



**RESOLUCIÓN P1602 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 2° 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 1° 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](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	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. 015 del 08 de julio de 2022 y Adenda Aclaratoria a la misma, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de cargo Especializado, Código 2028, Grado 17, cargo que se encuentra en vacancia definitiva 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"*, el servidor público JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, 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
JOSE ELISEO BAICUE PEÑA	12.122.557	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	MAESTRÍA
		COMUNICADOR SOCIAL PERIODISTA, ABOGADO	MAGISTER EN HISTORIA
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 128	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 110.2	

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, 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 encargado en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, ubicado en la Planta Global / Secretaria General / Archivo Central y Ventanilla Única.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, mediante Resolución No P3323 del 9 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, el señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Terminar el encargo del señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global/ Secretaria General / Archivo Central y Ventanilla Única, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º:** Nombrar en encargo al señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, 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°:** El empleado público JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, 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 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 al servidor público JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, 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 del servidor público JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.

**NOTIFIQUESE, 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:  **JOSE BURIPIDES SANABRIA TRIANA**  
Jefe de Oficina de Talento Humano
- Revisó:  Asesora Jurídica Secretaria General
- Revisó:  Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano
- Elaboró:  **María Alejandra Polanía Cuelar**  
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano



registroinstitucional.gov.co

**ACTA DE EVALUACIÓN No. 015**  
**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 periodo.*

*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/ 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 catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 015 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

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	17
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	20
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	SECRETARIA GENERAL / 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>
<p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar el proceso de gestión documental de la Institución en el marco del sistema de calidad para una adecuada preservación y manejo de los documentos Institucionales.	
<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. Implementar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en lo concerniente a la gestión documental para cumplir con los requisitos de la norma y garantizar un manejo eficiente de los documentos.</li> <li>2. Orientar las capacitaciones a las distintas dependencias de la Universidad para establecer el control de documentos y las tablas de retención en cada una de ellas en concordancia con las políticas Institucionales y la reglamentación sobre la materia.</li> <li>3. Apoyar la digitalización del archivo Institucional para un mejor y más efectivo servicio a las partes interesadas internas.</li> <li>4. Implementar y administrar los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión documental para garantizar la confiabilidad y buen servicio de los mismos.</li> <li>5. Proponer y ejecutar las políticas para el manejo y conservación de documentos.</li> <li>6. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.</li> </ol>	



7. Proponer estrategias para mantener la confidencialidad de la información que se maneje en la dependencia.
8. Evaluar anualmente el proceso de gestión documental de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
9. Recopilar la información del área necesaria para el proceso de acreditación de los programas e Institucional, con el fin de garantizar su oportuna provisión y la calidad de la misma.
10. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
11. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
12. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
13. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. 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 Secretaria General/ Ventanilla Única, 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, 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 tres (3) cargos en vacancia definitiva, y tres (3) titulares de los cargos quienes son las señoras LUZ MARINA LOPEZ PINZON, MARIA ELCY VALENZUELA MORA y MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO quienes se encuentran 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 dos (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 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, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, LUDGERIO AROCA TRUJILLO y YOVANNY DURAN CERQUERA titulares del cargo con derechos de carrera pero se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizará su historia laboral para esta vacante; por otra parte los empleados MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ y GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, titulares del cargo con derechos de carrera, quienes no cumplen con el perfil ofertado, por tanto no se analizarán sus historias laborales; los empleados públicos



FABIOLA SALAZAR GUEVARA y ERNESTOR CARDOZO OTALORA titulares del cargo con derechos de carrera, cumplen con la formación académica pero no cuentan con el tiempo suficiente de experiencia profesional relacionada.

El señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, 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	
JOSE ELISEO BAICUE PEÑA	12122557	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23		Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		MAESTRÍA	
		COMUNICADOR SOCIAL PERIODISTA, ABOGADO		MAGISTER EN HISTORIA	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°0004 "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	8/01/1988	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Vicerrectoría Académica	20/01/1988	6/11/1990
Memorando Traslado	31/10/1990	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Sección de Contabilidad	6/11/1990	3/02/1992
Memorando Traslado	30/01/1992	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Almacén	3/02/1992	10/11/1994
Memorando Traslado	9/11/1994	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Biblioteca Central	10/11/1994	26/07/1995
Resolución N° 003884 "Por medio de la cual se incorpora un empleado a la nueva planta de personal administrativo"	1/08/1996	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Documentación e Información	1/08/1996	1/02/2006



