



**RESOLUCIÓN P1610 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](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. 024 del 08 de julio de 2022, 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 cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario/ Deportes de la Universidad Surcolombiana.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", la servidora pública LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.717.482, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, 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
LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN	41.717.482	Técnico Operativo código 3132, grado 17	Profesional Especializado código 2028, grado 17
<b>FORMACIÓN:</b>	Bachiller Académico	<b>PREGRADO</b>	<b>POSGRADO</b>
		Licenciada en Educación Física 22/12/2000	Especialista en Dirección y Gestión Deportiva 29/08/2003
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA PROFESIONAL <b>260.5</b>	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO <b>237.6</b>	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.717.482, 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, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario/ Deportes.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.717.482, mediante Resolución No P3023 del 26 de octubre 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 LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.717.482 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.717.482, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°:** Terminar el encargo de la señora LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.717.482, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, ubicado en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario/ Deportes, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Nombrar en encargo a la señora LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.717.482, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, ubicado en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario/ Deportes de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.



**ARTÍCULO 3°:** La empleada pública LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, 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 a la servidora pública LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.717.482, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

**ARTÍCULO 7°:** Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.717.482, 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 EURÍPIDES SANABRIA TRIANA**  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: **Asesora Jurídica Secretaria General**

Revisó: **Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano**

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



## ACTA DE EVALUACIÓN No. 024 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 1º 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 1º del Acuerdo 034 del 13 de octubre del año 2017.

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario/ Deportes, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 024 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 del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial al interior de la Universidad, se procede a realizar la siguiente evaluación:

Perfil del Cargo a proveer:



## I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	17
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	20
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO/ DEPORTES
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<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): • Deportes, Educación Física y Recreación • Educación • Terapias • Otros Programas de Ciencias de la Salud • Medicina 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>	
Desarrollar actividades de recreación y deporte que promuevan el desarrollo físico y el esparcimiento de las partes interesadas internas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportes competitivos.</li> <li>• Normatividad deportiva.</li> <li>• Clima organizacional.</li> <li>• Herramientas TIC's.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Normatividad Interna.</li> <li>• Normatividad en Educación Superior.</li> <li>• Sistemas de Gestión</li> </ul>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar a través de la recreación y el deporte actividades que procuren su esparcimiento, conservación de la salud, mejoramiento de la calidad de vida, utilización racional y formativa del tiempo libre de las partes interesadas internas conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.</li> <li>2. Impulsar la modalidad de deporte Universitario con el fin de promover la salud deportiva en la Institución conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.</li> <li>3. Orientar el esparcimiento mediante actividades de contacto con la naturaleza que permita preservar el ambiente.</li> <li>4. Apoyar la participación de la Universidad dentro de las actividades de deporte asociado conforme a la normatividad vigente conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.</li> <li>5. Elaborar el Plan Deportivo Anual acorde a la normatividad de la Institución conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.</li> <li>6. Orientar y velar por el mejoramiento de los niveles físicos de la comunidad Universitaria.</li> <li>7. Planear y velar por la conservación y el buen uso de los escenarios deportivos conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.</li> <li>8. Planear, supervisar y evaluar las actividades de formación deportiva a cargo de la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.</li> <li>9. Dirigir las actividades deportivas y de esparcimiento dirigidas al personal administrativo y Docente de la Universidad Surcolombiana conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.</li> </ol>	

10. Gestionar y programar la participación de las selecciones deportivas y de los encuentros de los grupos por parte de la Universidad.
11. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
12. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
13. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
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 la Planta Global/ Dirección Administrativa de Bienestar Universitario/ Deportes, 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 3 cargos en vacancia definitiva, y tres titulares de los cargos quienes son las señoras MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO y MARIA ELCY VALENZUELA MORA, quienes cuentan con derechos de carrera administrativa, pero no cumplen con el perfil ofertado, debido a que sus títulos profesionales no son enunciados dentro de los requisitos de formación académica, razón por la cual no serán analizadas sus historias laborales.

