

**RESOLUCIÓN P1608 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 esté nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período."

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CARGO OFERTADO	N° DE CARGOS	CIRCULAR N°
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	3	002, 019, 023.
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.	2	012, 026.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	003, 004, 006, 021, 029, 035.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	001, 011, 014, 015, 022, 026, 027, 028.
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	1	028
Técnico Operativo, Código: 3121, Grado: 17.	4	008, 029, 030, 032.
Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16.	6	013, 016, 017, 020, 031, 032
Secretario Ejecutivo, Código: 4210, Grado: 24.	1	010
Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23.	5	007, 033, 034, 035, 036

Que mediante Circular No. 022 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 Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Centro de Información, Tecnologías y Control Documental de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo del señor JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, quien fue beneficiado con la aplicación del derecho preferencial y se encuentra en un empleo en nivel superior.

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 MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, 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
MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO	55.153.275	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSTGRADO
		Ingeniera en Sistemas 18/10/1996	Especialista en Auditoría de Sistemas (24/10/1997), Especialista en Docencia Universitaria (27/09/2002), Especialista en Alta Gerencia (25/07/2008).
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 399.7	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 362.6	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, 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 temporal en la Planta Global / Centro de Información, Tecnologías y Control Documental.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, mediante Resolución No P3022 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 MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, ubicado en la Planta Global / Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, ubicado en la Planta Global / Centro de Información, Tecnologías y Control Documental 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 MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

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

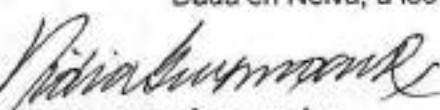
ARTÍCULO 5°: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Resolución No. 004 de 2018, los servidores públicos, pueden presentar observaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de la publicación ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el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

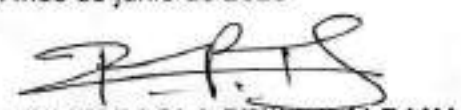
ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución a la servidora pública MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, 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 PIÑILLA 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. 022
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 periodo.

Quando 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 temporal del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global/ Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, 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. 022 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

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$5.451.582) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo en los planes, programas y procesos establecidos por el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, para fortalecer la infraestructura tecnológica de la Institución, tanto en equipos como en programas (hardware y software).	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyectos. • Metodologías de Análisis y Diseño de los Sistemas de Información. • Metodologías de Investigación y Desarrollo de Proyectos. • Ingeniería de Software. • Arquitectura y afines de Redes y Transmisión de Datos. • Planeación Organizacional. • Organización y Métodos. • Mejoramiento de Procesos. • Estandarización, Normalización y Sistemas de Gestión. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Plan de Tecnología de la Universidad Surcolombiana en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el apoyo de la Facultad de Ingeniería, con el propósito de contar con una herramienta de planificación que oriente el desarrollo tecnológico de la Universidad. 2. Asesorar los proyectos de compra de bienes y/o servicios de recursos informáticos (información y comunicación), alineado con el Plan de Tecnología y requerimientos de las diferentes áreas o dependencias de la Universidad, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 3. Instalar las licencias de los programas legales que compre la Universidad con el fin de velar por su buen uso y actualización permanente. 4. elaborar diseños, análisis, desarrollo y modificaciones de los sistemas de información de la Universidad, para ajustarlos a los requerimientos de los usuarios. 5. Realizar los desarrollos, montajes, mantenimientos y la correcta implantación y funcionamiento de todas las aplicaciones, servicios informáticos y de redes de acuerdo con el Plan de Tecnología de la Universidad con el propósito de garantizar la seguridad y oportunidad de la información. 6. Establecer y divulgar las políticas del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental de la Universidad con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la seguridad de la información. 7. Asegurar la creación de copias de seguridad para proteger la información. 8. Elaborar y programar el Plan Anual de Mantenimiento del hardware y software de la Universidad con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los equipos y programas. 9. Establecer planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones con el propósito de proteger la información. 10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia. 	



11. Evaluar anualmente el proceso de apoyo tecnológico de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
12. 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.
13. Realizar una óptima prestación del servicio y llevar a cabo la concertación de los planes de mejoramiento individuales.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
16. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
18. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
19. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia temporal y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, se realiza el respectivo procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando que el cargo inmediatamente inferior a la vacante ofertada, es el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, donde se encontró dos (2) empleos en vacancia definitiva y el tercero con la titularidad de la señora MIREYA OLIVEROS, quien cuenta con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada su historia laboral.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, en el cual se hallan tres (3) cargos en vacancia definitiva, y tres (3) cargos de carrera administrativa, de los cuales, dos (2) son las servidoras LUZ MARINA LOPEZ PINZON y MARIA ELCY VALENZUELA MORA quienes se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizarán sus historias laborales para esta vacante.

