1985
ADICIÓN N. 005	RADIO OPERADORA				01/01/1986 30/06/1986
ADICIÓN N. 006	RADIO OPERADORA				01/07/1986 31/12/1986
ADICIÓN N. 007	RADIO OPERADORA				01/01/1987 30/06/1987
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL RESOLUCIÓN N. 2069	OPERARIO CALIFICADO	6000	08	CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	01/07/1987 23/01/1989
TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	6000	08	REGISTRO Y CONTROL	23/01/1989 29/05/1989
TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	6000	08	FACULTAD DE MEDICINA	30/05/1989 31/10/1990
TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	6000	08	CENTRO DOCENTE ASISTENCIAL	01/11/1990 20/11/1990
TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	6000	08	OFICINA DE INFORMACIÓN	21/11/1990 05/08/1991
TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	6000	08	EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA	06/08/1991 01/03/1993



TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	6000	08	PROGRAMA DE MEDICINA	02/03/1993 29/08/1993
TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	6000	08	REGISTRO Y CONTROL	30/08/1993 12/02/1995
TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	6000	08	JARDÍN INFANTÍL	13/02/1995 02/08/1995
ENCARGO RESOLUCIÓN N. 003412	SECRETARIO EJECUTIVO	5040	11	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	03/08/1995 02/12/1995
PRORROGA RESOLUCIÓN N. 005966	SECRETARIO EJECUTIVO	5040	11	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	03/12/1995 30/12/1995
ENCARGO RESOLUCIÓN N. 003412	SECRETARIO EJECUTIVO	5040	11	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	01/01/1996 29/02/1996
ENCARGO RESOLUCIÓN N. 000515	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	06	CENTRO DE SISTEMAS	01/03/1996 30/04/1996
PRORROGA RESOLUCIÓN N. 001748	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	06	CENTRO DE SISTEMAS	01/05/1996 31/05/1996
PRORROGA RESOLUCIÓN N. 002493	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	06	CENTRO DE SISTEMAS	01/06/1996 30/06/1996
PRORROGA RESOLUCIÓN N. 003158	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	06	CENTRO DE SISTEMAS	01/07/1996 30/07/1996
INCORPORACIÓN A LA PLANTA DE PERSONAL RESOLUCIÓN N. 003875	OPERARIO CALIFICADO	5300	15	FACULTAD DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	10/08/1996 28/08/1996
TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	5300	15	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO	29/08/1996 25/05/1998
TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	5300	15	REGISTRO Y CONTROL	26/05/1998 23/05/1999
TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	5300	15	SEDE PITALITO	24/05/1999 06/02/2000
ENCARGO RESOLUCIÓN N. P0070	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	10	ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL	07/02/2000 06/06/2000
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0469	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	10	ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL	07/06/2000 16/07/2000
TRASLADO MEMORANDO	OPERARIO CALIFICADO	5300	15	CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL SEDE NEIVA	17/07/2000 01/05/2003
ENCARGO RESOLUCIÓN N. P0331	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	10	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	02/05/2003 30/11/2003



PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0681	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	10	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	01/12/2003 09/04/2004
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0302	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	10	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	10/04/2004 18/06/2004
TRASLADO OFICIO RECTORIA	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	10	EGRESADOS	22/04/2004 18/06/2004
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0302	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	10	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	19/06/2004 01/07/2005
ENCARGO RESOLUCIÓN N. P0589	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	10	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	06/07/2005 17/07/2005
TRASLADO	SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD			DECANATURA FACULTAD DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	18/07/2005 29/02/2008
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0874	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	10	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	01/09/2005 01/11/2005
TRASLADO MEMORANDO	SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD			DECANATURA FACULTAD DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	01/03/2008 15/12/2008
TRASLADO MEMORANDO	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	4100	10	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	16/12/2008 10/12/2009
ENCARGO RESOLUCIÓN N. P 1658	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/12/2009 10/04/2010
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0503	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/04/2010 10/08/2010
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/08/2010 10/12/2010
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1642	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/12/2010 10/04/2011



PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0379	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/04/2011 10/08/2011
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1026	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/08/2011 10/12/2011
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1642	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/12/2011 10/04/2012
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0456	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/04/2012 10/08/2012
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0999	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/08/2012 10/12/2012
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1654	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/12/2012 10/04/2013
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0438	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/04/2013 10/08/2013
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1732	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/12/2013 10/04/2014
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1052	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/08/2013 10/12/2013
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0454	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/04/2014 10/08/2014
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1041	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/04/2014 10/08/2014
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1769	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/12/2014 10/04/2015
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0582	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/04/2015 02/08/2015



PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1229	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/08/2015 10/12/2015
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P2101	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/12/2015 10/04/2016
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0603	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/04/2016 10/08/2016
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1339	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/08/2016 10/12/2016
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P2094	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/12/2016 10/04/2017
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P0575	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/04/2017 10/08/2017
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1684	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/08/2017 10/12/2017
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P2612	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/12/2017 10/04/2018
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1096	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/04/2018 10/08/2018
PRORROGA RESOLUCIÓN N. P1591	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	11/08/2018 01/09/2018
PRORROGA RESOLUCIÓN N. 2490A	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	CENTRO DE ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL	31/08/2018 19/09/2019
	OPERARIO CALIFICADO	44169	20		19/09/2019 26/11/2020
RESOLUCIÓN POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA UN ENCARGO N. 2535	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	PLANTA GLOBAL	27/11/2020 09/12/2021
RESOLUCIÓN P3358	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	PLANTA GLOBAL	10/12/2021 06/09/2022




Del anterior estudio, se colige que el titular del cargo de Operario Calificado Código: 4169 Grado: 20, la señora **LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR**, **CUMPLE** con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018.

Cabe resaltar que a la fecha de la realización de la presente valoración se verificó la experiencia relacionada de la servidora **LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR**, quien cuenta con 121 meses de experiencia relacionada en cargos de nivel profesional especializado, cumpliendo la experiencia requerida en el perfil del cargo ofertado, por la tanto es llamada a ser Encargada, siendo beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.


REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Ultima evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación: Profesional Especializado.</li> <li>✓ Experiencia: Veintiocho (28) meses experiencia profesional relacionada.</li> </ul>	CUMPLE


Se anexa copia de la evaluación de desempeño, antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, las cuales hacen parte integral de la presente Acta.

La presente Acta se firma en Neiva, a los cinco (05) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).

  
**JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA**

Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Ana María Manchola Trujillo   
Asesora Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar   
Asesora Jurídico Oficina de Talento Humano

724  
7

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 36.173.705  
ROJAS SALAZAR

APELLIDOS  
LUZ ANGELA

NOMBRES

*LUZ ANGELA*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-OCT-1963

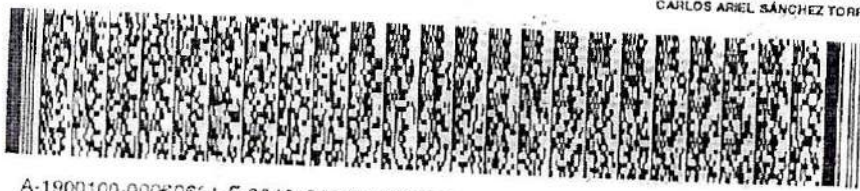
NEIVA  
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.54 O+ F  
ESTATURA G.S. RH SEXO

01-SEP-1982 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1900100-00060651-F-0036173705-20080829 0002710376A 1 6660002036

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**

**CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 204673909**



WEB  
17:24:06  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de septiembre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36173705:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES  
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

**ATENCIÓN :**

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS  
FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 08 de septiembre de 2022, a las 16:43:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36173705
Código de Verificación	36173705220908164352

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

  
YEZIEL LOZANO PUENTES  
Contralor Delegado

Generó: WEB



Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.  
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C  
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

COR  
Página 1 de 1



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:26:39 PM horas del 07/09/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 36173705

Apellidos y Nombres: **ROJAS SALAZAR LUZ ANGELA**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75  
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00  
pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [dijin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/09/2022 05:27:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36173705** y Nombre: **LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **41347182** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información ...

5159000

Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

55/25



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO AP-THU-FO-05      VERSION 6      VIGENCIA 2022      Página 1 de 2



**DATOS DEL EVALUADO**

Nombre del Servidor Público:	LUZ ANGELA RDJAS SALAZAR	Identificación	36173705
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Secretario Ejecutivo- Código 4210- Grado Z4		Carrera Administrative
Dependencia :	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS		

**DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)**

Nombre del Evaluador :	MARIA FERNANDA JAIME OSORIO	Identificación	26421468
Empleo (Denominación, Código, Grado):	VICERRECTOR ACADÉMICO- CÓDIGO 0060- GRADO 19		