Resolución N° P0043 "Por medio de la cual se designa un encargo"	19/01/2005	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/02/2005	1/06/2005
Resolución N° P0457 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	31/05/2005	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/05/2005	30/05/2005
Resolución N° P0537 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	27/06/2005	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/07/2005	31/12/2005
Resolución N° P1429 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	29/12/2005	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/01/2006	31/05/2006
Resolución N° P0540 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	1/06/2006	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/06/2006	30/06/2006
Resolución N° P0683 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	28/06/2006	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/07/2006	18/07/2006
Resolución N° P0043 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	19/07/2006	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Documentación e Información	19/07/2006	19/04/2007
Retoma el cargo del cual es titular	19/04/2007	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Sección de Referencias	19/04/2007	6/02/2008
Memorando Traslado	5/02/2008	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas	6/02/2008	9/07/2008
Memorando Traslado	18/07/2008	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas	18/07/2008	1/07/2010



Memorando Traslado	25/06/2010	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales	1/07/2010	3/02/2011
Memorando Traslado	2/02/2011	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales	3/02/2011	10/02/2011
Memorando Traslado	10/02/2011	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Facultad de Salud	10/02/2011	23/01/2014
Memorando Traslado	23/01/2014	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 13	Administración de Documentos y Recepción	23/01/2014	22/05/2014
Resolución N° P0117 "Por medio de la cual se designa un encargo"	5/05/2014	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Administración de Documentos y Recepción	23/05/2014	22/09/2014
Resolución N° P0563 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	12/09/2014	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Administración de Documentos y Recepción	23/09/2014	22/01/2015
Resolución N° P1290 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	20/01/2015	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Administración de Documentos y Recepción	23/01/2015	22/05/2015
Resolución N° P0746 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	5/05/2015	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Administración de Documentos y Recepción	23/05/2015	22/09/2015
Resolución N° P1547 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	21/09/2015	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Administración de Documentos y Recepción	23/09/2015	22/01/2016
Resolución N° P0100 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	21/01/2016	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Administración de Documentos y Recepción	23/01/2016	22/05/2016



Resolución N° P0738 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	10/05/2016	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Administración de Documentos y Recepción	23/05/2016	22/09/2016
Resolución N° P1647 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	20/09/2016	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Administración de Documentos y Recepción	23/09/2016	22/01/2017
Resolución N° P0096 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	19/01/2017	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 15	Administración de Documentos y Recepción	23/01/2017	23/07/2018
Resolución n. P1636 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	9/07/2018	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 17	Secretaria General/ Ventanilla Única	23/07/2018	19/11/2019
Resolución n. P1636 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	8/10/2019	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 17	Secretaria General/ Ventanilla Única	20/11/2019	30/11/2020
Resolución n. P2331 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 17	Secretaria General/ Ventanilla Única	1/12/2020	8/11/2021
Resolución n. P3323 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	9/11/2021	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 17	Secretaria General/ Ventanilla Única	30/11/2021	2/03/2023
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> <b>128</b>		<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO</b> <b>110.2</b>		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, 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 sus títulos profesionales universitarios como Comunicador Social, Periodista, Abogado junto con su título de Maestría en Historia.

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" (...)

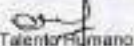
Así las cosas, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 88.2 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, por lo tanto es el llamado a ser Encargado, como beneficiario 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 pretenda 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: Veintidós (22) meses experiencia profesional relacionada.</li> </ul>	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).

  
**JOSE EURÍPIDES SANABRIA TRIANA**  
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

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

Vigencia: 11/03/2023

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 219616476**



WEB  
15:25:31  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 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) JOSE ELISEO BAICUE PE/A identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12122557:

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentran 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 15:26:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12122557
Código de Verificación	12122557230328152602

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.