Por otra parte, la empleada pública MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, 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
MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO	55.153.275	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSTGRADO
		Ingeniera en Sistemas 18/10/1996	Especialista en Auditoria de Sistemas (24/10/1997), Especialista en Docencia Universitaria (27/09/2002), Especialista en Alta Gerencia (25/07/2008).



TIPO VINCULACIÓN	ACTA POSESIÓN	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°3351 del 24 de septiembre de 1987	Acta de posesión N°282 del 28 de septiembre de 1987, del cargo de Auxiliar Administrativo, código: 5120, grado: 11	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	28/09/1987	19/08/1992
Resolución N°002904 del 20 de agosto de 1992	Acta de posesión N°105 del 20 de agosto de 1992, del cargo de Programador de Sistemas, código: 4060, grado: 11	Centro de Sistemas	20/08/1992	18/07/1994
Resolución N°001948 del 19 de julio de 1994 "Por la cual se dispone un encargo"	Acta de posesión N°0244 del 19 de julio de 1994, del cargo de Operador de Equipo de Sistemas, código: 4100, grado: 06	Centro de Sistemas	19/07/1994	11/07/1994
Resolución N°002868 del 12 de septiembre de 1994 "Por la cual se dispone un encargo"	Acta de posesión N°0267 del 12 de septiembre de 1994, del cargo de Programador de Sistemas, código: 4060, grado: 11	Centro de Sistemas	12/09/1994	11/12/1994
Resolución N°004269 B del 12 de diciembre de 1994 "Por la cual se dispone un encargo"	Acta de posesión N°0324 del 12 de diciembre de 1994, del cargo de Programador de Sistemas, código: 4060, grado: 11	Centro de Sistemas	12/12/1994	11/04/1995
Resolución N°0012858 del 17 de abril de 1995 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	En el cargo de Programador de Sistemas, código: 4060, grado: 11	Centro de Sistemas	12/04/1995	30/04/1995
Resolución N°003797 del 01 de agosto de 1996	Acta de posesión N°757 del 01 de agosto de 1996, del cargo de Operador de Equipo de Sistemas, código: 4100, grado: 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/08/1996	4/11/1996
Resolución N°005634 del 05 de noviembre de 1996 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	Acta de posesión N°897 del 05 de noviembre de 1996, del cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado: 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	5/11/1996	4/03/1997
Resolución N°000559B del 05 de marzo de 1997 "Por el cual se promoga un encargo"	En el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado: 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	5/03/1997	4/07/1997
Resolución N°B002958 del 02 de julio de 1997 "Por el cual se promoga un encargo"	En el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado: 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	5/07/1997	4/11/1997
Resolución N°P0619 del 01 de diciembre de 1997 "Por el cual se proroga un encargo"	En el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado: 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/12/1997	3/08/1999



Resolución N°P0712 del 03 de agosto de 1999 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	Acta de posesión N°1068 del 03 de agosto de 1999, del cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado: 13.	Centro de Dirección de Investigación	3/08/1999	2/12/1999
Resolución N°P1057 del 02 de diciembre de 1999 "Por el cual se prórroga un encargo"	En el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado: 13	Centro de Dirección de Investigación	3/12/1999	16/12/1999
Resolución N°P1239 del 16 de diciembre de 1999 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	Acta de posesión N°1084 del 17 de diciembre de 1999, del cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado: 13.	Centro de Gestión de Redes	17/12/1999	16/04/2000
Resolución N°P0340 del 13 de abril de 2000 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	Acta de posesión N°1128 del 17 de abril de 2000, del cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado: 13	Centro de Gestión de Redes	17/04/2000	7/09/2000
Resolución N°P0832 del 7 de septiembre de 2000 "Por la cual se efectúa un encargo"	Acta de posesión N°1167 del 7 de septiembre de 2000, del cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado: 13	Centro de Gestión de Redes	7/09/2000	6/01/2001
Resolución N°P0318 del 27 de abril de 2001 "Por la cual se prórroga un encargo"	Para el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado: 13	Centro de Gestión de Redes	7/05/2001	5/07/2005
Resolución N°P0564 del 27 de junio de 2005 "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"	Acta de posesión N°1674 del 05 de julio de 2005, del cargo de Director de Centro de Universidades, código: 0095, grado: 02	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	5/07/2005	30/12/2005
Resolución N°P1440 del 29 de noviembre de 2005 "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"	Del cargo de Director de Centro de Universidades, código: 0095, grado: 02	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	30/12/2005	15/01/2007
Resolución N°P0037 del 11 de enero de 2007 "Por la cual se efectúa un encargo"	Acta de posesión N°008 del 15 de enero de 2007, del cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/01/2007	15/05/2007
Resolución N°P0484 del 14 de mayo de 2007 "Por la cual se prórroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/05/2007	15/01/2008
Resolución N°P0030 del 10 de enero de 2008 "Por la cual se prórroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/01/2008	30/01/2008
Resolución N°P0109 del 31 de enero de 2008 "Por la cual se prórroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/02/2008	29/02/2008