Por otra parte, la empleada pública LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, 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	
LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN	41.717.482	Técnico Operativo código 3132, grado 17		Profesional Especializado código 2028, grado 17	
<b>FORMACIÓN:</b>	Bachiller Académico	<b>PREGRADO</b>		<b>POSGRADO</b>	
		Licenciada en Educación Física 22/12/2000		Especialista en Dirección y Gestión Deportiva 29/08/2003	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Contrato No. 003 de 1981	28 de enero de 1981	Cargo Perforista		12/01/1981	30/06/1981
Adición 001 Contrato No. 003 de 1981	8 de julio de 1981.	Cargo Perforista		1/07/1981	31/12/1981
Adición 002 Contrato No. 003 de 1982	19 de enero de 1982	Cargo Perforista		1/01/1982	31/12/1982



Adición 003 Contrato No. 003 de 1983	14 de enero de 1983	Cargo Perforista		1/01/1983	30/06/1983
Adición 004 Contrato No. 003 de 1983	1 de julio de 1983	Cargo Perforista		1/07/1983	31/12/1983
Adición 005 Contrato No. 003 de 1984	6 de enero de 1984	Cargo Perforista		01/01/1984	30/06/1984
Contrato No. 0089 de 1984	1 de septiembre de 1984	Cargo Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de sistemas	1/09/1984	31/12/1984
Adición 001 del Contrato No. 0089 de 1985	8 de enero de 1985	Cargo Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de sistemas	1/01/1985	30/06/1985
Adición 002 del Contrato No. 0089 de 1985	8 de julio de 1985	Cargo Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de sistemas	1/07/1985	31/12/1985
Adición 003 del Contrato No. 0089 de 1986	17 de enero de 1986	Cargo Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de sistemas	1/01/1986	31/12/1986
Adición 004 del Contrato No. 0089 de 1987	23 de febrero de 1987	Cargo Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de sistemas	1/01/1987	30/06/1987
Resolución No. 2076, "Por medio de la cual se hace unos nombramientos provisionales"	25 de Junio de 1987,	Cargo Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 06	Centro de sistemas	1/07/1987	1/03/1989
Resolución No. 784 "Por la cual se inscribe en escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva"	01 de Marzo de 1989	Cargo Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	Registro y Control Académico.	1/03/1989	1/08/1996
Resolución 003793 "Por medio de la cual se incorpora a la planta de Personal Administrativo un funcionario"	1 de agosto de 1996	Acta de Posesión No751 del 1 de agosto de 1996. Cargo de operador de equipo de sistemas, código 4100, grado 10	Registro y Control Académico.	1/08/1996	11/09/2001
Resolución N°P0707, "Por la cual se efectúa un encargo"	11 de Septiembre de 2001	Acta de Posesión del 11 de Septiembre de 2001, con el fin de tomar posesión del cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9.	División de Bienestar Universitario.	11/09/2001	13/09/2002

Vigilada Mineducación



Memorando de traslado	19/09/2002	Cargo Operador de Equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	Registro y Control Académico.	19/09/2002	6/08/2004
Resolución N°P0693 de 2004, "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	30 de Julio de 2004	Acta de Posesión 1560 del 05 de Agosto de 2004, cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	6/08/2004	6/12/2004
Resolución N°P1171, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	06 de Diciembre de 2004	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	6/12/2004	5/04/2005
Resolución N°P0292, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	05 de Abril de 2005	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	6/04/2005	5/08/2005
Resolución N°P0788 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	05 de Agosto de 2005	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	6/08/2005	6/02/2006
Resolución N°P0193 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	03 de Febrero de 2006	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	6/02/2006	30/06/2006
Resolución N°P0693, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	28 de Junio de 2006	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/07/2006	31/10/2006
Resolución N°P1246, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	1 de Noviembre de 2006	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/09/2006	28/02/2007
Resolución N°P0189, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	26 de febrero de 2007	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/03/2007	30/06/2007
Resolución N°P0697, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	27 de Junio de 2007	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/07/2007	31/10/2007
Resolución N°P1202, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	31 de Octubre de 2007	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/11/2007	29/02/2008
Resolución N°P0242, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	27 de febrero de 2008	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/03/2008	30/06/2008