YEID 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 03:26:25 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **12122557**

Apellidos y Nombres: **BAICUE PEÑA JOSE ELISEO**

### **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:  
01 59700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [dijin.servicio@policia.gov.co](mailto:dijin.servicio@policia.gov.co)



# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 03:27:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N<sup>o</sup>. **12122557** y Nombre: **JOSE ELISEO BAICUE PEÑA.**

## 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. **57007051** . 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





**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO**

CCO/IGO AP-THU-FC-09 VERSION 6 VIGENCIA 2022 Páginas 2 de 2

**DATOS DEL EVALUADO**

Nombre del Servidor Público:	JOSÉ ELISEO BAUCÚE PERA	Identificación:	12122667
Empleado (Denominación, Código, Grado):	Profesional Especializado-Código 2020- Grado 17	Tipo de empleo:	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Dependencia:	OFICINA DE COMUNICACIONES		

**DATOS DEL EVALUADOR (efe inmediato)**

Nombre del Evaluador:	HERNANDO GIL TOVAR	Identificación:	12.113.294
Empleado (Denominación, Código, Grado):	RECTOR		

**Clase de Evaluación**

Clase de Evaluación	DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA	Periodo de Evaluación	1 DE MARZO DE 2021 Hasta 23 DE ABRIL DE 2021
---------------------	-------------------------------	-----------------------	---

**1. COMPETENCIAS FUNCIONALES (Funcionales y Comportamentales)**

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Competencias Funcionales	Peso %	Logro (1-100)	Evaluación Valoración Peso x Logro	
1.	Unidad de la política de comunicaciones, el diseño, la ejecución y la promoción de esta, toda la política en concordancia con la política de comunicación, el diseño y el seguimiento a los dispositivos que diseña, el diseño de los	Unificar las diferentes publicaciones y entregas de piezas comunicativas para toda la institución en concordancia con la política de comunicación, el diseño y el seguimiento a los dispositivos que diseña, el diseño de los	25%	100	25	
2.	Uno de los sectores desarrollados en la Oficina Nacional de Comunicaciones y la	Manejar la comunicación con la oficina	20%	100	20	
3.	Adoptar estrategias comunicativas que permitan mantener buenas relaciones con la	Mantener informado a la comunidad universitaria y demás públicos del entorno en aras de preservar buenas comunicaciones	15%	100	15	
4.	o del Manual de Identidad e Imagen Institucional, así como el manejo y uso de la	Desarrollar estrategias que permitan tener buen uso del logo y la imagen de la institución	15%	100	15	
5.	Discursos, presentaciones y demás escritos, para representaciones Institucionales	Elaboración de informes para los países académicos, consejos superiores, rendimientos de cuentas, y demás escritos especiales	100%	Puntaje	100	
<b>* El porcentaje de las competencias funcionales ponderadas debe ser igual a 100%*</b>					<b>Puntaje x19</b>	<b>1000</b>



CODIGO

AF-THU-FD-09

VERSION

5

WGENCIA

2022

Página

2 de 2

1.2 Competencias Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Comportamientos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Puntaje (4-15) Evaluación Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altas estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprender de la experiencia de otros y de la propia organización.</li> <li>Se actualiza y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.</li> <li>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>Investiga, incuba y profundiza en los temas de su entorno área de desarrollo.</li> <li>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>Adapta nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>	15 MUY ALTO
2	EMPLEO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>Aplica reglas, tablas y conceptos científicos avanzados, técnicos y experiencia con facilidad los casos de los problemas y sus soluciones.</li> <li>Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>Planee, organice y elabore múltiples planes tendientes a alcanzar resultados satisfactorios.</li> </ul>	15 MUY ALTO
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	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"> <li>Cooperar en distintas situaciones y compartir información.</li> <li>Aportar sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>Expresar expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>Planificar las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>Responda críticamente, dispares y distantes opiniones, del equipo.</li> </ul>	15 MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnológicos.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución y se enfrenta a tiempos, recursos tradicionales.</li> <li>Hace acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas propuestas.</li> </ul>	15 MUY ALTO



CODIGO	AP-THU-FO-09	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Páginas	2 de 2
COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir las competencias organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad teniendo los medios necesarios para mantener los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos orientando los objetivos que se presentan.</li> </ul>	<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.</li> </ul>	15	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. Políticas asignadas a la entidad.	<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 solicitudes de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y respuestas a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, oportuna y basada en hechos.</li> <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> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los labores y la prestación del servicio.</li> </ul>	15	MUY ALTO	
COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, elevando cualquier discrecionalidad sobre su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones críticas.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinea el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.</li> </ul>	15	MUY ALTO	
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN						



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO



CODIGO AP-THU-FO-09 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022 Página 2 de 2

