

**RESOLUCIÓN P1612 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17"

LA Rectora de la Universidad Surcolombiana
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 57 de la Ley 30 de 1992, consagró la autonomía de las universidades para organizar, seleccionar y escoger su personal administrativo.

Que de conformidad con lo preceptuado en los numerales 2 , 6 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, es función del Rector entre otras: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes", "Nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad." e igualmente, "suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes".*

Que el Consejo Superior Universitario, expidió el Acuerdo No. 061 del 15 de diciembre de 2016 *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, el cual fue modificado por el Acuerdo No. 034 del 13 de octubre de 2017.

Que el Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, modificó el Acuerdo 061 de 2016, *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, en lo referente a los encargos.

Que en lo concerniente a los encargos, el Artículo 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, derogó el numeral 8, del Artículo 29 del Acuerdo 061 del 15 de diciembre de 2016 y dispuso expresamente que:

"El Rector podrá encargar en los cargos de carrera administrativa a un miembro del Personal Administrativo de planta respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la Ley, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, para asumir el cargo o diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

CARGO OFERTADO	Nº 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. 026 del 08 de julio de 2022, la cual fue enviada por correo electrónico el 14 de julio de 2022, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", la servidora pública MARIA ELCY VALENZUELA MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.183.880, 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 ELCY VALENZUELA MORA	36.183.880	Técnico Operativo código 3132, grado 17	Profesional Especializado código 2028, grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Administración Financiera 08/11/1996	Especialista en Alta Gerencia 30/03/2001 y Especialista en Negocios y Finanzas Internacionales 05/09/2011
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 170.2		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 124.5

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública MARIA ELCY VALENZUELA MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.183.880, 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 ELCY VALENZUELA MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.183.880, mediante Resolución No P3024 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 MARIA ELCY VALENZUELA MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.183.880 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a MARIA ELCY VALENZUELA MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.183.880, 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 ELCY VALENZUELA MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.183.880, 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 ELCY VALENZUELA MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.183.880, 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 ELCY VALENZUELA MORA, 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.

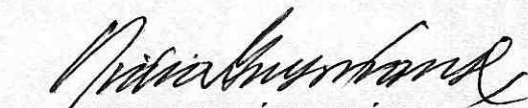
ARTÍCULO 5°: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Resolución No. 004 de 2018, los servidores públicos, pueden presentar observaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de la publicación ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el 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 MARIA ELCY VALENZUELA MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.183.880, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

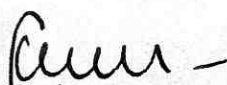
ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública MARIA ELCY VALENZUELA MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.183.880, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.


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. 026
EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES
EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.**

1. Base legal de la oferta de empleo y su evaluación.

De conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018 "Por medio de la cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 1º del Acuerdo 034 de 2017, "Por el cual se modifica el Acuerdo 061 de 2016 "Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", acto administrativo que a su tenor literal dispone:

"El Rector podrá encargar en los cargos de carrera administrativa a un miembro del Personal Administrativo de planta respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la Ley, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, para asumir el cargo o diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período.

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

Mediante Acuerdo 019 del 2018, el Consejo Superior Universitario, derogó el párrafo transitorio del Artículo 1º del Acuerdo 034 del 13 de octubre del año 2017.

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Oficina de Control Interno, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 026 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:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
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): <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Arquitectura y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en 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 MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO y LUZ MARINA LOPEZ PINZON, quienes cuentan con derechos de carrera administrativa, pero no cumplen con el perfil ofertado, debido a que sus títulos profesionales no son enunciados dentro de los requisitos de formación académica, razón por la cual no serán analizadas sus historias laborales.

Por otra parte, la empleada pública MARIA ELCY VALENZUELA MORA, 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 ELCY VALENZUELA MORA	36183880	Técnico Operativo código 3132, grado 17	Profesional Especializado código 2028, grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Administración Financiera 08/11/1996	Especialista en Alta Gerencia 30/03/2001 y Especialista en Negocios y Finanzas Internacionales 05/09/2011



TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°1143 <i>"Por la cual se hace un nombramiento"</i>	4/06/1985	Acta de posesión N°045 del 20 de junio de 1985 como ayudante de oficina código 5155, grado 03	Jardín Infantil	20/06/1985	3/06/1987
Resolución N°1832 <i>"Por la cual se hace un nombramiento provisional"</i>	9/06/1987	Acta de posesión N°145 del 4 de junio de 1987 en el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Facultad Ciencias de la Educación	4/06/1987	29/12/1987
Memorando de Traslado N°185	29/12/1987	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Almacén General	29/12/1987	9/10/1989
Memorando de Traslado	4/10/1989	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Facultad de Ciencias Contables y administrativas	9/10/1989	9/11/1989
Memorando de Traslado	8/11/1989	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Facultad de la Educación	10/11/1989	27/12/1989
Memorando de Traslado	27/12/1989	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Vicerrectoría Académica	28/12/1989	10/01/1990
Memorando de Traslado	11/01/1990	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Facultad Ciencias de la Educación - comisión de alfabetización	11/01/1990	22/02/1990
Memorando de Traslado	22/02/1990	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	registro y control 1/2 TIEMPO	23/02/1990	9/03/1990
Memorando de Traslado	10/03/1990	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Facultad Ciencias de la Educación - comisión de alfabetización	10/03/1990	31/07/1990
Memorando de Traslado	30/07/1990	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	CEDAP 1/2 tiempo mañana programa de alfabetización 1/2 tiempo tarde	1/08/1990	21/08/1990
Memorando de Traslado	30/07/1990	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Facultad Ciencias de la Educación - comisión de alfabetización	22/08/1990	5/08/1991
Memorando de Traslado	5/08/1991	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	contabilidad	6/08/1991	31/10/1991

Vigilada Mineducación



Memorando de Traslado	29/10/1991	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	centro de educación a distancia	1/11/1991	1/10/1992
Memorando de Traslado	25/09/1992	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Programa Ingeniería Petróleos	1/10/1992	16/02/1993
Memorando de Traslado	15/02/1993	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	oficina almacén	17/02/1993	6/07/1993
Memorando de Traslado	6/07/1993	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Programa Ingeniería Petróleos	7/07/1993	5/08/1993
Memorando de Traslado	6/08/1993	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	jardín infantil	6/08/1993	10/01/1994
Resolución N°00001 <i>"Por la cual se dispone un encargo"</i>	11/01/1994	Acta de Posesión N° 0181, en el cargo de Secretario código 5140, grado 10	vicerectoría académica - facultad de ciencias contables y administrativas	11/01/1994	9/02/1994
Resolución N°01400 <i>"Por la cual se provee un encargo"</i>	30/05/1994	Acta de Posesión N° 0213 del 1 de junio de 1994, en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	división financiera	1/06/1994	19/07/1994
Resolución N°002103 <i>"Por la cual se dispone un encargo"</i>	1/08/1994	Acta de Posesión N° 0245 del 1 de agosto de 1994, en el cargo de transcriptor de Datos, código 6005, grado 08	centro de sistemas	1/08/1994	12/10/1994
Resolución N°003208 <i>"Por la cual se dispone un encargo"</i>	12/10/1994	Acta de Posesión del 11 de diciembre de 1994, en el cargo de secretario código 5140, grado 10	Facultad Ingeniería	12/10/1994	13/12/1994
Memorando de Traslado	12/12/1994	en el cargo de secretario código 5140, grado 10	registro y control	13/12/1994	11/02/1995
Resolución N°000253B <i>"Por la cual se dispone un encargo"</i>	10/02/1995	Acta de Posesión N°0359 del 12 de febrero de 1995, en el cargo de secretario código 5140, grado 10	facultad de ingeniería	12/02/1995	11/06/1995
Resolución N°002618 <i>"Por la cual se dispone un encargo"</i>	7/06/1995	Acta de Posesión N°432 del 12 de junio de 1995, en el cargo de secretario código 5140, grado 10	facultad de ingeniería	12/06/1995	30/06/1995

Vigilada Mineducación



Resolución N°002961B "Por la cual se dispone un encargo"	28/06/1995	Acta de Posesión N°432 del 1 de julio de 1995, en el cargo de secretario código 5140, grado 10	facultad de ingeniería	1/07/1995	30/08/1995
Memorando de Traslado	1/09/1995	en el cargo de secretario código 5140, grado 10	facultad ciencias de la educación	1/09/1995	16/10/1995
Memorando de Traslado	13/10/1995	en el cargo de secretario código 5140, grado 10	centro de sistemas	17/10/1995	15/11/1995
Memorando de Traslado	15/11/1995	en el cargo de secretario código 5140, grado 10	oficina de especialización de gestión y desarrollo	16/11/1995	30/07/1996
Resolución N°003814 "Por la cual se inscribe un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se reclasifica"	1/08/1996	Acta de Posesión N°772 del 1 de agosto de 1996, en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	centro de admisiones y registro y control académico	1/08/1996	27/08/1996
Memorando de Traslado	27/08/1996	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	oficina de especialización de gestión y desarrollo	27/08/1996	10/09/1996
Memorando de Traslado	10/09/1996	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	IDEI	11/09/1996	16/09/1996
Memorando de Traslado	17/09/1996	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	centro de admisiones y registro y control académico	17/09/1996	20/07/1997
Memorando de Traslado	21/07/1997	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	programa de contaduría publica	21/07/1997	14/09/1998
Memorando de Traslado	14/09/1998	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	decanatura de ingeniería 1/2 tiempo posgrado de irrigación 1/2 tiempo	15/09/1998	16/09/1998
Memorando de Traslado	14/09/1998	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	división de recursos	17/09/1998	24/10/1999