Resolución N°P0825, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	01 de Julio de 2008	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/07/2008	31/10/2008
Resolución N°P1452, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	27 de Octubre de 2008	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/11/2008	28/02/2009
Resolución N°P0221, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	27 de Febrero de 2009	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/03/2009	30/06/2009
Resolución N°P0793, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	24 de Junio de 2009	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/07/2009	31/10/2009
Resolución N°P1395, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	26 de Octubre de 2009	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/11/2009	28/02/2010
Resolución N°P0340, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	25 de Febrero de 2010	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/03/2010	30/06/2010
Resolución N°P0880, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	28 de Junio de 2010	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/07/2010	31/10/2010
Resolución N°P1447, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	12 de Octubre de 2010	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/11/2010	28/02/2011
Resolución N°P0209, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	25 de febrero de 2011	Cargo de profesional Universitario código 3020, grado 9	División de Bienestar Universitario.	1/03/2011	30/06/2011
Resolución N°P0764 de 2011, "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	28 de Junio de 2011	Acta de Posesión N° 076 del 30 de Junio de 2011, Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/07/2011	31/10/2011
Resolución N°P1435, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	28 de Octubre de 2011	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/11/2011	29/02/2012



Resolución N°P0264, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	29 de febrero de 2012	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/03/2012	30/06/2012
Resolución N°P0844, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	28 de Junio de 2012	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/07/2012	31/10/2012
Resolución N°P1457, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	31 de Octubre de 2012	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/11/2012	28/02/2013
Resolución N°P0261, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	28 de febrero de 2013	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/03/2013	30/06/2013
Resolución N°P0862, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	26 de Junio de 2013	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/07/2013	31/10/2013
Resolución N°P1557, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	30 de Octubre de 2013	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/11/2013	28/02/2014
Resolución N°P0294, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	28 de febrero de 2014	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/03/2014	30/06/2014
Resolución N°P0872, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	1 de Julio de 2014	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/07/2014	31/10/2014
Resolución N°P1602, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	31 de Octubre de 2014	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/11/2014	28/02/2015
Resolución N°P0397, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	24 de Febrero de 2015	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 15.	División de Bienestar Universitario.	1/03/2015	30/06/2015
Resolución N°P0989, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	25 de Junio de 2015	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17.	División de Bienestar Universitario.	1/07/2015	31/10/2015
Resolución N°P1761, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	23 de Octubre de 2015	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17.	División de Bienestar Universitario.	1/11/2015	29/02/2016
Resolución N°P0402, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	25 de Febrero de 2016	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17.	División de Bienestar Universitario.	1/03/2016	30/06/2016