CODIGO	AP-THU-FO-09	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	2 de 2
9	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento e las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Atribuye las responsabilidades de la organización a sus propios recursos.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>	15	MUY ALTO	
10	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 ambientales.	<p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución</p> <p>Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado</p>	15	MUY ALTO	
11	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	<p>Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>	15	MUY ALTO	
12	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	<p>Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>	15	MUY ALTO	



**CODIGO**

AP-TRU-FO-9

**VERSION**

8

**VIGENCIA**

2022

**Página**

2 de 2

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO**

**FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES**

JOSÉ ELISEO BAUCÚE PEÑA

HERNANDO GIL TOVAR

**Firma**

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 evidencias	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso Laboral N° 1	ACTIVIDADES, SE REALIZO TAL ACTIVIDAD, ETC.	1 de marzo 2021 hasta 28 de febrero 2022		Evaluado
Compromiso Laboral N° 2	PRESENTAR Y DIRIGIR EL INFORME INSTITUCIONAL LEIDO EN LINEA QUE SE EMITE TODOS LOS DIAS DURANTE UNA HORA EN EL HORARIO DE 8 A 10 DE LA MAÑANA.			Evaluado
Compromiso Laboral N° 3	ORIENTAR LA ELABORACION DE BOLETINES GASTOS QUE SE ENVIAN A LOS CONSEJOS ELECTORORALES INSTITUCIONALES Y A MEDIOS DE COMUNICACION EXTERNOS, ASI COMO LAS DEMAS MEDAS COMUNICATIVAS QUE SE ELABORAN A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS, INCLUIDA LA EMISORA RADIO UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA 89.7 FM.			Evaluado
Compromiso Laboral N° 4	ORIENTAR LA ELABORACION DE BOLETINES GASTOS QUE SE ENVIAN A LOS CONSEJOS ELECTORORALES INSTITUCIONALES Y A MEDIOS DE COMUNICACION EXTERNOS, ASI COMO LAS DEMAS MEDAS COMUNICATIVAS QUE SE ELABORAN A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS, INCLUIDA LA EMISORA RADIO UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA 89.7 FM.			Evaluado
Compromiso Laboral N° 5	VEJAR Y COORDINAR EVALUAMENTE EL ASESORADO USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INICIEN INSTITUCIONAL POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA			Evaluado
Compromiso funcional N° 1	ELABORACION DE INFORMES Y PRESENTACIONES PARA EL CONSEJO SUPERIOR, PARES ACADÉMICOS, RENOVACION DE CURSOS Y DEMAS ACTIVIDADES PARA LAS PARTES INTERESADAS.			Evaluado

**3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION**

Compromisos Funcionales	1000	85%	85%	CALIFICACION	100%
Compromisos Comportamentales	100	15%	55%		

Fecha de Evaluación:

**SCORESALIENTE**



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

CODIGO

AP-THU-FO-05

VERSION

5

VIGENCIA

2022

Página

2 de 2

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

Notificación

Firmas

JOSE ELISEO BAUCUE PEÑA  
Nombre del Servidor Publico

HERNANDO GIL TOVAR  
Nombre del Evaluador  
(Este Intelectual)

Fecha de notificación  
22 de marzo de 2022

Requisitos

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 76. Oportunidad y prelación. 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 correo, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntivos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acordado 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 Previsión.**

Vigilancia Ejecutiva

La veracidad y exactitud de esta documenta, solo podrá ser consultada a través del sitio web: [www.aceu.edu.co](http://www.aceu.edu.co), del Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión libremente a la redacción, será considerada como documento sin validez y sin suscribir en su de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COORDINADOR: APT. # 140-99 VERSIÓN: 6 VIGENCIA: 2022 PÁGINA: 2 DE 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	JOSE ELBERO BAQUE PEÑA	Identificación:	3132847
Emprego (Promoviendo, Código, Descripción):	Profesional Especializado Código 2028, Grupo 17	Tipo de empleo:	DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO
Dependencia:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES		

DATOS DEL EVALUADOR (será omitido)

Nombre del Evaluador:	ESQUILDO PASTRANA DONILLA	Identificación:	
Emprego (Descripción, Código, Grupo):	RECTOR		
Clase de Evaluación			
	DEPARTAMENTO: ANQUIA U. OPERATIVA	Fecha de Evaluación:	24 DE ABRIL 20 DE NOVIEMBRE