Resolución N°P0259 del 29 de febrero de 2008 "Por la cual se prorroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/03/2008	31/03/2008
Resolución N°P0346 del 31 de marzo de 2008 "Por la cual se prorroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/04/2008	31/07/2008
Resolución N°P0842 del 04 de julio de 2008 "Por la cual se prorroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/08/2008	30/11/2008
Resolución N°P0893 del 9 de julio de 2008 "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se concede una comisión"	Acta de posesión N°106 del 11 de julio de 2008, del cargo de Director de Centro de Universidades, código: 0095, grado: 02	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	11/07/2008	15/12/2008
Resolución N°P1698 del 12 de diciembre de 2008 "Por la cual se efectúa un encargo"	Acta de posesión N°169 del 15 de diciembre de 2008, del cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/12/2008	14/08/2009
Resolución N°P0421 del 15 de abril de 2009 "Por la cual se prorroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/04/2009	14/08/2009
Resolución N°P1043 del 14 de agosto de 2009 "Por la cual se prorroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado: 15, (mediante Resolución P1277 del 07 de octubre de 2009 "Por la cual se terminó un encargo").	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/08/2008	7/10/2009
Resolución N°P1280 del 07 de octubre de 2009 "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se concede una comisión"	Acta de posesión N°079 del 08 de octubre de 2009, del cargo de Director de Centro de Universidades, código: 0095, grado: 02. (mediante Resolución P1171 del 28 de julio de 2015 se termina el nombramiento)	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	8/10/2009	28/07/2015
Resolución N°P1175 del 28 de julio de 2015 "Por la cual se efectúa un encargo"	Acta de posesión N°161 del 3 de agosto de 2015, del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	3/08/2015	2/12/2015
Resolución N°P1964 del 30 de noviembre de 2015 "Por la cual se prorroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	3/12/2015	2/04/2016
Resolución N°P0556 del 1 de abril de 2016 "Por la cual se prorroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado: 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	3/04/2016	29/04/2016



Resolución N°P0687 del 29 de abril de 2016 "Por la cual se efectúa un encargo"	Acta de posesión N°150A del 29 de abril de 2016, del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado: 15, (Se termina mediante Resolución P1072 del 22 de junio de 2016)	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/05/2016	22/06/2016
Resolución N°P1074 del 22 de junio de 2016 "Por la cual se efectúa un encargo"	Acta de posesión N°184 del 28 de junio de 2016, del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado: 17	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/07/2016	31/10/2016
Resolución N°P1881 del 26 de octubre de 2016 "Por la cual se proroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado: 17	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/11/2016	28/02/2017
Resolución N°P0402 del 24 de febrero de 2017 "Por la cual se proroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado: 17	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/03/2017	30/06/2017
Resolución N°P1051 del 23 de junio de 2017 "Por la cual se proroga un encargo"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado: 19	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/07/2017	31/10/2017
Resolución N. P2286D "Por la cual se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial" del 10 de agosto de 2018	Del cargo de Profesional de Gestión Institucional código 2185, grado 21	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental	10/08/2018	14/11/2019
Resolución N. P3875A "Por la cual se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial" del 08 de octubre de 2019.	Acta de posesión N°185, del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado: 17	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental	15/11/2019	15/09/2020
Resolución N°P2325 del 16 de septiembre de 2020 "Por la cual se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	Del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado: 17	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental	16/09/2020	17/11/2021
Resolución N°P3022 del 26 de septiembre de 2021 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	Acta de posesión N°284 del 18 de noviembre de 2021, del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado: 17, a partir del 18 de noviembre de 2021 a la fecha.	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental	18/11/2021	14/02/2023



TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 399.7	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 362.6
-----------------------------	--	--

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, 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 de profesional universitario como Ingeniera en Sistemas junto con sus títulos de Especialista en Auditoria de Sistemas, Especialista en Docencia Universitaria y Especialista en Alta Gerencia.

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" (...)

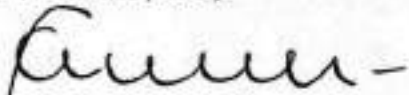
Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 340.6 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17, por lo tanto es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.

