



**RESOLUCIÓN P1601 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Especializado, código:2028, grado:17 y se efectúa un encargo en 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 y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, 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 en 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 historias laborales 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, 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, 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	N° DE CARGOS	CIRCULAR N°
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	3	002, 019, 023.
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.	2	012, 026.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	003, 004, 006, 021, 029, 035.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	001, 011, 014, 015, 022, 026, 027, 028.
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	1	028
Técnico Operativo, Código: 3121, Grado: 17.	4	008, 029, 030, 032.
Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16.	6	013, 016, 017, 020, 031, 032
Secretario Ejecutivo, Código: 4210, Grado: 24.	1	010
Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23.	5	007, 033, 034, 035, 036

Que mediante Circular No. 014 del 08 de julio de 2022 y Adenda a la misma, la cual fue enviada por correo electrónico el 14 de julio de 2022, 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 definitiva en la Planta Global / Oficina Financiera y Recursos Físicos – Unidad de Liquidaciones 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 LIBIA INES PUENTES LOZANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.640, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 23, 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:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
LIBIA INES PUENTES LOZANO	36.156.640	Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 23	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	MAGISTER
		Administrador Financiero	Magister en Educación y Desarrollo Comunitario
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 128.7	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 55.6	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública LIBIA INES PUENTES LOZANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.640, 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 / Oficina Financiera y Recursos Físicos – Unidad de Liquidaciones.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora LIBIA INES PUENTES LOZANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.640, mediante Resolución No P3326 del 09 de noviembre 2021, para ocupar el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, 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 LIBIA INES PUENTES LOZANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.640 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a LIBIA INES PUENTES LOZANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.640, en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora LIBIA INES PUENTES LOZANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.640, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global/ Oficina Financiera y Recursos Físicos – Unidad de Liquidaciones, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora LIBIA INES PUENTES LOZANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.640, en el empleo de Profesional



Especializado, Código 2028, Grado 17, de la Planta Global / Oficina Financiera y Recursos Físicos – Unidad de Liquidaciones 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 LIBIA INES PUENTES LOZANO, 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, 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 hábiles 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 LIBIA INES PUENTES LOZANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.640, 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 LIBIA INES PUENTES LOZANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.156.640, 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 veintidós (22) días del mes de junio de 2023


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General

Revisó: JOSÉ EURIPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano 
Revisó: Asesora Jurídica Secretaria General 
Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 
Elaboró: María Alejandra Polania Cuellar
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

ACTA DE EVALUACIÓN No. 014 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 de la 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, 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 la Planta Global/ Vicerrectoría Administrativa, 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 catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 014 del 08 de julio de 2022 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 de la 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

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	OFICINA FINANCIERA Y RECURSOS FÍSICOS – UNIDAD DE LIQUIDACIONES
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$5.451.582) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
La Oficina de Liquidación de Derechos Pecuniarios tendrá a su cargo, dirigir, coordinar y apoyar las actividades de liquidación de derechos pecuniarios a cargo de los estudiantes de conformidad con el régimen legal aplicable.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes a entidades estatales. ✓ Informes de Auditorías internas y externas. ✓ Informes de seguimiento y control a actividades. ✓ Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros. ✓ Conocimiento de Sistemas de Gestión. ✓ Herramientas TIC's.. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Profesional de Gestión de la dependencia en las actividades e información para la liquidación de derechos pecuniarios, de los servicios Académicos conforme a la normatividad de la Universidad. 2. Cumplir con el calendario académico de la Universidad conforme las actividades a su cargo. 3. Evaluar las variables establecidas para la liquidación de matrícula de pregrado, parametrizarlas en el sistema y generar las liquidaciones conforme a la normatividad de la Universidad. 4. Verificar y expedir las certificaciones del valor de la matrícula y el estado de cuenta de los estudiantes conforme a la normatividad de la Universidad. 5. Apoyar la generación de informes confiables y oportunos de la información contenida en el sistema SILSA conforme a los lineamientos del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 6. Elaborar los informes y estadísticas mensuales de las liquidaciones generadas al Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 7. Coordinar con el Profesional de Gestión la proyección de los ingresos por matrícula, derechos complementarios y demás ingresos por derechos pecuniarios, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 8. Revisar y actualizar la normativa y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 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 la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
14. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en Planta Global/ Vicerrectoría Administrativa, se realiza el respectivo procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando que el cargo inmediatamente inferior a la vacante ofertada, es el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, donde se encontró dos (2) empleos 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 hallan tres (3) cargos en vacancia definitiva, y tres (3) cargos de las empleadas públicas titulares de carrera, entre ellas LUZ MARINA LOPEZ PINZON, MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO y MARIA ELCY VALENZUELA MORA quienes se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizarán sus historias laborales para esta vacante.