1. CONCORDANCIA DE COMPROMISOS LABORAL ES FUNCIONALES Y CONCRETIZADOS

1.1 Compromisos Funcionales

IV	Misión a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Logro (1-100)	Valoración (Peso x Logro)
1.	Dirigir las actividades académicas que garantizan la aplicación de la política de comendación, al diseño, la ejecución y la promoción de subproyectos y acciones de investigación académicas.	Overseer las diferentes publicaciones y artículos de prensa connotados para toda la institución en concordancia con la política de comunicaciones.	25%	100	25
2.	Dar a conocer y velar por el cumplimiento de las acciones desarrolladas en la Oficina Asesora de Comunicaciones y las proyecciones que se obtienen.	Diseñar y hacer seguimiento a las actividades que desarrolla cada una de las áreas que componen la oficina.	25%	100	25
3.	Propiciar a la comunidad de la Universidad entornos con entornos que permitan mejorar buenas relaciones con la comunidad universitaria y el exterior.	Mantener informada a la comunidad universitaria y con los públicos del entorno en vista de preservar buena comunicación.	20%	100	20
4.	Dirigir y velar por el uso adecuado del Manual de Identidad e Imagen Institucional, así como el manejo y uso de las redes sociales institucionales.	Diseñar estrategias que permitan hacer buen uso de cada una de las redes de la institución.	15%	100	15
5.	Indicar documentos, documentos, presentaciones y demás soporte para representaciones institucionales que realice la oficina.	Elaboración de informes para los planes académicos, consejo superior, reuniones de comité, y demás eventos especiales.	15%	100	15

\* El porcentaje de los compromisos funcionales concretados debe ser igual a 100%\*

Puntaje x100	1000
--------------	------



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



CODIGO

AP-TRIL-FG-38

VERSION

6

WISDOM

2022

PUNTAJES

1 de 2

1.2 Competencias Competenciales

Conducir Procesos 1.a Competencia

Evaluación

Nº	Tipo de Competencia	Competencias Competenciales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Puntaje (de 15)	Nivel de Desempeño
1	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mejorar las estructuras de trabajo organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovecha de la oportunidad de otros y de la propia experiencia y reflexiona sobre las situaciones que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Aprende los conocimientos necesarios a las situaciones que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Investiga, analiza y participa en los temas de su especialidad de desarrollo.</li> <li>- Reconoce las propias limitaciones y las respaldadas en su propia experiencia.</li> <li>- Asigna la nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>	15	MUY ALTO
2	EMPLEO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y turnados a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, involucrando en su resolución a otros miembros del equipo, buscando en su experiencia conocimientos científicos y técnicos con respecto a los casos de los problemas a sus soluciones.</li> <li>- Clasifica datos a situaciones complejas.</li> <li>- Reconoce y aplica técnicas para solucionar problemas resultando satisfactorias.</li> </ul>	15	MUY ALTO
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas analizando metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparte en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>- Ayuda a otros en sus dificultades.</li> <li>- Participa en actividades posteriores al equipo o en las reuniones del equipo.</li> <li>- Participa en las propias acciones teniendo en cuenta la retroalimentación de los demás para la consecución de los objetivos propuestos.</li> <li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Responde a las dudas, inquietudes y otras opciones del equipo.</li> </ul>	15	MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genera nuevas ideas y soluciones.</li> <li>- Aprovecha las oportunidades y participa para dar soluciones innovadoras.</li> <li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y hacerlas.</li> <li>- Busca nuevas alternativas en solución y se anticipa a nuevas soluciones innovadoras.</li> <li>- Toma acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas esperadas.</li> </ul>	15	MUY ALTO