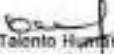
REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE/ NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Veintidós (22) meses experiencia profesional relacionada. 	CUMPLE


Se anexa copia de la evaluación de desempeño, antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas, las 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



CIRCULAR No.022

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 Administrativa de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia temporal el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$5.451.582) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo en los planes, programas y procesos establecidos por el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, para fortalecer la infraestructura tecnológica de la Institución, tanto en equipos como en programas (hardware y software).	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyectos. • Metodologías de Análisis y Diseño de los Sistemas de Información. • Metodologías de Investigación y Desarrollo de Proyectos. • Ingeniería de Software. • Arquitectura y afines de Redes y Transmisión de Datos. • Planeación Organizacional. • Organización y Métodos. 	

J.

VICELADA MINEREDUCACIÓN





- Mejoramiento de Procesos.
- Estandarización, Normalización y Sistemas de Gestión.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Ejecutar el Plan de Tecnología de la Universidad Surcolombiana en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el apoyo de la Facultad de Ingeniería, con el propósito de contar con una herramienta de planificación que oriente el desarrollo tecnológico de la Universidad.
2. Asesorar los proyectos de compra de bienes y/o servicios de recursos informáticos (información y comunicación), alineado con el Plan de Tecnología y requerimientos de las diferentes áreas o dependencias de la Universidad, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
3. Instalar las licencias de los programas legales que compre la Universidad con el fin de velar por su buen uso y actualización permanente.
4. elaborar diseños, análisis, desarrollo y modificaciones de los sistemas de información de la Universidad, para ajustarlos a los requerimientos de los usuarios.
5. Realizar los desarrollos, montajes, mantenimientos y la correcta implantación y funcionamiento de todas las aplicaciones, servicios informáticos y de redes de acuerdo con el Plan de Tecnología de la Universidad con el propósito de garantizar la seguridad y oportunidad de la información.
6. Establecer y divulgar las políticas del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental de la Universidad con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la seguridad de la información.
7. Asegurar la creación de copias de seguridad para proteger la información.
8. Elaborar y programar el Plan Anual de Mantenimiento del hardware y software de la Universidad con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los equipos y programas.
9. Establecer planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones con el propósito de proteger la información.
10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia.
11. Evaluar anualmente el proceso de apoyo tecnológico de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
12. 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.
13. Realizar una óptima prestación del servicio y llevar a cabo la concertación de los planes de mejoramiento individuales.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
16. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
18. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
19. 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

VIGILADA MINEDUCACIÓN



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219743881



WEB
20:06:20
Hoja 1 de 01

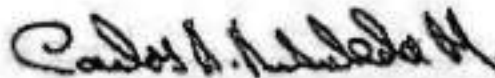
Bogotá DC, 29 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(los) señor(a) MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55153275:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL, INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de marzo de 2023, a las 15:29:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55153275
Código de Verificación	55153275230328152919

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 03:29:41 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 55153275
Apellidos y Nombres: **HERMOSA TRUJILLO MARTHA LILIANA**

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.arbitro-
wlc@policia.gov.co](mailto:dijin.arbitro-
wlc@policia.gov.co)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 03:30:21 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **55153275** y Nombre: **MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO.**

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. **57007611** . 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





UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Publico:

MARTHA LILIANA HERMOSA

Identificación

56153275

Empleado (Denominación, Cod.go, Grado):

Profesional Especializado-Código 2008- Grado 17

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencias:

CENTRO DE INFORMACION, TECNOLOGIAS Y CONTROL DOCUMENTAL

DATOS DEL EVALUADOR (de la irremediable)

Nombre del Evaluador:

ALEJANDRO TORENTE TRUJILLO

12/29/21

12/29/21

Empleado (Denominación, Código, Grado):

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Desde

9 de Mayo de 2021

Hasta

2 de agosto de 2021

1. COMPETENCIAS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

Nº	Módulo a las cuales contribuye el empleo	1.1 Competencias Funcionales		Peso %	Logro (1-100)	Evaluación	
		Descripción de Competencias Funcionales				Peso x Logro	Valoración
1.	Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Preparar con el proceso de documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (identificación, indicadores, riesgos, matrices);	Preparar y ejecutar actividades técnicas e implementar controles de seguridad de la información, coordinar el Comité de Seguridad de la Información, impulsar la cultura de seguridad de la información a los partes interesadas internas y externas	20%	100	20	
2.	Actuar como Responsable de Seguridad de la Información y Oficial de Protección de la Información	Realizar todos las actividades inherentes a seguimiento al plan, articulación, elaboración de planes y programas al interior de la Universidad, elaborar plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información y plan de privacidad y seguridad de la información, se debe para coordinar cambios en el portal		20%	100	20	
3.	Portal Institucional Gobierno digital- MIPG- colaboración y seguimiento Plan Anticorrupción	Realizar reuniones de sensibilización con los directivos y responsables del cargo de información a reportar al SNIÉS, atender auditorias del MIPG según delegación del Rector, asistir a las reuniones con el MIPG de la Oficina de Educación, realizar seguimiento a los usuarios que cargan información al SNIÉS		20%	100	20	




































































































































































































































































































































