Descendiendo por la planta de personal administrativo 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, quien está en situación administrativa de encargo, por lo cual no se analizará su historia laboral.

Así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal encontrando el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, en el que se encuentran 7 cargos de los cuales 5 están en vacancia definitiva, en los otros dos se encuentran dos empleados de carrera el 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 veinte (20) están en vacancia definitiva, y en los otros once (11) cargos se encuentran los siguientes empleados: la servidora MIREYA ROJAS GOMEZ (está en trámite proceso de levantamiento de fuero sindical), los servidores JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, FABIOLA SALAZAR GUEVARA, ERNESTOR CARDOZO OTALORA, LUDGERIO AROCA TRUJILLO y YOVANNY DURAN CERQUERA titulares del cargo con derechos de carrera, están en situación administrativa en encargo, la señora MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, quienes no cumplen con el perfil ofertado por tanto no se analizarán sus historias laborales.

Siguiendo con el estudio, se llegó al cargo Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23 donde se encuentran 41 cargos, de ellos 35 están en vacancia definitiva y los otros 6 se encuentran a cargo de las servidoras públicas ALMA RUTH VARGAS ZAMORA,



ESPERANZA PERDOMO RAMON, AURORA RAMOS CLEVES, GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ y RIVERA GUTIERREZ CARMEN ROCIO titulares del cargo con derechos de carrera administrativa quienes actualmente se encuentran en situación administrativa en encargo, por lo cual sus historias laborales no serán analizadas para esta vacante.

Por otra parte, la empleada pública LIBIA INES PUENTES LOZANO, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, la cual cumple con los requisitos de formación y experiencia del cargo ofertado según el estudio realizado a su historia laboral, el cual se indica a continuación:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA		CARGO OFERTADO	
LIBIA INES PUENTES LOZANO	36156640	Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 23		Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		MAGISTER	
		Administrador Financiero		Magister en Educación y Desarrollo Comunitario	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°2099 "Por la cual se hace un nombramiento provisional"	1/07/1987	Cargo Auxiliar de Secretario, código 5140, grado 08	Facultad de Ciencias Contables y Administrativas	1/07/1987	26/10/1987
Resolución N°3767 "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	26/10/1987	Cargo Auxiliar de Secretario, código 5140, grado 08	Facultad de Ciencias Contables y Administrativas	26/10/1987	15/01/1988
Memorando Traslado	14/01/1988	Cargo Auxiliar de Secretario, código 5140, grado 08	Ingeniería Agrícola	15/01/1988	22/05/1990
Memorando Traslado	22/05/1990	Cargo Auxiliar de Secretario, código 5140, grado 08	Programa de Gestión Bancaria y Financiera	22/05/1990	5/05/1991
Memorando Traslado	12/02/1991	Cargo Auxiliar de Secretario, código 5140, grado 08	Programa de Contaduría Publica	5/05/1991	16/07/1991
Memorando Traslado	16/07/1991	Cargo Auxiliar de Secretario, código 5140, grado 08	Oficina de Postgrados	16/07/1991	2/03/1995
Memorando Traslado	1/03/1995	Cargo Auxiliar de Secretario, código 5140, grado 08	CIDEC	2/03/1995	9/03/1995
Memorando Traslado	8/03/1995	Cargo Auxiliar de Secretario, código 5140, grado 08	Programa de Ingeniería Electrónica	9/03/1995	1/08/1996