CODIGO		AP-TIPI-PC-09	VERSION	6	VERSION	2022	Página	2 de 2
COMUNES	CONTRIBUCION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga de actividades en la Unidad de estrógenos, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asigna la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Comparte ideas y tiempos para mejorar la productividad buscando las mejores maneras para enfrentar los riesgos.</li> <li>• Realiza todos los acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos reforzando las dedicación que se priorizan.</li> </ul>	15	MUY ALTO			
COMUNES	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CLIENTE	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades inherentes asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y velar por las necesidades y prioridades de los usuarios y de clientes en general.</li> <li>• Considerar las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios en conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Escuchar ideas y comentarios de los usuarios para mejorar el servicio para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.</li> <li>• Responder la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>	15	MUY ALTO			
COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y ciego de los recursos públicos, eficientemente, evitando la discrecionalidad injusta en su asignación y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar el mejor uso de los recursos y buscar en forma responsable y con el servicio a cargo de la entidad en que se trabaja.</li> <li>• Conlleva la transparencia en sus acciones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y ordenamientos aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de sus labores y la prestación de servicios.</li> </ul>	15	MUY ALTO			
COMUNES	COOPERACION CON LA ORGANIZACION	Alinear el propio desempeño a las necesidades, prioridades y objetivos de la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar los medios de la organización y seguir sus normas.</li> <li>• Adecuar las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoyar a la organización en situaciones críticas.</li> <li>• Demostrar interés de pertenencia en todas sus acciones.</li> </ul>	15	MUY ALTO			



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Código		AP-TRI-FD-03	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
01	COMUNES	CONOCIMIENTO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve los niveles de la organización y respalda sus normas.</li> <li>• Adapta los estándares de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones críticas.</li> <li>• Orienta el servicio de performance en todas las actuaciones.</li> </ul>	15	MUY ALTO		
02	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Assegurar que existan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales.	<p>Dirige e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p> <p>Dirige e implementa los aspectos e impactos ambientales.</p> <p>Participa en los proyectos planificados en los programas ambientales contribuyendo al desarrollo ambiental deseado.</p>	15	MUY ALTO		
03	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que se realicen actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral.	<p>Dirige el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Dirige e implementa las actividades para la prevención de accidentes e enfermedades de origen laboral.</p>	15	MUY ALTO		



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

CODIGO: AP-TMPLT-001 VERSIÓN: 5 MODIFICIA: 2022 PÁGINA: 2 de 3

FECHA DE CONVENCIONACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES: \_\_\_\_\_ PUNTAJE: 15

Nombre: JOSÉ ELIECER BANCRO PERNA EVALUADO: MARTINA BONILLA

Hombre del Servicio Público Nombre del Evaluador: (Debe firmarse)

Componente de la actividad	Descripción de la Evidencia	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso laboral N° 1	Activaciones de actividades y/o actividades, etc.	1 de marzo 2021 hasta el 31 de febrero 2022		Crédito
Compromiso laboral N° 2	PRESENCIA Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL EN EL HORARIO DE LA TERCERA ESCALA LABORAL DISTRIBUITE EN HORARIO EN EL HORARIO DE LA TERCERA ESCALA LABORAL			Crédito
Compromiso laboral N° 3	PRESENCIA Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL EN EL HORARIO DE LA TERCERA ESCALA LABORAL DISTRIBUITE EN HORARIO EN EL HORARIO DE LA TERCERA ESCALA LABORAL			Crédito
Compromiso laboral N° 4	PRESENCIA Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL EN EL HORARIO DE LA TERCERA ESCALA LABORAL DISTRIBUITE EN HORARIO EN EL HORARIO DE LA TERCERA ESCALA LABORAL			Crédito
Compromiso laboral N° 5	PRESENCIA Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL EN EL HORARIO DE LA TERCERA ESCALA LABORAL DISTRIBUITE EN HORARIO EN EL HORARIO DE LA TERCERA ESCALA LABORAL			Crédito
Compromiso laboral N° 6	PRESENCIA Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL EN EL HORARIO DE LA TERCERA ESCALA LABORAL DISTRIBUITE EN HORARIO EN EL HORARIO DE LA TERCERA ESCALA LABORAL			Crédito

I. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionarios	100%	85%	70%	55%	CALIFICACION	NOTA
Compromisos Comprometidos	100	15%	15%	15%		SUPERABILANTE

Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CARGO

ASISTENTE

VERSION

6

WECENCIA

2022

Página

1 de 2

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

Notas:

Financiador

JOEL ELIZABO MARQUE PERLA

EDUARDO PASTRANA BOMILLA

Nombre del Evaluador  
(Año Inicial)

Fecha de notificación  
22 de marzo de 2022

LEY 1437 DE 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 76. Disponibilidad y presentación. Los escritos de oposición y apelación deberán interponerse por escrito en la

oficina de notificación personal, a partir de los diez (10) días siguientes a esta, o a la notificación por aviso, o a la verificación del término de publicación, según el caso. Las resoluciones contra las cuales proceda interponer en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acordado antes al por