CODIGO

AP-THU-F-O-08

VERSION

5

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Puntaje (4-15)	Evaluador 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"> Aprovecha de la experiencia de 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, analiza y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos apropiados, identifica y reconoce con totalidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica dudas o situaciones complejas. Planee, organice y ejecute múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. 	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"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Prioriza las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Responde entusiasmado y de forma oportuna al equipo. Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se anticipa a posibles acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	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 institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Genera y desarrolla nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. 	15	MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Genera y desarrolla nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. 	15	MUY ALTO



COODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
COMUNES	ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Assume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Proporciona información veraz, oportuna y precisa sin reservas • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Escucha sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	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 públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas • Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Haber uso responsable y claro de los recursos públicos, evitando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental 	15	MUY ALTO	
COMUNES	TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución • Conoce los procedimientos aplicables a su empleo 	15	MUY ALTO		
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. 	15	MUY ALTO		
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales 		15	MUY ALTO		
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			15	MUY ALTO		



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL



CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VEFENCIA	2022	Página	1 de 2
11	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Assegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral	15	MUY ALTO	

FECHA DE CONCERTACION: DE COMPROMISOS LABORALES

Puntaje

15

Firmas

MARITZA LILIANA HERMOSA TRUJILLO

AL EXAMINADO TORRENTE TRUJILLO
(Jefe Inmóvil)

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Componente horizontal N° 1	Resolución de crisis de estabilización en serios de la ISO 27001 (control de versiones, custodia de respaldos, registros de auditorías) - Reuniones con diferentes dependencias, miembros de grupo de trabajo para elaboración y revisión de políticas y documentales (Cualificación, Inventario de activos de información, Plan de seguridad del proceso, matriz de seguridad, matriz, roles y evaluación)	<p>Enero 20/27</p> <p>Febrero 3, 5, 16, 17, 18, 22, 24, 25, Abril 15</p> <p>Mayo 27, Junio 3-10</p> <p>Agosto 29-30</p> <p>Octubre 4, 8, 11, 15, 21, 22, 25, 27, 28</p> <p>Noviembre 2, 3</p> <p>Actas de reuniones de Seguridad 16-20, 24-27, 30, Octubre 1-4 de 11</p> <p>28/22 Enero: 17, 18, 19, 23, 27, 28, Febrero 2, 3, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 20</p>	Se aprueba el Proceso Gestión de Seguridad de la Información como proceso estratégico del negocio, se elabora junto con la documentación del proceso, se elaboraron Política y Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Indicador