**Clase de Evaluación**

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA	Desde	01/03/2021
	Hasta	28/02/2022

**1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS ( Funcionales y Comportamentales)**

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
				Logro (1-100)	Valoración <u>Peso x Logro</u>
1.	Asesorar y acompañar al equipo de trabajo en la actualización del proceso de biblioteca y normatividad pertinente	Aportar conocimiento en la revisión y actualización del proceso y normatividad	50%	99	49,5
2.	Líder de los Sistemas de Gestión (SGA, SGC y SST), oficina aseguramiento de la calidad	Proyectar Plan de Trabajo con seguimiento respectivo y actualización del normograma	20%	100	20
3.	Líder de los Sistemas de Gestión (SGA, SGC y SST), oficina aseguramiento de la calidad	Proyectar indicadores y mapa de riesgo (realizar seguimiento)	20%	100	20
4.	Líder de los Sistemas de Gestión (SGA, SGC y SST), oficina aseguramiento de la calidad	Proyectar actividades de mejoras y acciones correctivas con sus respectivos seguimientos producto de auditorías internas y externas	10%	100	10
5.	<b>" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"</b>			<b>Puntaje</b>	<b>99,5</b>
				<b>Puntaje x10</b>	<b>995</b>



Nº	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Resultados (4-15)	Evaluación Nivel de Desarrollo
1.	EMPLEO	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evade temas que indagán sobre información confidencial.</li> <li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>	15	MUY ALTO
2.	EMPLEO	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>Promueve el cambio.</li> </ul>	15	MUY ALTO
3.	EMPLEO	DISCIPLINA	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</li> <li>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>Acepta la supervisión constante.</li> <li>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización</li> </ul>	15	MUY ALTO
4.	EMPLEO	RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás</li> <li>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>	14	MUY ALTO
5.	EMPLEO	COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>	15	MUY ALTO



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



CÓDIGO		AP-THU-FO-06		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL		PÁGINA	
COMUNES		VERSION		VIGENCIA		1 de 2	
6.	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> </ul> </li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>	15	MUY ALTO
7.	COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>	15	MUY ALTO
8.	COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad, indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> </ul> </li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>	15	MUY ALTO
9.	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> </li> </ul>	15	MUY ALTO
10.	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce los procedimientos aplicables a su empleo</li> </ul> </li> <li>Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	15	MUY ALTO



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL**

CODIGO	AP-TRU-FO-06	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
11.	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales.	Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado	15	MUY ALTO		
12.	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes e enfermedades de origen laboral	Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral	15	MUY ALTO		

**FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES**

**Puntaje** 14,91566667

Firmas

Nombre del Servidor Público

Nombre del Evaluador  
(Jefe Inmediato)

**2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES**

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Se aprueba conocimiento y acompañamiento en la revisión y actualización del proceso y normatividad	18/11/2021	Se diligenció el EV-CAL-FO-17 SOLICITUD ELABORACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS INTERNOS (requisitos de las partes interesadas) • EV-CAL-MR-02 Matriz identificación de partes interesadas pertinentes, se aprueba conocimiento en la actualización de la caracterización del proceso, con asesoría del SGC, se elaboró la DOFA, se proyectó documento actualización del organigrama del proceso, se gestionó capacitación en normas de catalogación, Evidencias enviadas por correo electrónico a la vicerrectoría académica	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	se proyectó el Plan de Trabajo y se actualizó el Normograma	05/02/2021	Evidencias enviadas por correo electrónico a la vicerrectoría académica	Evaluado
Compromiso funcional N° 3	Se proyectaron los indicadores y mapa de riesgo del proceso con sus mediciones y seguimientos respectivos	03/03/2021	Evidencias enviadas por correo electrónico a la vicerrectoría académica	Evaluado
Compromiso funcional N° 4	se proyectaron las actividades de mejoras y acciones correctivas con sus respectivos seguimientos producto de auditorías internas y externas, subsanando estas mismas.	04/05/2021	Evidencias enviadas por correo electrónico a la vicerrectoría académica	Evaluado

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO AP-THU-FO-06

VERSION 6

VIGENCIA

2022

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

	85%	15%	CALIFICACION	100%
Compromisos Funcionales	995			
Compromisos Comportamentales	99			
				<b>SOBRESALIENTE</b>

Fecha de Evaluación: 13/06/2022

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Compromiso e inspiritu institucional

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACION

Firmas  
LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR  
Nombre del Servidor Público

MARIA FERNANDA JAIME PSORIO  
Nombre del Evaluador  
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

RECURSOS

Nota: El presente formato, no otorga Derechos de Carrera Administrativa a los servidores públicos evaluados en Provisionalidad.  
Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 76. Oportunidad y presentación. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

Nota: El presente formato, no otorga Derechos de Carrera Administrativa a los servidores públicos evaluados en Provisionalidad.