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

Urgente Intermediación  
La ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 76. Disponibilidad y presentación. Los escritos de oposición y apelación deberán interponerse por escrito en la oficina de notificación personal, a partir de los diez (10) días siguientes a esta, o a la notificación por aviso, o a la verificación del término de publicación, según el caso. Las resoluciones contra las cuales proceda interponer en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acordado antes al por



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

CÓDIGO AP-THU-FO-09 VERSION B VIGENCIA 2022 PÁGINA 2 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público: JOSÉ ELISEO BAQUÉ PERA Identificación: 12122557

Empleado (Denominación, Código, Grado): Profesional Especializado-Código 2029- Grado 17 Tipo de empleo: De Carrera Administrativa

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

DATOS DEL EVALUADOR (solo prestejo)

Nombre del Evaluador: ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA Identificación: 36067598

Empleado (Denominación, Código, Grado): SECRETARIA GENERAL

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA Desde: 11 DE ENERO DE 2021  
Hasta: 29 DE FEBRERO DE 2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Mejora a las cuales contribuye el empleo

Descripción de Compromisos Funcionales

Peso % Logro (1 - 100) Evaluación Valoración (Peso x Logro)

N°	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Logro (1 - 100)	Evaluación	Valoración (Peso x Logro)
1.	Expedición y revisión de actos administrativos y documentos en general	30%	95	28,5	
2.	Publicación oportuna de documentos institucionales	10%	98	9,8	
3.	Envío de informes periódicos para la Rectoría y el Consejo Superior	10%	95	9,5	
4.	general en los procesos, trámites y desarrollo de actividades dentro de la dependencia	30%	96	28,8	
6.	Concepción del plan social de archivo	20%	92	18,4	
		100%		96	

\* El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a "100%".

Puntaje x10 960



CÓDIGO

AP-THU-F-O-09

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

2 de 2

1.2 Competencias Comportamentales

Evaluación

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Puntaje (4-15)	Nivel de Desarrollo
1	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"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementan en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>	13	MUY ALTO
2	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad los causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas simultáneas a alcanzar resultados multivariantes.</li> </ul>	14	MUY ALTO
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, efectuando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperar en distintas situaciones y compartir información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Clarifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>	15	MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se antepone a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>	15	MUY ALTO



CODIGO	AP-THU-FO-09	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Párrafo	2 de 2
COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asegure la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Comprometa 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 enfatizando los resultados que se presenten.</li> </ul>	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.	<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>	14	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <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> <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>	14	MUY ALTO		
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones oficiales.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>	14	MUY ALTO		



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO



COCORBO		AP-THUFO-09	VERSION	5	VIGENCIA	2022	Páginas	2 de 2
10	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Alinea las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>	<p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado.</p>	13	MUY ALTO	
11	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	<p>Asegurar que establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales.</p>	<p>Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>	13	MUY ALTO	
12	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	<p>Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>	13	MUY ALTO		



CODIGO

AP-THU-FO-09

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

2 de 2

FECHA DE CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES

1 de marzo 2022

Puntaje

13,75

Firmas

JOSÉ ELISEO BAICUÉ PEREA

ZULY PAOLA PINILLA ALDAMA

Nombre del Servidor Publico

Nombre del Evaluador  
(Letra Imprimida)

Componente de la  
Evaluación

Descripción de las Evidencias

Fecha de registro  
evidencia

Observación

Evidencia Aportada  
por

Componente de la Evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Apoyar la revisión de resoluciones y demás actos administrativos	28 de febrero de 2022		Evidado
Compromiso funcional N° 2	Revisar, editar y publicar en el portal institucional los documentos autorizados	20 de febrero de 2022		Evidado
Compromiso funcional N° 3	Coordinación y estructuración del informe mensual para enviar a Rectoría	20 de febrero de 2022		Evidado
Compromiso funcional N° 4	Realización de actividades propias de la dependencia requeridas para el buen funcionamiento de la oficina	28 de febrero de 2022		Evidado
Compromiso funcional N° 5	Elaborar cronograma y controlado para el seguimiento periódico a los avances del plan de trabajo	28 de febrero de 2022		Evidado

Compromisos Funcionales	950	85%	81%	CALIFICACIÓN	90%
Compromisos Comportamentales	92	15%	14%		
Fecha de Evaluación:				<b>SOBRESALIENTE</b>	



CODIGO

AP-THU-EG-09

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

2 de 2

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

Notificación

Firmas

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

Fecha de notificación

22 DE MARZO

RECURSOS

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 acordado 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 Previsibilidad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usc.edu.co](http://www.usc.edu.co), una Solicitud Gestada de Calidad. La copia a impresión diferente a la publicada, será considerado como documento no controlado y su uso inicado no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

Vigente 14/03/2022



**CIRCULAR No.015**

Neiva, 8 de julio de 2022.