Resolución N°003752 <i>"Por medio de la cual se incorpora un empleado a la planta de personal administrativa"</i>	1/08/1996	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 13	Facultad de Economía y Administración	1/08/1996	10/09/1996
Memorando Traslado	9/09/1996	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 13	Facultad de Administración de Empresas	10/09/1996	20/01/1997
Memorando Traslado	17/01/1997	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 13	Programa de Biología y Química y Educación para la Democracia	20/01/1997	6/07/1999
Memorando Traslado	27/01/2000	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 13	Decanatura de la Facultad de Ciencias Naturales Exactas	28/01/2000	24/07/2000
Memorando Traslado	24/07/2000	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 13	Planeación	24/07/2000	30/10/2000
Memorando Traslado	27/10/2000	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 13	Centro de Documentación e Información	30/10/2000	23/07/2001
Resolución N° P0535 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	19/07/2001	Cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	Centro de Documentación e Información	23/07/2001	23/07/2001
Memorando Traslado	19/07/2001	Cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	Adquisiciones y Suministros	23/07/2001	16/05/2002
Memorando Traslado	15/05/2002	Asistente	Vicerrectoría de Recursos y Bienestar	16/05/2002	14/08/2002
Memorando Traslado	13/08/2002	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 13	Oficina de Liquidaciones de Matriculas	14/08/2002	1/09/2002
Resolución N° P0755 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	30/08/2002	Cargo Técnico Profesional, código 4175, grado 09	Centro de Documentación e Información	1/09/2002	31/12/2002
Resolución N° P1277 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	30/12/2002	Cargo Técnico Profesional, código 4175, grado 09	Centro de Documentación e Información	1/01/2003	30/04/2003



Memorando Traslado	15/04/2004	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 15	Sede Sevilla	15/04/2004	6/02/2006
Memorando Traslado	9/02/2006	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 15	Vicerrectoría Administrativa	6/02/2006	13/07/2006
Resolución N° P0771 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	12/07/2006	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	13/07/2006	23/07/2006
Memorando Traslado	19/07/2006	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 19	Dirección de Curriculum	24/07/2006	13/11/2006
Resolución N°P1309 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	10/11/2006	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	13/11/2006	9/03/2007
Resolución N° P0237 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	8/03/2007	Cargo Auxiliar de Secretario Ejecutivo, código 5140, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	9/03/2007	1/08/2008
Resolución N° P1053 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	1/08/2008	Cargo Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División de Personal	1/08/2008	30/11/2008
Resolución N°P1593 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	20/11/20083	Cargo Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División de Personal	1/12/2008	2/02/2009
Resolución N° P0383 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	3/04/2009	Cargo Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Admisión Registro y Control	3/04/2009	3/08/2009
Resolución N°P0926 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	3/08/2009	Cargo Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Admisión Registro y Control	3/08/2009	2/12/2009
Resolución N°P1551 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	1/12/2009	Cargo Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Admisión Registro y Control	3/12/2009	28/01/2010
Resolución N° P0145 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	27/01/2010	Cargo Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Admisión Registro y Control	28/01/2010	27/07/2010
Resolución N°P1012 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	26/07/2010	Cargo Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Admisión Registro y Control	28/07/2010	27/11/2010



Resolución N°P1535 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	8/11/2010	Cargo Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Admisión Registro y Control	28/11/2010	27/03/2011
Resolución N°P0269 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	14/03/2011	Cargo Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Admisión Registro y Control	28/03/2011	27/07/2011
Resolución N°P0835 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	14/07/2011	Cargo Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Centro de Admisión Registro y Control	28/07/2011	27/11/2011
Resolución N°P1508 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	15/11/2011	Cargo Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Centro de Admisión Registro y Control	28/11/2011	27/03/2012
Resolución N°P0291 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	5/03/2012	Cargo Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Centro de Admisión Registro y Control	28/03/2012	9/04/2012
Resolución N° P0441 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	9/04/2012	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13.	Adquisiciones y Suministros	9/04/2012	8/08/2012
Resolución N°P0997 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	3/08/2012	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13.	Adquisiciones y Suministros	9/12/2012	8/04/2013
Resolución N°P0436 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	3/04/2013	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13.	Adquisiciones y Suministros	9/04/2013	8/08/2013
Resolución N°P1050 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	5/08/2013	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13.	Adquisiciones y Suministros	9/08/2013	8/12/2013
Resolución N°P1730 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	29/11/2013	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13.	Adquisiciones y Suministros	9/12/2013	8/04/2014
Resolución N°P0452 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	4/04/2014	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Adquisiciones y Suministros	9/04/2014	8/08/2014