Resolución N°P1053, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	21 de Junio de 2016	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17.	División de Bienestar Universitario.	1/07/2016	31/10/2016
Resolución N°P1877, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	26 de Octubre de 2016	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17.	División de Bienestar Universitario.	1/11/2016	28/02/2017
Resolución N°P0398, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	24 de Febrero de 2017	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17.	División de Bienestar Universitario.	1/03/2017	30/06/2017
Resolución N°P1047, "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	23 de Junio	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17.	División de Bienestar Universitario.	30/06/2017	31/10/2017
Resolución N°P2431 de 2017 "Por la cual se prorroga un encargo"	31 de octubre de 2017	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17.	División de Bienestar Universitario.	31/10/2017	28/02/2018
Resolución N°P0893 de 2017 "Por la cual se prorroga un encargo"	23 de febrero de 2018	Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17.	División de Bienestar Universitario.	1/03/2018	30/06/2018
Resolución N°031 de 2018 "Por la cual se inscribe a un servidor público en carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana"	12 de julio de 2018	Cargo Técnico Operativo código 3132, grado 17	División de Bienestar Universitario.	12/07/2018	17/07/2018
Resolución N°P1643 de 2018 "Por la cual se Termina un Encargo en Aplicación del Derecho Preferencial y se Efectúa un Encargo"	9 de julio de 2018	Acta de Posesión No. 111 del 17 de julio de 2018. Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17	Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.	17/07/2018	19/11/2019
Resolución N°P3878 de 2019 "Por la cual se Termina un Encargo en Aplicación del Derecho Preferencial y se Efectúa un Encargo"	8 de octubre de 2019	Acta de Posesión No. 189 del 20 de noviembre de 2019. Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17	Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.	20/11/2019	30/11/2020
Resolución N°P2326 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	Acta de Posesión No. 189 del 20 de noviembre de 2019. Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17	Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.	1/12/2020	17/11/2021



Resolución N°P3023 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	26/10/2021	Acta de Posesión No. 189 del 20 de noviembre de 2019. Cargo Profesional Especializado código 2028, grado 17	Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.	18/11/2021	12/12/2022
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL 260.5</b>		<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 237.6</b>		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora LUZ MARINA LOPEZ PINZÓN, 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 Licenciada en Educación Física junto con su título de Especialista en Dirección y Gestión Deportiva.

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 215.4 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.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación: Profesional Especializado.</li> <li>✓ Experiencia: Veintidós (22) meses experiencia profesional relacionada.</li> </ul>	CUMPLE  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 SANABRIA 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. 219743988



WEB  
20:08:17  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUZ MARINA LOPEZ PINZON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 41717482:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

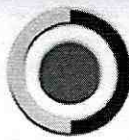
**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren 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 Relacionamiento 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 15:32:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	41717482
Código de Verificación	41717482230328153241

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 03:33:10 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **41717482**

Apellidos y Nombres: **LOPEZ DE ALBA LUZ MARINA**

### **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 03:33:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **41717482** y Nombre: **LUZ MARINA LOPEZ PINZON.**

**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. **57008342** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Busqueda

🖨 Imprimir

515 9000





**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

	<b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>						
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO</b>						
(CODIGO)	THU-FO	VERSION	5	VEG (V)	2022	Página	1 de 2

**DATOS DEL EVALUADO**

Nombre del Evaluado	LUZ MARINA LOPEZ PINZON	Identificación	41.717.482
Emples (Denominación y Código Grado)	Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17	Tipo de empleo	De Carrera Administrativa
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		

**DATOS DEL EVALUADOR (de inmediato)**



Nombre del Evaluador	EDGAR COMETA GUARNIZO	Identificación	12.126.696
Emples (Denominación y Código Grado)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-CÓDIGO 0060-GRADO 0		

**11 CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funciones y Comportamentales)**

Nº	Actividad que contribuye al tiempo	Descripción de Compromisos (Funciones)	Peso (%)
1	Elaboración del Plan de Trabajo del Área de Actividad Física, Deporte y Recreación para la vigencia fiscal del 2022	Presentar informe mensualmente con el avance del Plan de Trabajo que incluya ficha técnica de la medición y evidencias fotográficas	20%
2	Orientar el Deporte Formativo a la comunidad educativa para mejorar su nivel físico y lograr calidad de vida	Supervisar las actividades de Deporte Formativo de los entrenadores y monitores a través de las planillas de asistencia y evidencias fotográficas (trabajo en casa)	20%
3	Impulsar el Deporte Representativo Universitario mediante la participación de la programación de Ascun DAF, federaciones, ligas y clubes deportivos promoviendo los valores institucionales	Controlar el desarrollo de los microciclos deportivos a cargo de los entrenadores y monitores para una adecuada preparación para la representación institucional mediante planillas de asistencia a entrenamientos, planillas de participación en torneos, reuniones virtuales de autocontrol y seguimiento de Plan de Trabajo	20%
4	Impulsar actividades recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre a la comunidad educativa para brindar esparcimiento y promover la salud.	Verificar el desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Trabajo, mediante las planillas de participación	20%
5	Contribuir a los objetivos y fines del Bienestar Universitario para renovación de la acreditación institucional y la misión de la Universidad.	Apoyar los diferentes proyectos de Bienestar, y cumplir con los indicadores de gestión y cobertura del Plan de Desarrollo Institucional	20%
El porcentaje de los compromisos fundacionales con indicadores de gestión es 100%			100%