CODIGO	VERSION	VIGENCIA	Psujmb	1 de 2	
AP-THLFO-06	6	2022			
Componente funcional N° 2	<p>Capacitaciones en temas de seguridad de la información y protección de datos personales. Comité de Seguridad de la información reunión con representantes para revisión de documentación donde se revisaron datos personales (eventos de sociabilidad y eventos de paz) con COTICD. Taller: Humano- Facultad de salud. Sociología- Gestión documental. Gestión transaccional. Manejo de procesos. Reunión para elaboración de autorizaciones para diferentes procesos. Elaboración del Plan Integral de Protección de Datos personales. Actualización política de privacidad de protección de datos personales.</p>	<p>Corre 9 hora 1 Septiembre enero 2027 Febrero 2-6-10-17-18-20- 24-25. Abril 15 Mayo 5-6-6-15-19-24-27- 20-25-30. Junio 3-10 Agosto 19-21-25-28-29 30. Septiembre 2-4-6-12- 13-15-16-21-23-25-29 Octubre 4-6-11-15-21-22- 25-27-28 Noviembre 2-3-13-17-22 23-24-25-30 2022: Enero 17, 18, 19, 20, 21, 24, Febrero 2, 3, 7, 8, 10, 14, 15, 18, 17, 18, 23 Enero 11-13-15-30 Febrero 2-6-10-17-18-23- 24-25. Marzo 2-3-4- 18-19 18-25-29 Abril 15 Septiembre 01, 18, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 30 Octubre 1, 7, 8, 11, 15, 18, 20, 21, 22, 23, 28, 28, 29</p>	<p>Se realizaron 37 jornadas de sensibilización a nivel general y por dependencias, se realizaron dos correles de seguridad de la información, se realizaron autorizaciones, se aprobaron las actualizaciones de la Política de Privacidad de datos personales, y se elaboró y publicó plan integral de gestión de datos personales, reuniones de acompañamiento por dependencias</p>	<p>Realizados con el web intranet para socializar cambios a implementar. Reuniones de seguimiento para acompañación con comité interno. Acompañamiento técnico- elaboración plan de bienestar de riesgos de seguridad de la información, elaboración plan de privacidad y seguridad de la información, guías de PETS, revisión datos o casos tipo datos del portal institucional- presentación del proyecto de COTICD y del SDCS ante porre académicos</p>	<p>Evaluado</p>
Componente funcional N° 3	<p>Reuniones, congresos electrónicos, listas de asistencia, documentos elaborados y aprobados.</p>	<p>2022: Enero 17, 18, 19, 20, 21, 24, Febrero 2, 3, 7, 8, 10, 14, 15, 18, 17, 18, 23</p>	<p>Realizados con oficina de organizativa de la calidad, elaboración de sistema para control de transacciones tecnológicas- reuniones para planificar actividades con el cumplimiento de la normatividad. Siguiendo plan amburpicon y reunión de calidad.</p>	<p>Evaluado</p>	
Componente funcional N° 3	<p>Clasomas, congres electrónicos, meet</p>	<p>Febrero 2-16-28. Marzo 4- 6-10-17-18-20-28-29-34- 20-28. Abril 03-13-16-17- 18-20-22-29. Mayo 7-13- 14-18-20-24-27-28. Junio 12-9-11-15-28. Julio 19-27 6-12-16-18-19. Agosto 5- 6-10-25. Septiembre 2-3- 14-15-28-29. Octubre 1-4- 7-10-16-20-23-28- Noviembre 2-3-4-5-13- 28-30</p>			



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



Compromiso Funcional N° 4	Observar, como elector, fiscal, auditor del MEN, apoyo a registro perfil técnico SNAUS.	<p>Febrero 2-16-26 Marzo 4-8-27-18-19-20-23-24-25-26 Abril 13-14-16-17-18-20-23-25 Mayo 5-12-13-22-26-27-29 Junio 1-2-6-11-15-28 Julio 5-7-12-15-17-19 Agosto 6-6-10-25 Septiembre 2-3-13-16-21-25 Octubre 1-4-7-10-11-20-22-29 Noviembre 2-3-4-6-12-25-30 Diciembre 13-14-19-21-27-28 Febrero 2-14-4-10-16-17-22-25 Marzo 2-3-9-11</p>	<p>Revisores con deberes de aseguramiento de la calidad, reuniones de apertura, ejecución y cierre de auditorías</p> <p>Revisores con deberes y responsabilidades del cargo de la secretaría para capacitación, relación con registros encargados del control, atención de visitas de auditorías, control de calidad de información suministrada por los auditados, seguimiento de carga según asigna de funciones por parte de usuarios, etc.</p>	Evaluado
Compromiso Funcional N° 5	Revisores, comité electorales, apoyo de asistencia, documentos electrónicos y acuerdos			Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACION

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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

5

VEGENCIA

2022

Página

1 de 2



FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL AREA QUE SE DESEMPEÑA

NOTIFICACION

Firmas

MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO

ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO

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 correo, 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 actuado 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.

Vigilante Notificación

La veracidad y confiabilidad de esta documentación, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, sin Sistema Gestión de Calidad. La copia o reproducción de este documento no confiere y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Publico:

MARTHA LILIANA HERRIOSA

Identificación

55153275

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Profesional Especializado-Código 2020- Grado 17

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia:

CENTRO DE INFORMACION, TECNOLOGIAS Y CONTROL DOCUMENTAL

DATOS DEL EVALUADOR (solo privado)

Nombre del Evaluador:

JOHN JAIRO TRUJILLO VERA

93393428

93393425

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Desde

2 de agosto 2021

Hasta

28 de febrero 2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Compromisomotores)

1.1 Competencias Funcionales

Descripción de Compromisos Funcionales

Metas a las cuales contribuye el empleo

Peso %

Logro
(1-100)