Resolución N°P1039 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	1/08/2014	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Adquisiciones y Suministros	9/08/2014	8/12/2014
Resolución N°P1768 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	1/12/2014	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Adquisiciones y Suministros	9/12/2014	8/04/2015
Resolución N°P0581 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	6/04/2015	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Adquisiciones y Suministros	9/04/2015	8/08/2015
Resolución N°P1227 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	3/08/2015	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Adquisiciones y Suministros	9/08/2015	8/12/2015
Resolución N°P1967 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	30/11/2015	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Adquisiciones y Suministros	9/12/2015	8/04/2016
Resolución N°P0559 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	1/04/2016	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Adquisiciones y Suministros	9/04/2016	8/08/2016
Resolución N°P1288 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	29/07/2016	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Adquisiciones y Suministros	9/08/2016	8/12/2016
Resolución N°P2092 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	1/12/2016	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Adquisiciones y Suministros	9/12/2016	8/04/2017
Resolución N°P0573 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	31/03/2017	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Adquisiciones y Suministros	9/04/2017	9/12/2017
Resolución N°P1682 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	2/08/2017	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Adquisiciones y Suministros	9/12/2017	8/04/2018



Resolución N°P1095 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	2/04/2018	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Adquisiciones y Suministros	9/04/2018	8/08/2018
Resolución N°P2286C <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	10/08/2018	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Vicerrectoría Administrativa	10/08/2018	20/11/2019
Resolución N° P3887 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	8/10/2019	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Vicerrectoría Administrativa	20/11/2019	30/11/2020
Resolución N° P2329 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	16/09/2020	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Vicerrectoría Administrativa	1/12/2020	9/11/2021
Resolución N° P3326 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	9/11/2021	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Vicerrectoría Administrativa	30/11/2021	2/03/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 128.7		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 55.6		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora LIBIA INES PUENTES LOZANO, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título profesional universitario como Administradora Financiera junto con su título de Magister en Educación y Desarrollo Comunitario.

Por otra parte, se tuvo en cuenta la definición de experiencia profesional y experiencia relacionada, establecida en el Artículo 2.2.2.3.7 del Decreto N°1083 de 2015, así:

“ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.



Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo” (...)


“Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer” (...)

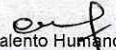
Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 33.6 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17, por lo tanto es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.


REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última 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.	
✓ Educación: Profesional Especializado.	CUMPLE
✓ Experiencia: Veintidós (22) meses experiencia profesional relacionada.	CUMPLE

Se anexa copia de la evaluación de desempeño, antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas, los cuales hacen parte integral de la presente Acta.

La presente Acta se firma en Neiva, a los treinta y un (31) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).


JOSÉ EURÍPIDES SANABRÍA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219743767



WEB
20:04:16
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LIBIA INES PUENTES LOZANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36156640:

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>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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 CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de marzo de 2023, a las 15:21:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36156640
Código de Verificación	36156640230328152107

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:21:32 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **36156640**

Apellidos y Nombres: **PUENTES LOZANO LIBIA INES**

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)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 03:23:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36156640** y Nombre: **LIBIA INES PUENTES LOZANO.**

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. **57004774** . 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 Búsqueda

🖨 Imprimir



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO AP-THU-FO-08 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022 Página 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público: LIBIA INES PUENTES LOZANO Identificación 36156640

Empleo (Denominación, Código, Grado): Profesional Especializado- Código 2028- Grado 17 Tipo de empleo De Carrera Administrativa

Dependencia: OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y RECURSOS FÍSICOS.

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador: DIANA PATRICIA PEREZ CASTAÑEDA Identificación 36181286

Empleo (Denominación, Código, Grado): JEFE DE FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS-CÓDIGO 0137- GRADO 10

Clase de Evaluación Período de Evaluación

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

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales		Peso %	Evaluación	
Descripción de Compromisos Funcionales			Logro (1- 100)	Valoración (Peso x Logro)
Metas a las cuales contribuye el empleo				
REGISTRAR LOS PROYECTOS APROBADOS POR LOS CONSEJOS DE FACULTAD EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO LINUX	REPORTE 3438B, ARCHIVO DOCUMENTAL	20%	100	20
DEFINICIÓN PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA EFECTUANDO SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLASMADAS DE CADA PROFESIONAL	INFORME MENSUAL DE PLAN DE TRABAJO	20%	100	20