Memorando de Traslado	17/09/1998	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	centro de registro y control académico	25/10/1999	19/12/1999
Resolución N°P1242 "Por la cual se efectúa un encargo"	16/12/1999	Acta de Posesión N°1083 del 17 de diciembre de 1999, en el cargo de Director de Centro de Universidad código 0095, grado 02	centro de admisiones y registro y control académico	20/12/1999	7/01/2000
Resolución N°P0040 "Por la cual se efectúa un nombramiento"	18/01/2000	Acta de Posesión N°1095 del 18 de enero de 2000, en el cargo de Director de Centro de Universidad código 0095, grado 02	dirección de sedes	19/01/2000	1/04/2000
Resolución N°P0266 "Por la cual se efectúa un encargo"	29/03/2000	Acta de Posesión N°1112 del 31 de marzo de 2000, en el cargo de Profesional Especializado código 3010, grado 15	oficina de planeación	1/04/2000	1/02/2001
Retoma el cargo del cual es Titular	02/02/2001	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	centro de admisiones y registro y control académico	02/02/2001	22/07/2001
Memorando de Traslado	23/07/2001	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	centro de registro y control académico	23/07/2001	12/03/2002
Memorando de Traslado	19/07/2001	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	biblioteca	13/03/2002	4/08/2002
Memorando de Traslado	12/03/2002	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	decanatura facultad de artes	5/08/2002	14/01/2004
Memorando de Traslado	5/08/2002	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	proyecto de egresados	15/01/2004	1/06/2007
Resolución N°P0513 "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se concede una comisión"	30/05/2007	Acta de posesión N°082 del 1 de junio, en el cargo de Director de Centro, código 0095, grado 002 .	dirección sedes	1/06/2007	7/07/2008

Vigilada Mineducación





Retoma el cargo del cual es Titular	7/07/2008	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	centro de admisiones y registro y control académico	7/07/2008	16/07/2008
Resolución N°P0941 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	16/07/2008	Acta de posesión N°113 del 16 de julio, en el cargo de Profesional Especializado código 3010, grado 15	oficina planeación	16/07/2008	15/11/2008
Resolución N°P1507 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	10/11/2008	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3010, grado 15	oficina planeación	16/11/2008	2/02/2009
Retoma el cargo del cual es Titular	16/02/2009	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	planeación	3/02/2009	31/03/2009
Memorando de Traslado	6/04/2009	en el cargo de Operador de equipo de Sistemas, código 4100, grado 10	centro de admisiones y registro y control académico	1/04/2009	31/01/2012
Resolución N° P0131 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	31/01/2012	Acta de posesión N°034 del 1 de febrero, en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	oficina de control interno	1/02/2012	31/05/2012
Resolución N° P0697 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	31/05/2012	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/06/2012	30/09/2012
Memorando de Traslado	1/02/2012	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	decanatura de educación	1/02/2012	1/02/2013
Resolución N° P121 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	31/01/2013	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/02/2013	31/05/2013
Resolución N° P0679 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	31/05/2013	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/06/2013	30/09/2013



Resolución N° P1371 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	30/09/2013	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/10/2013	31/01/2014
Resolución N° P0172 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	31/01/2014	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/02/2014	31/05/2014
Resolución N° P0687 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	31/05/2014	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/06/2014	30/09/2014
Resolución N° P1426 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	1/10/2014	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/10/2014	31/01/2015
Resolución N° P0178 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	30/01/2015	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/02/2015	31/05/2015
Resolución N° P0828 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	25/05/2015	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/06/2015	30/09/2015
Resolución N° P1590 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	25/09/2015	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/10/2015	31/01/2016
Resolución N° P0169 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	28/01/2016	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/02/2016	31/05/2016
Resolución N° P0070 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	10/05/2016	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/06/2016	30/09/2016
Resolución N° P1692 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	28/09/2016	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/10/2016	31/01/2017

Vigilada Mineducación



Resolución N° P0090 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	19/01/2017	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/02/2017	31/05/2017
Resolución N° P0808 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	16/05/2017	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/06/2017	30/09/2017
Resolución N° P2201 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	26/09/2017	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/10/2017	31/01/2018
Resolución N° P0131H <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	23/01/2018	Prorroga en el cargo de Profesional Especializado código 3132, grado 13	control interno	1/02/2018	16/07/2018
Resolución N° P1654 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	9/07/2018	En el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 17	control interno	16/07/2018	30/08/2019
Resolución N° P2449 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	24/07/2019	En el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 17	control interno	1/09/2019	30/11/2020



Resolución N°P2324 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	En el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 17	control interno	1/12/2020	31/07/2021
Resolución N°P3024 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	26/10/2021	En el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 17	control interno	18/11/2021	12/12/2022
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 170.2		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 124.5		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora MARIA ELCY VALENZUELA MORA, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título profesional universitario como Administradora Financiera junto con sus títulos de Especialista en Alta Gerencia y Especialista en Negocios y Finanzas Internacionales.