Evaluación
Valoración
Peso x Logro

1.	Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Iniciar con el proceso de documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (caracterización, indicadores, riesgos, riesgos, riesgos)	20%	98	19,6
2.	Responsible de Seguridad de la Información y Oficial de Protección de Datos	Planear y ejecutar actividades tendientes a implementar controles de seguridad de la información, coordinar el Comité de Seguridad de la Información, impulsar la cultura de seguridad de la información a las partes interesadas internas y externas	20%	98	19,6
2.	Parcial institucional- Gobierno digital- MIPG- etnoeducación y seguimiento Plan Antic	Realizar todas las actividades tendientes a seguimiento al plan anticorrupción, elaboración de planes y programas al interior de la Universidad, elaborar plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información y plan de privacidad y seguridad de la información, actividades para coordinar cambios en el portal	20%	100	20
4.	Coordinar las actividades relacionadas con el SNIIS	Realizar reuniones de sensibilización con los directivos y responsables del cargo de información a reportar al SNIIS, atender audiencias del MEN según delegación del Rector, asistir a las reuniones con el Ministerio de Educación, realizar seguimiento a los usuarios que cambian información al SNIIS	20%	100	20



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

5. Revisión, auditorías al proceso de Gestión de seguridad de la información y Gestión

Elaborar plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información anual, elaborar plan de seguridad y privacidad de la información anual, atender requerimientos de fuerza relacionados a seguridad de la información y protección de datos personales. Ajustar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones

Revisión y ajustes a información publicada en el Portal institucional

Elaborar y hacer seguimiento al Plan anticorrupción del CTC y Seguridad de la información

20%

100

20

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

100%

Puntaje

99.2

Puntaje x10

992



1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Competencias 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 altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, incuba y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. 	15	MUY ALTO
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"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. 	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"> • Cooperar en distintas situaciones y compartir información. • Ayuda sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respuesta constructiva de quejas y distintas opiniones del equipo. 	15	MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • * Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arroja a romper esquemas tradicionales. • Incluye acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	15	MUY ALTO



CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	VICENCIA	2022	Página	1 de 2
COMUNES	ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asegura la responsabilidad por sus resultados. Comparte recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. 	15	MUY ALTO	
COMUNES	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción en 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"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Proporciona información veraz, oportuna y clara en relación con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Epaula sus funciones con base en los normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	15	MUY ALTO	
COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y ético 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"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Asegura las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones críticas. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus acciones. 	15	MUY ALTO	
COMUNES	CONTRIBUCION CON LA ORGANIZACION	Alinear el propio comportamiento a las prioridades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Conoce los procedimientos aplicables a su cargo 	15	MUY ALTO	
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. 	15	MUY ALTO	
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales.		15	MUY ALTO	



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL



CODIGO	AP-THU-PO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
11 COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asignar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral	15	MUY ALTO		

FECHA DE CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES

Puntaje

15

Firmas

MARTHA JULIANA HERMOSA TRUJILLO

JOHN Jairo TRUJILLO VERA
(Jefe inmediato)

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso laboral N° 1	Realización de planes de sensibilización en base de la ISO 27001 (severos desvíos, acciones no, registros de asistencia)- Reuniones con diferentes dependencias, Reuniones en grupo de trabajo para sensibilizar y mostrar los peligros y documentación (instrucción, listado de adres de información, matriz de riesgos del proceso, matriz de seguimiento, matriz, matriz y evaluación)	Enero 26-27 Febrero 3-5-16-17-18-22-24-25, Abril 15 Mayo 27, Junio 3-12 Agosto 18-23 Octubre 4-8-11-15-21-22-25-27-28 Noviembre 2-3 Diciembre 2-3 Acciones de seguimiento de: Diciembre 16-20-24-27-30 Octubre 1-4-6-11 2022: Enero -17, 18, 19, 20, 21, 24, Febrero 2, 3, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 23	Se realizó el Proceso Gestión de Seguridad de la Información como proceso estratégico del grupo de prevención, se elaboró para el documento del proceso, se actualizó, actualizó y registro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Evidencia