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DE CDPs, RPs, DE LOS PROYECTOS REGISTRADOS, PAGO DE LAS AUTORIZACIONES, AVANCES, RESOLUCIONES DE INCENTIVOS DE LOS COORDINADORES, DEVOLUCIONES, COMPRAS REALIZADAS POR EL ALMACEN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE FONDOS ESPECIALES, LIQUIDACIONES DE LOS PROYECTOS DE POSGRADOS, VENTA DE SERVICIOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, ACORDE CON EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD, ENVIADOS POR LOS DECANOS Y REALIZAR LAS RESPECTIVAS TRANSACCIONES ORIGINALES DE ELLOS COMO EL PAGO DE ARRENDAMIENTO				MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, REGISTRADOS EN SISTEMA FINANCIERO POR RESOLUCIONES, ACUERDOS Y OFICIOS PRESUPUESTALES	20%	100	20
ENTREGA MENSUAL DE LOS INFORMES DE GESTIÓN Y FINANCIERO DE LAS FACULTADES EN SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO				BALANCE DE GASTOS Y DE INGRESOS MENSUAL	15%	100	15
ANALIZAR Y AJUSTAR LAS DIFERENTES SITUACIONES PRESENTADAS EN LA REALIZACIÓN DEL CIERRE PRESUPUESTAL, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR, RESERVAS PRESUPUESTALES Y REGISTRAR EN EL SISTEMA FINANCIERO LOS MOVIMIENTOS DE APERTURA DE VIGENCIA SIGUIENTE.				CIERRE Y APERTURA PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA	20%	100	20
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%."					ENTONCES: Sumatoria 100%	Puntaje	95
					Puntaje x10		950



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Puntaje (4-15)	Evaluación Nivel de Desarrollo
EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. 	15	MUY ALTO
EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. 	14	MUY ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL



CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Cooperar en distintas situaciones y compartir información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.	15	MUY ALTO		
EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.				12	ALTO



CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad; las funciones que le son asignadas. • Assume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	14	MUY ALTO		
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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables y respetar sus normas.	13	MUY ALTO		
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.	• Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	14	MUY ALTO		
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución	13	MUY ALTO		
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso					



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL



CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas		Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.		12	ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
COMUNES	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 y enfermedades de origen laboral	Salud en el Trabajo	Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral	13	MUY ALTO	

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES: 22/03/2022

Puntaje: 13,545455

Nombre: *Libia Ines Puentes Lozano*
LIBIA INES PUENTES LOZANO

DIANA PATRICIA PEREZ CASTANEDA
JEFE OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FISICOS

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Compromiso funcional N° 3	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro	Observación	Evidencia Anotada
	Asistira las Capacitaciones que la Universidad asigne de acuerdo al desarrollo de las actividades, proyectos, politicas de calidad, ambiental y de sistema de seguridad y salud en el trabajo.	01-01-2021 HASTA 12-31-2021	HOJA DE CONTROL Y CORREO INSTITUCIONAL	Evaluado
	En los informes mensuales, es los indicadores deben reportar trimestralmente de acuerdo a la politica de Gestión de Calidad. Reposa en el acta respectiva y correo Insstitucional.	01-01-2021 HASTA 12-31-2021	En los informes, reposanen los archivos de las actas de utcocontrol que se reportan cada mes..	Evaluado
	Envío de solicitudes por concepto de requerimiento que las Facultades deben enviar a los Fondos Especiales como resultado del desarrollo de los Proyectos	01-01-2021 HASTA 12-31-2021	Circulares, Memorandos y correos electronicos en general	Evaluado
	Socialización de información requerida por los asistentes y coordinadores de los Proyectos referente a las actividades de la Unidad de Fondos Especiales	01-01-2021 HASTA 12-31-2021	Envío correo electronicos	Evaluado



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
	Revisión general de la documentación ingresada de las Facultades para desarrollar con éxito la actividad de los Proyectos			01-01-2021 HASTA 12-31-2021	Reportes del Sistema Administrativo y Financiero LINUX		Evaluated
	Revisión y autorización de las cuentas de cobro por concepto de pago de prestaciones sociales de los profesionales de la Unidad de Fondos Especiales			01-01-2021 HASTA 12-31-2021	Sistema de Gestión Documental		Evaluated