**12 Comportamientos Comportamentales**

Nº	Tipos de Comportamiento	Componentes Comportamentales	Descripción de los Componentes	Conductas Asociadas a los Componentes
1	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<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> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan</li> </ul>
2	COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirige las decisiones y acciones a las satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos	<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>
3	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>
4	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>Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>Apoyas a la organización en situaciones difíciles</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>


 <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO			
CODIGO	THU-FO	VERSION	5
REVISIÓN	2022	PÁGINA	2 de 2
<b>DATOS DEL EVALUADO</b>			
Nombre del Servidor Público	LUZ MARINA LOPEZ PINZON	CIN	41.717.482
Calificación Codificada	Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17	Dpto de cm	Do Carrera Administrativa
Dirección de	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
<b>DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)</b>			
Nombre del Evaluador	EDGAR COMETA GUARNIZO	CIN	12.126.695
Calificación Codificada	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-CÓDIGO 0060-GRADO 0		
Clase de Evaluación	Definitiva	Fecha de Evaluación	01/12/2021
		Fecha de Evaluación	28/02/2022

**11. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)**

11.1 Competencias Funcionales					
Ítem	Actividades Contribuyentes al Empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso	Logro (1-100)	Valoración (Puntaje)
	Elaboración del Plan de Trabajo del Área de Actividad Física, Deporte y Recreación para la vigencia fiscal del 2022	Presentar informe mensualmente con el avance del Plan de Trabajo que incluye ficha técnica de la medición y evidencias fotográficas	20%	97	19,4
	Orientar el Deporte Formativo a la comunidad educativa para mejorar su nivel físico y lograr calidad de vida	Supervisar las actividades de Deporte Formativo de los entrenadores y monitores a través de las planillas de asistencia y evidencias fotográficas (trabajo en casa)	20%	97	19,4
	Impulsar el Deporte Representativo Universitario mediante la participación de la programación de Ascun DAF, federaciones, ligas y clubes deportivos promoviendo los valores institucionales.	Controlar el desarrollo de los microciclos deportivos a cargo de los entrenadores y monitores para una adecuada preparación para la representación institucional mediante planillas de asistencia a entrenamientos, planillas de participación en torneos, reuniones virtuales de autocontrol y seguimiento de Plan de Trabajo	20%	90	18,2
	Impulsar actividades recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre a la comunidad educativa para brindar esparcimiento y promover la salud	Verificar el desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Trabajo, mediante las planillas de participación	20%	98	19,2
	Contribuir a los objetivos y fines del Bienestar Universitario para renovación de la acreditación institucional y la misión de la Universidad.	Apoyar los diferentes proyectos de Bienestar, y cumplir con los indicadores de gestión y cobertura del Plan de Desarrollo Institucional	20%	97	19,4
El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%			100%	Puntaje	98,6
				Puntaje D.T.	968

**11.2 Compromisos Comportamentales**

Ítem	Tipo de Competencia	Nivel de Competencia	Definición de la Competencia	Conducta Adecuada a la Competencia	Puntaje (1-10)	Valoración (Nivel de Desarrollo)
	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<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> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan</li> </ul>	15	MUY ALTO
	COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a las necesidades de los usuarios e intereses de los usuarios internos y externos	<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>	13	MUY ALTO