Vigilada Mineducación  
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web institucional www.usco.edu.co. link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

### CIRCULAR No.027

Neiva, 18 de noviembre de 2021.

**PARA:** Empleados Públicos inscritos en Carrera Administrativa.  
**DE:** Rectoría y Oficina de Talento Humano.  
**ASUNTO:** Oferta Vacante Temporal.

En cumplimiento de los parámetros definidos en la Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, "Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 1º del Acuerdo 034 de 2017, " Por el cual se modifica el Acuerdo 061 por cual se estableció el Estatuto de Personal Administrativo, para la provisión de vacancias definitivas o temporales en situación administrativa de encargo", se informa que en la Planta de Personal Administrativa de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia temporal el siguiente cargo:

#### I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	17
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL / SECRETARIA GENER/ ARCHIVO CENTRAL Y VENTANILLA ÚNICA -
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	CINCO MILLONES OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$5.082.586) MCTE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	<b>Experiencia:</b> Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, implementar y mantener el proceso de Gestión Documental y apoyar el proceso de comunicaciones con el fin de garantizar la difusión amplia y masiva de las políticas, planes, programas, proyectos, decisiones, acciones.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- ✓ Ley General de Archivos y en general, la normatividad aplicable al área.
- ✓ Norma Técnica de Gestión de calidad del sector público.
- ✓ Estatuto General y normas internas de la Universidad.
- ✓ Conocimiento del organigrama Institucional y codificación de dependencias.
- ✓ Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos.
- ✓ Sistemas de Gestión.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar las capacitaciones de la dependencia para establecer el control de documentos y las tablas de retención en concordancia con las políticas Institucionales y la reglamentación sobre la materia, de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
2. Apoyar la digitalización del archivo Institucional para un mejor y más efectivo servicio a las partes interesadas internas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
3. Apoyar y coordinar el diseño de las políticas de comunicaciones y las relacionadas con la imagen corporativa de la Universidad, de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
4. Asesorar la atención de medios de información y comunicación de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
5. Promover estrategias de interacción informativa para apoyar el mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la Institución.
6. Participar en el diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
7. Apoyar la recopilación y trasmisión de noticias e información de los medios de comunicación que sean de interés Institucional.
8. Apoyar el diseño y adopción de los protocolos de atención de los eventos Institucionales y coordinar su ejecución de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe de la dependencia donde esté asignado.
9. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
10. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
11. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
13. Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
14. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas todas las historias laborales de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa especial, que se encuentren desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer; las evaluaciones se efectuarán teniendo en cuenta el cargo de donde se es titular.

### I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece los niveles de cumplimiento de la evaluación, siendo excelente, satisfactorio y no satisfactorio).*
3. Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.

### III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO


Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenida en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la Intranet (correos electrónicos instituciones) y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el Artículo Primero de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, concordante con los Artículos 56, 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011 y Artículo 4 del Decreto 491 del 28 de marzo 2020.

La presente circular será publicada por cinco (5) días hábiles en la cartelera institucional y a través de la Intranet, posteriormente la Oficina de Talento Humano, verificará las hojas de vida de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupen el cargo inmediatamente inferior, la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumpliendo todos los requisitos para acceder al cargo incluyendo los requisitos, aptitudes y habilidades, sean titulares del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.

Finalmente, el Rector nombrará en encargo al empleado público que, cumpla con los requisitos establecidos para el cargo; el correspondiente acto se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, en cartelera institucional y a través de la Intranet.

En caso de presentarse pluralidad de servidores con Derecho Preferencial al encargo, el Rector aplicará como criterios para la designación; la mejor evaluación de desempeño, la superación de los requisitos básicos para el ejercicio del cargo y la experiencia que supere la exigida en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Los servidores públicos, podrán presentar observaciones dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la publicación, ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de personal Administrativo de la Universidad.

  
**EDUARDO PASTRANA BONILLA**  
Rector (E)

  
**ANDREA CAROLINA IBARRA GONZÁLEZ**  
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

*Revisado por: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano*

*Proyectado por: Ma Alejandra Polania Cuellar.*