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Compromisos Funcionales	950	85%	81%	CALIFICACIÓN	95%
Compromisos Comportamentales	90	15%	14%		SOBRESALIENTE



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL



CÓDIGO

AP-THU-FO-08

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACIÓN

ni:
LIBIA INES PUENTES LOZANO

DIANA PATRICIA PÉREZ CASTANEDA
JEFE OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FISICOS

Fecha de notificación

RECURSOS

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 agencia 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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

Vigilada Mineducación

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.

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA USCO
NIT. 891180084-2

Fecha: marzo 22/22 Hora: 11:35am

No. Radicado:

Recibido:



CIRCULAR No.014

Neiva, 8 de julio de 2022.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante definitiva.

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 la 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 definitiva el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$5.451.582) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIGILADA MINEDUCACIÓN



PROPÓSITO PRINCIPAL	
La Oficina de Liquidación de Derechos Pecuniarios tendrá a su cargo, dirigir, coordinar y apoyar las actividades de liquidación de derechos pecuniarios a cargo de los estudiantes de conformidad con el régimen legal aplicable.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes a entidades estatales. ✓ Informes de Auditorías internas y externas. ✓ Informes de seguimiento y control a actividades. ✓ Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros. ✓ Conocimiento de Sistemas de Gestión. ✓ Herramientas TIC's.. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Profesional de Gestión de la dependencia en las actividades e información para la liquidación de derechos pecuniarios, de los servicios Académicos conforme a la normatividad de la Universidad. 2. Cumplir con el calendario académico de la Universidad conforme las actividades a su cargo. 3. Evaluar las variables establecidas para la liquidación de matrícula de pregrado, parametrizarlas en el sistema y generar las liquidaciones conforme a la normatividad de la Universidad. 4. Verificar y expedir las certificaciones del valor de la matrícula y el estado de cuenta de los estudiantes conforme a la normatividad de la Universidad. 5. Apoyar la generación de informes confiables y oportunos de la información contenida en el sistema SILSA conforme a los lineamientos del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 6. Elaborar los informes y estadísticas mensuales de las liquidaciones generadas al Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 7. Coordinar con el Profesional de Gestión la proyección de los ingresos por matrícula, derechos complementarios y demás ingresos por derechos pecuniarios, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos del Jefe de la Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 8. Revisar y actualizar la normativa y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 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 la Alta Dirección 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.

II. 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.

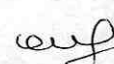
III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO


Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la cartelera institucional e Intranet 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.


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano


VB. OMAR CASTRO PARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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



ADENDA A LA CIRCULAR N° 014 DEL 08 DE JULIO DE 2022, APLICACIÓN DE DERECHO PREFERENCIAL.

Que el día catorce (14) de julio de 2022, se envió a los correos electrónicos de todos los empleados públicos de carrera treinta y tres (33) circulares de las vacantes definitivas y temporales, 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"*

Que entre las Circulares notificadas, se encontraba la relacionada en el asunto, la cual informaba la oferta de una vacante definitiva del siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$5.451.582) MTCE.

Que verificada dicha Circular, se evidenció que se incurrió en un error meramente formal de transcripción al señalar de manera incorrecta la ubicación del cargo ofertado, ya que el mismo se encuentra ubicado en la Planta Global / Oficina Financiera y Recursos Físicos – Unidad de Liquidaciones.

Que la presente adenda no da lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revive los términos legales establecidos.

OBJETO DE LA PRESENTE ADENDA

Corregir la ubicación del cargo enunciado en la Circular N°014 del 08 de julio de 2022, señalando que el mismo corresponde a la Oficina Financiera y Recursos Físicos – Unidad de Liquidaciones, aclarando que el resto de la información que hace parte de la Circular en mención, se mantendrá incólume.



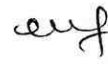
La presente adenda modificatoria se publicará en el portal institucional de la Universidad Surcolombiana.

Neiva, octubre 03 de 2022.


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano


VB. ERNESTO CÁRDENAS VEGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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