	<b>EMPLEO</b>	<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	Aprende de la experiencia de los otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan 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.
--	---------------	-----------------------------	--	---

22/03/2022  
 LUC MAPINA LOPEZ PINZON  
 EDGAR CONETA GUARNIZO

Nombre: \_\_\_\_\_  
 No. de Documento: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Institución: \_\_\_\_\_

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web institucional [www.usaco.edu.co](http://www.usaco.edu.co). **Int. 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO			
CODIGO	TIPO DE COMPETENCIA	VERSION	PERIODO	PUNTAJE	PAGINA
COMUNES	TRANSPARENCIA	5	2022	13	2 de 2
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN			14	
EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO			14	

DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS: 19/03/2021 Puntaje: 69

Firmas:  LUZ MARINA LOPEZ PINZON  EDGAR COMETA GUARNIZO

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL CON PERSOAL A CARGO	
CODIGO	FO	VERSION	5
ESTADISTICA	2022	FECHA	2 de 2
Componente de la evaluación	Descripción de la Evidencia	Fecha de Realización	Observaciones
Compromiso funcional N° 1			
Compromiso funcional N° 2			
Compromiso funcional N° 3			
Compromiso funcional N° 4			
Compromiso funcional N° 5			

RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION			
Compromisos Funcionales	956	100%	
Compromisos Comportamiento	460	100%	
CALIFICACION			151%
<b>SOBRESALIENTE</b>			

Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_

FACTORES Y ASPECTOS BUENOS QUE DESTACAR DEL EVALUADO	FACTORES Y ASPECTOS BUENOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

Firmas: *Luz Marina Lopez Pinzon* *Edgar Cometa Guarnizo*

LUZ MARINA LOPEZ PINZON EDGAR COMETA GUARNIZO

Fecha de notificación: \_\_\_\_\_

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 acudido ante el juez.

Interpone Recurso de Reposición  Interpone Recurso de Apelación

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

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



**CIRCULAR No.024**

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**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	17
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	20
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO/ Deportes
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<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): • Deportes, Educación Física y Recreación • Educación • Terapias • Otros Programas de Ciencias de la Salud • Medicina 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>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de recreación y deporte que promuevan el desarrollo físico y el esparcimiento de las partes interesadas internas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportes competitivos.</li> <li>• Normatividad deportiva.</li> <li>• Clima organizacional.</li> <li>• Herramientas TIC's.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	

VIGILADA MINEDUCACIÓN



- Normatividad Interna.
- Normatividad en Educación Superior.
- Sistemas de Gestión

**FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Desarrollar a través de la recreación y el deporte actividades que procuren su esparcimiento, conservación de la salud, mejoramiento de la calidad de vida, utilización racional y formativa del tiempo libre de las partes interesadas internas conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.
2. Impulsar la modalidad de deporte Universitario con el fin de promover la salud deportiva en la Institución conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.
3. Orientar el esparcimiento mediante actividades de contacto con la naturaleza que permita preservar el ambiente.
4. Apoyar la participación de la Universidad dentro de las actividades de deporte asociado conforme a la normatividad vigente conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.
5. Elaborar el Plan Deportivo Anual acorde a la normatividad de la Institución conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.
6. Orientar y velar por el mejoramiento de los niveles físicos de la comunidad Universitaria.
7. Planear y velar por la conservación y el buen uso de los escenarios deportivos conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.
8. Planear, supervisar y evaluar las actividades de formación deportiva a cargo de la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.
9. Dirigir las actividades deportivas y de esparcimiento dirigidas al personal administrativo y Docente de la Universidad Surcolombiana conforme a los lineamientos impartidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.
10. Gestionar y programar la participación de las selecciones deportivas y de los encuentros de los grupos por parte de la Universidad.
11. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
12. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
13. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
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.

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