CODIGO	AP-THU-F-08	VERSION	6	WIGENCIA	2022	Pagina	1 de 2
Componente funcional N° 3	<p>Capacitaciones en temas de seguridad de la información y protección de datos personales. Comité de Seguridad de la información, manejo con dependencias para revisión de documentación donde se reciben datos personales (matrículas de socialización y agendas de políticas con CUI/CD, Talento Humano- Facultad de salud- Simulacros- Gestión documental, diseño/Tipografía, libros de procesos) Foros para elaboración de actividades para el evento procesos- Elaborador del Plan Integral de Protección de datos personales- Actualización política de privacidad en protección de datos personales</p>	<p>Consejo 8 abril 1 Septiembre enero 2027 Febrero 3,5-16-17-18-20, 24-25, Abril 13 Mayo 24-4-15-16-24-27, 29-30-30, Junio 1-10 Agosto 19-23-23-28-29-30 Septiembre 2-4-6-12 13-16-16-21-22-25-26 Octubre 4-4-11-15-21-22-23-27-28 Noviembre 3-3-18-17-20 21-24-25-26</p>	<p>Se realizaron 37 jornadas de socialización a nivel general y por dependencias, de manera presencial de acuerdo a la restricción en implementos adecuados, se aprobaron los indicadores de la Política de Privacidad de datos personales, y se elaboró y publicó para registro de gestión de datos personales, (estructura de acompañamiento por dependencias)</p>	<p>2022: Enero: 17, 18, 19, 20, 21, 24, Febrero 2, 3, 7, 8, 14, 14, 15, 16, 17, 18, 23 Enero 13-17, 18-27 Febrero 3-5-10-17-19-20-24-25, Marzo 2-3-4-13-14-18-20-20 Abril 15 18-20-20 Abril 15 Enero 01, 16, 17 20, 21, 22, 20, 24, 30 Octubre 1, 7, 8, 11, 15, 18, 20, 21, 22, 20, 26, 28, 29</p>	<p>2022: Enero: 17, 18, 19, 20, 21, 24, Febrero 2, 3, 7, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 23</p>	Evaluado	
Componente funcional N° 2	<p>Reuniones, comités electrónicos, listas de asistencia, documentos elaborados y aprobados</p>	<p>Febrero 2-16-20 Marzo 4-8-16-17-18-19-20-22-24-25-26 Abril 12-13-16-17-19-20-22-23 Mayo 1-13-14-16-20-24-27-28 Junio 1-2-10-11-15-20, Julio 1-7-8-11-16-18-19 Agosto 5-8-12-25 Septiembre 2-3-14-16-20-28 Octubre 1-4-7-10-19-20-22-23-25-26-30</p>	<p>Reuniones con el más mayor para socializar con los a miembros- Reuniones de seguimiento para orientación con otros roles- Dependencias Norte- elaboración plan de seguimiento de riesgos de seguridad de la información, elaboración plan de privacidad y seguridad de la información, listas de asistencia de cada vez días de actualización- presentación de proceso de CUI/CD y del SOG ante pares académicos</p>	<p>2022: Enero: 17, 18, 19, 20, 21, 24, Febrero 2, 3, 7, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 23</p>	Evaluado		
Componente funcional N° 3	<p>Clases, comités electrónicos, (red)</p>	<p>Febrero 2-16-20 Marzo 4-8-16-17-18-19-20-22-24-25-26 Abril 12-13-16-17-19-20-22-23 Mayo 1-13-14-16-20-24-27-28 Junio 1-2-10-11-15-20, Julio 1-7-8-11-16-18-19 Agosto 5-8-12-25 Septiembre 2-3-14-16-20-28 Octubre 1-4-7-10-19-20-22-23-25-26-30</p>	<p>Reuniones con directivos de seguimiento de la calidad, elaboración de planes para comités de personal/ calidad, seguridad- (auditorías) para socializar responsabilidades con el cumplimiento de la normativa, seguimiento para actualización y revisión al calendar</p>	<p>2022: Enero: 17, 18, 19, 20, 21, 24, Febrero 2, 3, 7, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 23</p>	Evaluado		



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-F-O-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



Compromiso Funcional N° 4	Cálculos, cursos estadísticos, nivel, análisis del MTM, scope a régimen por el servicio SMILES	<p>Febrero 3-16-20 Marzo 4-6-10-17-18-20-23-24-25-26 Abril 12-13-16-17-18-20-23-24 Mayo 5-12-15-22-25-27-28 Junio 1-2-9-11-15-20 Julio 5-7-12-15-17-19 Agosto 5-6-10-25 Septiembre 2-3-13-15-20-29 Octubre 1-4-7-10-19-20-22-23 Noviembre 2-5-8-6-13-25-31</p> <p>2022 Enero 13-14-19-21-27-28 Febrero 2-5-8-10-19-17-22-25 Marzo 2-3-9-11</p>	<p>Reservados con dirección y responsable del cargo de la información para el personal - cuando con régimen de compensación de cargo - atención de visita de auditoría - coordinar ajustes de información según necesidades de auditoría - seguimiento del cargo según actings de información por parte de usuarios finales</p>	Evaluado
Compromiso Funcional N° 5	Reservados, cursos estadísticos, bases de asistencia, documentos electrónicos y servidumbre		Reservados con carga de aseguramiento de a cobros, reservas de apertura, ejecución y obras de auditorías	Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	592	85%	84%	CALIFICACION	89%
Compromisos Comportamentales	100	15%	15%		SOBRESALIENTE