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 102.5 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17, por lo


tanto, es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.


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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219618398**



WEB
15:37:31
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 ELCY VALENZUELA MORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36183880:

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 15:38:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36183880
Código de Verificación	36183880230328153807

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 03:38:37 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 36183880

Apellidos y Nombres: **VALENZUELA MORA MARIA ELCY**

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 03:39:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36183880** y Nombre: **MARIA ELCY VALENZUELA MORA.**

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. **57009690** . 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

Información

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



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO

AP-THU-FO-08

VERSIÓN

6

VIGENCIA

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

MARIA ELCY VALENZUELA MORA

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17

Dependencia :

OFICINA DE CONTROL INTERNO

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador :

JUAN MANUEL CHARRY MOSQUERA

Empleo (Denominación, Código, Grado):

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTER

Clase de Evaluación

PARCIAL EVENTUAL- POR CAMBIO DE EVALUADOR

Desde

Hasta

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES(Funcionales y Comportam

1.1 Competencias Funcionales

Metas a las cuales contribuye el empleo

Descripción de Compromisos Funcionales

1. Verificar el avance en metas y objetivos propuestos por el PEU y el PDI.

Participar activamente en el desarrollo de acciones, tareas y responsabilidades en búsqueda de lograr el cumplimiento del PEU

2. Elaboracion de informes relacionados con el control interno.

Analizar y evaluar Procesos con el fin de emitir informes que con recomendaciones y/u observaciones que conlleven a la mejora c



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
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 y aplica nuevos conocimientos • Se adapta y aplica nuevas estrategias • Aplica los conocimientos adquiridos en situaciones nuevas • Investiga, indaga y profundiza en el conocimiento de las cosas • Reconoce las propias limitaciones y busca mejorarlas • Asimila nueva información
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 el trabajo, basándose en reglas básicas y criterios • Aplica reglas básicas y criterios • Identifica y reconoce con claridad los problemas y sus causas • Clarifica datos o información • Planea, organiza y ejecuta actividades para alcanzar resultados
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y PARTICIPACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones • Aporta sugerencias y soluciones • Expresa expectativas positivas • Planifica las propias actividades en función de las mismas



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSIÓN	VIGENCIA
5	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
6	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.
7	COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

<ul style="list-style-type: none">Cumple con oportunidad e metas establecidas por la	<ul style="list-style-type: none">Asume la responsabilidadCompromete recursos y tiempo tomando las medidas necesariasRealiza todas las acciones propuestas en
<ul style="list-style-type: none">Atiende y valora las necesidades y de ciudadConsidera las necesidades proyectadasDa respuesta oportuna a la conformidad con el sistemaEstablece diferentes canales para conocer sus necesidades	<ul style="list-style-type: none">Proporciona información yFacilita el acceso a la informaciónresponsabilidades y con el sistemaDemuestra imparcialidadEjecuta sus funciones correctamenteUtiliza los recursos de la entidad para labores y la productividad

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VICENCIA
11	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	Conoce el Sistema de Gestión
				Conoce e implementa las actividades y enfer

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

Firmas *[Signature]* Nombre del Servidor Público
[Signature] Nombre del E *[Signature]* (Jefe Inme

Componente de la evaluación	2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia
Compromiso funcional N° 1			



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y

[Handwritten Signature]
Nombre del Servidor Público

Firmas

Nombre del Ev
(Jefe Inmed

NOTIFICACIÓN

RECURSOS

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 76. Oportunidad y presentación. Los recursos de 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 interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación



CIRCULAR No.026

Neiva, 8 de julio de 2022.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante definitiva.

En cumplimiento de los parámetros definidos en la Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, "Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 1º del Acuerdo 034 de 2017, " Por el cual se modifica el Acuerdo 061 por la cual se estableció el Estatuto de Personal Administrativo, para la provisión de vacancias definitivas o temporales en situación administrativa de encargo", se informa que en la Planta de Personal Administrativa de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia definitiva el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
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): <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Arquitectura 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	
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.	



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



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.

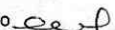
III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

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 