**PARA:** Servidores 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 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 Administrativo 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>	20
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	SECRETARIA GENERAL / 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>
<p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

R

VIGILANCIA DE CALIDAD





Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar e implementar el proceso de gestión documental de la Institución en el marco del sistema de calidad para una adecuada preservación y manejo de los documentos Institucionales.
<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. Implementar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en lo concerniente a la gestión documental para cumplir con los requisitos de la norma y garantizar un manejo eficiente de los documentos.</li> <li>2. Orientar las capacitaciones a las distintas dependencias de la Universidad para establecer el control de documentos y las tablas de retención en cada una de ellas en concordancia con las políticas Institucionales y la reglamentación sobre la materia.</li> <li>3. Apoyar la digitalización del archivo Institucional para un mejor y más efectivo servicio a las partes interesadas internas.</li> <li>4. Implementar y administrar los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión documental para garantizar la confiabilidad y buen servicio de los mismos.</li> <li>5. Proponer y ejecutar las políticas para el manejo y conservación de documentos.</li> <li>6. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.</li> <li>7. Proponer estrategias para mantener la confidencialidad de la información que se maneje en la dependencia.</li> <li>8. Evaluar anualmente el proceso de gestión documental de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.</li> <li>9. Recopilar la información del área necesaria para el proceso de acreditación de los programas e Institucional, con el fin de garantizar su oportuna provisión y la calidad de la misma.</li> <li>10. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.</li> <li>11. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión</li> <li>12. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.</li> <li>13. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>15. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.</li> </ol>

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 ACLARATORIA A LA CIRCULAR N° 015 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 temporal del 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>	20
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	SECRETARIA GENERAL / 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho.</li> </ul> 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.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar el proceso de gestión documental de la Institución en el marco del sistema de calidad para una adecuada preservación y manejo de los documentos Institucionales.	



### 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. Implementar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en lo concerniente a la gestión documental para cumplir con los requisitos de la norma y garantizar un manejo eficiente de los documentos.
2. Orientar las capacitaciones a las distintas dependencias de la Universidad para establecer el control de documentos y las tablas de retención en cada una de ellas en concordancia con las políticas Institucionales y la reglamentación sobre la materia.
3. Apoyar la digitalización del archivo Institucional para un mejor y más efectivo servicio a las partes interesadas internas.
4. Implementar y administrar los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión documental para garantizar la confiabilidad y buen servicio de los mismos.
5. Proponer y ejecutar las políticas para el manejo y conservación de documentos.
6. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
7. Proponer estrategias para mantener la confidencialidad de la información que se maneje en la dependencia.
8. Evaluar anualmente el proceso de gestión documental de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
9. Recopilar la información del área necesaria para el proceso de acreditación de los programas e Institucional, con el fin de garantizar su oportuna provisión y la calidad de la misma.
10. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
11. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
12. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
13. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Que verificado lo anterior, se evidenció que el titular del cargo ofertado el señor CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ LEYTON, el pasado 16 de mayo de 2022, presentó renuncia a su cargo a partir del 01 de julio de 2022, la cual fue aceptada mediante la Resolución P1810 DE 2022.

Que en consecuencia, el empleo ofertado en la Circular No. 015 del 8 de julio de 2022, se encuentra en vacancia definitiva.


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

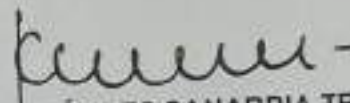
### OBJETO DE LA PRESENTE ADENDA


Aclarar la situación administrativa del empleo ofertado referente al cargo Especializado, Código 2028, Grado 17, en la Planta Global / Secretaría General / Archivo Central y Ventanilla Única de la Universidad Surcolombiana, el cual se encuentra en vacancia definitiva.

La presente adenda aclaratoria 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 Polonia Cuellar  
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano