



**RESOLUCIÓN P1611 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. 025 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 temporal en la Planta Global / Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo de la señora MARIA EDITH AVILA ORTIZ, quien fue beneficiada 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 MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.

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



NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
MARIA EMILCE AVILES SUAREZ	55.156.648	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
<b>FORMACIÓN:</b>	Bachiller Académico	<b>PREGRADO</b>	<b>MAESTRÍA</b>
		Administrador de Empresas	Especialización en Administración Financiera Gerencia de Mercadeo Estratégico
		Magister en Gestión y Planificación Ambiental	
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA PROFESIONAL <b>128.5</b>	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO <b>66.7</b>	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, 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 / Oficina de Control Interno.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, mediante Resolución No P3324 del 09 de noviembre 2021, para ocupar el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana, situación administrativa que fue prorrogada de manera automática.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo, la señora MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°:** Terminar el encargo de la señora MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, ubicado en la Planta Global / Oficina de Control Interno, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Nombrar en encargo a la señora MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, ubicado en la Planta Global / Oficina de Control Interno 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 MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, 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 MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, 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 MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, 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 Secretaría General 

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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



**ACTA DE EVALUACIÓN No. 025  
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 parágrafo 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/ Oficina de Control Interno, 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. 025 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>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<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): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Derecho y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Arquitectura y afines</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de Especialización.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las áreas académicas de la Institución verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable y evaluando los procesos para garantizar su adecuado desarrollo y mejoramiento continuo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modelo Estándar de Control Interno (MECI).</li> <li>✓ Norma Técnica de Calidad NTCGP: 1000.</li> <li>✓ Constitución Política. Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998.</li> <li>✓ Manual de Funciones.</li> <li>✓ Manual de Procesos y Procedimientos.</li> <li>✓ Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo nivel avanzado, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos.</li> <li>✓ Planeación y Direccionamiento Estratégico.</li> <li>✓ Metodologías para realizar Auditorías y Asesorías.</li> <li>✓ Análisis e interpretación de indicadores.</li> <li>✓ Sistemas de Gestión.</li> <li>✓ Herramientas TIC's.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de trabajo de acuerdo con las actividades propias del cargo y los lineamientos del Plan de auditoría y presentar informe al final del período para garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus labores.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad académica en sus tres (3) funciones básicas: Docencia, Investigación y Extensión, tendientes a mantener la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>3. Evaluar los informes presentados por las instancias académicas con el fin de emitir conceptos y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos.</li> <li>4. Preparar informes de auditoría a los procesos académicos, financieros y administrativos para verificar el cumplimiento de indicadores de eficiencia, economía, eficacia y efectividad, así como de la normatividad aplicable.</li> <li>5. Asesorar y acompañar las áreas en la elaboración de los mapas de riesgo de los procedimientos académicos, financieros y administrativos, con el fin de generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y de los funcionarios.</li> </ol>	



6. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento concertados para el área Académica, financiera y de recursos físicos y administrativa con el fin de verificar su cumplimiento.
7. Diseñar e implementar actividades que fomenten la cultura del autocontrol para mejorar la calidad en el desarrollo de los procesos académicos, administrativos y financieros.
8. Diseñar e implementar los controles internos contables de las operaciones económico-financieras de la Universidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, en concordancia con el plan anual de auditoría.
9. Evaluar los informes presentados por las instancias administrativas, contable y financieras a fin de emitir un concepto y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos.
10. Verificar que los sistemas de información contable y financiero produzcan informes en concordancia con el carácter de la Universidad, su misión, sus objetivos y las normas que la rigen.
11. Efectuar las actividades de control independiente que garanticen el mantenimiento en el tiempo del modelo estándar de control interno.
12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
16. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
17. 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 Oficina de Control Interno, 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 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 encuentran 3 cargos en vacancia definitiva, y tres titulares de los cargos quienes son las señoras LUZ MARINA LOPEZ PINZON, MARIA ELCY VALENZUELA MORA y MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO quienes se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizará sus historias laborales para esta vacante.

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

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

Alargando el proceso llegando al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales veinte (20) están en vacancia definitiva, y en los otros once (11) cargos se encuentran los siguientes empleados: la servidora MIREYA ROJAS GOMEZ (está en trámite proceso de levantamiento de fuero sindical), los servidores JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, NANCY



CATHERINE MOLINA SANCHEZ, LUDGERIO AROCA TRUJILLO y YOVANNY DURAN CERQUERA titulares del cargo con derechos de carrera pero se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizará su historia laboral para esta vacante; por otra parte los empleados MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ y GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, titulares del cargo con derechos de carrera, quienes no cumplen con el perfil ofertado, por tanto no se analizarán sus historias laborales; los empleados públicos FABIOLA SALAZAR GUEVARA y ERNESTOR CARDOZO OTALORA titulares del cargo con derechos de carrera, cumplen con la formación académica pero no cuentan con el tiempo suficiente de experiencia profesional relacionada, por tanto no se analizarán sus historias laborales.

Por otra parte, la empleada pública MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, 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	
MARIA EMILCE AVILES SUAREZ	55156648	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23		Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		MAESTRÍA	
		Administrador de Empresas		Especialización en Administración Financiera Gerencia de Mercadeo Estratégico	
		Magister en Gestión y Planificación Ambiental			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Contrato de Prestación de Servicios N° 089	10/03/1993	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	Consejo Estudiantil	10/03/1993	09/07/1993
Memorando Traslado	8/07/1993	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	División Financiera	9/07/1993	3/11/1993.
Memorando Traslado	2/11/1993	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	División Financiera	3/11/1993	11/12/1993
Memorando Traslado	11/12/1993	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	División Financiera	11/12/1993	31/12/1993
Contrato de Prestación de Servicios N°005	3/01/1994	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	División Financiera	3/01/1994	20/12/1994
Adición N°001 del Contrato de Prestación de Servicios N°005	22/12/1994	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	División Financiera	21/12/1994	30/12/1994



Contrato de Prestación de Servicios N°0013	3/01/1995	ASISTENTE	División Financiera	2/01/1995	13/03/1995
Resolución N°752 "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	13/03/1995	Cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07	Centro de Bibliotecas	13/03/1995	31/07/1995
Resolución N°9801 "Por medio de la cual se incorpora a un empleado a la nueva planta de personal administrativo"	29/09/1995	Cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07	Centro de Bibliotecas		
Resolución N° 0537B "Por medio de la cual se designa un encargo"	1/03/1996	En el cargo de Secretario código 5140, grado 10	Secretaria General	1/03/1996	30/04/1996
Resolución N° 001712B "Por medio de la cual se proroga un encargo"	30/04/1996	En el cargo de Secretario código 5140, grado 10	Secretaria General	1/05/1996	31/05/1996
Resolución N° 002511B "Por medio de la cual se proroga un encargo"	31/05/1996	En el cargo de Secretario código 5140, grado 10	Secretaria General	1/06/1996	30/06/1996
Resolución N° 003142B "Por medio de la cual se proroga un encargo"	25/06/1996	En el cargo de Secretario código 5140, grado 10	Secretaria General	1/07/1996	30/07/1996
Resolución N° 003882 "Por medio de la cual se incorpora un empleado a la nueva planta de personal administrativo" por supresión de un cargo"	1/08/1996	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División Financiera	1/08/1996	07/07/1998
Memorando Traslado	6/06/1998	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División Recursos	8/07/1998	10/07/1998



Memorando Traslado	9/07/1998	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División Financiera	10/07/1998	11/04/2000
Memorando Traslado	11/04/2000	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División de Personal	12/04/2000	31/08/2000
Memorando Traslado	30/08/2000	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Tesorería	1/09/2000	31/08/2002
Resolución N° P0771 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	30/08/2002	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Dirección de Investigación	1/09/2002	30/09/2002
Memorando Traslado	4/08/2003	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Decanatura Facultad de Salud	1/10/2002	3/11/2003
Memorando Traslado	28/10/2003	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Oficina de Liquidación de Matrícula y Derechos Pecuniarios	4/11/2003	8/03/2007
Resolución N° P0238 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	8/03/2007	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 09	Facultad de Salud	9/03/2007	7/07/2007
Memorando Traslado	20/06/2007	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División de Personal	20/06/2007	30/10/2007
Memorando Traslado	29/10/2007	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Humanas	1/11/2007	15/01/2008
Memorando Traslado	15/01/2008	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Grupo de Liquidación de Matrícula y Derechos Pecuniarios	16/01/2008	2/04/2008



Retoma el cargo del cual es Titular	9/02/2010	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División Financiera	9/02/2010	4/04/2010
Retoma el cargo del cual es Titular	25/09/2010	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División Financiera	25/09/2010	30/06/2011
Resolución N° P780 "Por medio de la cual se designa un encargo".	30/06/2011	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13.	Oficina de Tesorería	1/07/2011	31/07/2011
Resolución N° P0987 "Por medio de la cual se designa un encargo".	25/07/2011	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13.	Oficina de Control Interno	1/08/2011	30/11/2011
Resolución N° P1624 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	30/11/2011	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13.	Oficina de Control Interno	1/12/2011	1/02/2012
Resolución N° P0130 "Por medio de la cual se designa un encargo".	31/01/2012	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/02/2012	31/05/2012
Resolución N° P0696 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	31/05/2012	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/06/2012	30/09/2012
Resolución N° P1224 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	1/10/2012	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/10/2012	31/01/2013
Resolución N° P0128 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	31/01/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/02/2013	31/05/2013
Resolución N° P0686 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	31/05/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/06/2013	30/09/2013

Vigilada Mineducación



Resolución N° P1378 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	30/09/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/10/2013	31/01/2014
Resolución N° P0178 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	31/01/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	2/02/2014	31/05/2014.
Resolución N° P0692 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	31/05/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/06/2014	30/09/2014
Resolución N° P1432 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/10/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/10/2014	31/01/2015
Resolución N° P0184 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	30/01/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/02/2015	31/05/2015
Resolución N° P0834 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	25/05/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/06/2015	30/09/2015
Resolución N° P1593 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	25/09/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/10/2015	26/10/2015.
Resolución N° P1752 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	23/10/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Financiera	26/10/2015	25/02/2016
Resolución N° P1593 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	23/02/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Financiera	26/02/2016	14/05/2016
Resolución N° P0810 <i>"Por medio de la cual se asignan funciones"</i>	16/05/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Financiera	16/05/2016	31/05/2016



Memorando Traslado	31/05/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Cobro Persuasivo-Oficina de Financiera	1/06/2016	22/06/2016
Memorando Traslado	20/06/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Vicerrectoría de Investigación	22/06/2016	31/10/2016
Memorando Traslado	31/01/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.	1/02/2017	10/12/2017
Memorando Traslado	5/12/2017	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Control Interno	11/12/2017	18/07/2018
Resolución n. P1612 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	4/07/2018	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Control Interno	19/07/2018	30/11/2020
Resolución n. P2328 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	16/09/2020	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Control Interno	1/12/2020	17/11/2021
Resolución n. P3324 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	9/11/2021	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Control Interno	30/11/2021	12/12/2022
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL 128.5</b>		<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 66.7</b>		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título profesional universitario como Administradora de Empresas junto con su título de Especialista en Administración Financiera Gerencia de Mercadeo Estratégico y Magister en Gestión y Planificación Ambiental.



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 44.7 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17, por lo tanto es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.

REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	
✓ Educación: Profesional Especializado.	CUMPLE
✓ Experiencia: Veintidós (22) meses experiencia profesional relacionada.	CUMPLE

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

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

*[Handwritten Signature]*

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

Revisó: Ana María Manchola Trujillo *[Signature]*  
Asesora Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar *[Signature]*  
Asesora Jurídico Oficina de Talento Humano

Vigilada Mineducación



## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 219619056**



WEB

15:41:20

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 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) MARIA EMILCE AVILES SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55156648:

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)

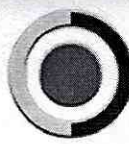
**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones 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 15:42:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55156648
Código de Verificación	55156648230328154242

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 03:47:30 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **55156648**

Apellidos y Nombres: **AVILES SUAREZ MARIA EMILCE**

### **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 03:51:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **55156648** y Nombre: **MARIA EMILCE AVILES SUAREZ.**

### 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. **57012065** . 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

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



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO

AP-THU-FO-08

VERSIÓN

5

VIGENCIA

2021

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

MARIA EMILCE AVILES SUAREZ

Identificación

55156848

Empleo (Denominación, Código, Grado):

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 17

Tipo de empleo

De carrera administrativa

Dependencia:

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - AMBIENTAL

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador:

CARLOS EMILIO ARDILA OSPINA

Identificación

11376374

Empleo (Denominación, Código, Grado):

JEFE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL CÓDIGO 137 GRADO 10

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA-ANUAL U ORDINARIA

Desde

01/03/2021

Hasta

28/02/2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Metas: a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
				Logro (1-100)	Valoración Peso x Logro
1	Divulgar y socializar la normatividad vigente del componente ambiental en los diferentes procesos académicos, administrativos y comunidad universitaria en general	Actualizar los instrumentos documentales y normativos del programa de agua y energía eléctrica para ser incorporados como elementos del componente ambiental en las actividades y funciones de los procesos institucionales	20%	95	19
2	Estructurar y diseñar el plan de implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión bajo las normas ISO que la universidad tenga o desee implementar	Revisar y diseñar herramientas y/o instrumentos para el levantamiento de información ambiental que contribuyan al proceso de puesta en marcha de los programas ambientales de agua y energía de la institución	20%	100	20
3	Realizar una gestión permanente para consolidar una cultura de la calidad y de gestión del medio ambiente, donde confluyan todos los procesos institucionales	Identificar y definir indicadores ambientales que contribuyan al cumplimiento del objetivo de los Programas de Agua y Energía de la Universidad Surcolombiana	20%	100	20
4	Diseñar e implementar estrategias de divulgación y sensibilización de los sistemas de gestión bajo las normas ISO que la universidad tenga o desee implementar	Proponer estrategias para la articulación de la tecnología y la implementación de la cultura del ahorro y uso eficiente de los recursos agua y energía en los diferentes procesos de la Universidad Surcolombiana	20%	94	18,8
5	Liderar los planes, programas y proyectos para asegurar la identificación de los riesgos de gestión, las acciones de verificación de los requisitos, la elaboración y ejecución del plan de auditorías	Apoyar auditorías internas como parte de la evaluación del correcto cumplimiento de la normatividad y la política ambiental en los diferentes procesos académico administrativos y la comunidad universitaria a fin de lograr estándares ambientales sostenibles	20%	97	19,4

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

100%	Puntaje	972
	Puntaje x10	972

**1.2 Compromisos Comportamentales**

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Puntaje (4-15)	Nivel de Desarrollo
1.	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia organización</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan</li> </ul>	14	MUY ALTO
2.	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y ofrece respuestas alternativas</li> </ul>	15	MUY ALTO
3.	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías</li> </ul>	15	MUY ALTO
4.	EMPLEO	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>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> </ul>	14	MUY ALTO
5.	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> </ul>	15	MUY ALTO

**FECHA DE CONCERTACION DE COMPROMISOS: LABORALES**

12/03/2021

Puntaje

14,6

Firmas



Nombre del Servidor Público



Nombre del Evaluador (Jefe Inmediato)

**2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES**

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Actualizar los instrumentos documentales y normativos del programa de agua y energía eléctrica	12-03 al 31/12/2021	Matriz de requisitos legales componente ambiental	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Revisar y diseñar formatos para levantamiento de información ambiental de puesta en marcha de los programas ambientales de agua y energía	12-03 al 25-06-2021	Formatos para los registros de información de diagnóstico de los programas agua y energía eléctrica	Evaluado
Compromiso funcional N° 3	Indicadores ambientales que contribuyan al cumplimiento del objetivo de los Programas de Agua y Energía de la Universidad Surcochibambana	12-03 al 31-12-2021	Ficha de indicadores de los programas agua y energía eléctrica de la Universidad	Evaluado

Compromiso funcional N° 4	Desarrollar actividades para implementación de la cultura del ahorro y uso eficiente de los recursos agua y energía en los diferentes procesos de la Universidad Surcolombiana	12-03 al 29-10-2021	Capacitaciones sobre sensibilización del uso y ahorro eficiente de agua y energía	Evaluado
Compromiso funcional N° 5	Apoyar las auditorías internas en cumplimiento de normatividad y la política ambiental en los diferentes procesos académico administrativos y la comunidad universitaria	20-09- al 31-12-2021	Accomplamiento de proceso de auditorías internas y externas realizadas en el año 2021	Evaluado

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

Compromisos Funcionales	972	85%	83%	CALIFICACION	98%
Compromisos Comportamentales	97	15%	15%		
				<b>SOBRESALIENTE</b>	

Fecha de Evaluación: 22/03/2022

**FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO**

**FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO**

NOTIFICACION

**Firmas**  
  
Nombre del Servidor Público

  
Nombre del Evaluador  
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

**RECURSOS**

Lev 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 76. Oportunidad y presentación. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos, podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acordado ante el juez

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

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



**CIRCULAR No.025**

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**

<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>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<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): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Derecho y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Arquitectura y afines</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de Especialización.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las áreas académicas de la Institución verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable y evaluando los procesos para garantizar su adecuado desarrollo y mejoramiento continuo.	

VIGILADA MINEDUCACIÓN



**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- ✓ Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ✓ Norma Técnica de Calidad NTCGP: 1000.
- ✓ Constitución Política. Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998.
- ✓ Manual de Funciones.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos.
- ✓ Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo nivel avanzado, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos.
- ✓ Planeación y Direccionamiento Estratégico.
- ✓ Metodologías para realizar Auditorías y Asesorías.
- ✓ Análisis e interpretación de indicadores.
- ✓ Sistemas de Gestión.
- ✓ Herramientas TIC's.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Elaborar el Plan de trabajo de acuerdo con las actividades propias del cargo y los lineamientos del Plan de auditoría y presentar informe al final del período para garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus labores.
2. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad académica en sus tres (3) funciones básicas: Docencia, Investigación y Extensión, tendientes a mantener la calidad en la prestación del servicio.
3. Evaluar los informes presentados por las instancias académicas con el fin de emitir conceptos y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos.
4. Preparar informes de auditoría a los procesos académicos, financieros y administrativos para verificar el cumplimiento de indicadores de eficiencia, economía, eficacia y efectividad, así como de la normatividad aplicable.
5. Asesorar y acompañar las áreas en la elaboración de los mapas de riesgo de los procedimientos académicos, financieros y administrativos, con el fin de generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y de los funcionarios.
6. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento concertados para el área Académica, financiera y de recursos físicos y administrativa con el fin de verificar su cumplimiento.
7. Diseñar e implementar actividades que fomenten la cultura del autocontrol para mejorar la calidad en el desarrollo de los procesos académicos, administrativos y financieros.
8. Diseñar e implementar los controles internos contables de las operaciones económico-financieras de la Universidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, en concordancia con el plan anual de auditoría.
9. Evaluar los informes presentados por las instancias administrativas, contable y financieras a fin de emitir un concepto y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos.
10. Verificar que los sistemas de información contable y financiero produzcan informes en concordancia con el carácter de la Universidad, su misión, sus objetivos y las normas que la rigen.
11. Efectuar las actividades de control independiente que garanticen el mantenimiento en el tiempo del modelo estándar de control interno.
12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
16. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
17. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos

VIGILADA MINEDUCACIÓN



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

