



**RESOLUCIÓN P1614 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 Nº
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. 027 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 Talento Humano de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo de la señora YINETH ROJAS VASQUEZ, 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", el servidor público MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.684.590, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 18, 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
MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY	7.684.590	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 18	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	ESPECIALIZACIÓN
		Contador Público	Especialización en Auditoría de Sistemas Especialista en Administración Financiera
		Master en Dirección y Administración de Empresas	
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 247.3	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 82.2	

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.684.590, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargado en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, ubicado en la Planta Global / Oficina de Talento Humano.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.684.590, mediante Resolución No P3325 del 9 de noviembre 2021, para ocupar el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana, situación administrativa que fue prorrogada de manera automática.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo, el señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.684.590 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.684.590, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.684.590, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global/ Oficina de Talento Humano, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.684.590, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, de la Planta Global / Oficina de Talento Humano de



la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.

ARTÍCULO 3°: El empleado público MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, 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 al servidor público MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.684.590, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.684.590, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Neiva, a los veintidós (22) días del mes de junio de 2023


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General

- Revisó:  JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano
- Revisó:  Asesora Jurídica Secretaria General
- Revisó:  Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano
- Elaboró:  María Alejandra Polanía Cuellar
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano



ACTA DE EVALUACIÓN No. 027 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 temporal del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global/ Oficina de Talento Humano, 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. 027 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 TALENTO HUMANO
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"> • Economía. • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho 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	
Administrar las relaciones laborales con el personal docente y administrativo con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso y la correcta liquidación de salarios y prestaciones sociales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del ciclo administrativo. ✓ Normatividad aplicable al proceso, en especial sobre carrera administrativa y régimen salarial y prestacional y seguridad social. ✓ Normatividad en Seguridad Social. ✓ Ofimática. ✓ Herramientas TIC's. ✓ Evaluación del desempeño laboral. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los periodos de contratación de personal y liquidación de nóminas y prestaciones sociales del personal docente y administrativo con el fin de proveer de manera oportuna el personal requerido por los diferentes procesos de la Institución. 2. Liquidar cada una de las novedades y situaciones administrativas del personal de la Universidad Surcolombiana. 3. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 4. Actualizar los registros de carrera administrativa para verificar que se cumplan las normas sobre la materia. 5. Verificar la elaboración y legalización de los contratos laborales y de prestación de servicios que sean requeridos por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cronograma previamente establecido. 6. Elaborar las planillas de autoliquidación de los funcionarios para el pago de la seguridad social y parafiscal. 7. Llevar actualizado el valor del punto docente y los sueldos del personal administrativo y trabajador oficial. 8. Recibir y aceptar las libranzas y las órdenes de descuento por crédito de las entidades financieras o crediticias. 9. Proyectar los costos de funcionamiento del personal administrativo, Trabajadores Oficiales, Docentes y Contratistas, para el año fiscal siguiente. 10. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad para la liquidación parcial de cesantías y realizar el acto administrativo para ser firmado por el Jefe de Oficina de Talento Humano. 	



11. Revisar los actos administrativos derivados de la relación laboral de los funcionarios con la entidad, tales como permisos, vacaciones, licencias, pensiones, nombramientos, entre otros, para posterior revisión de la Oficina Asesora Jurídica o Secretaria General, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso.
12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
13. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
14. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
15. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
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 la Planta Global / Oficina Talento Humano, se realiza el respectivo procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando que el cargo inmediatamente inferior a la vacante ofertada, es el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, donde se encontró dos (2) empleos en vacancia definitiva y el tercero con la titularidad de la señora MIREYA OLIVEROS, quien cuenta con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, en el cual se hallan tres (3) cargos en vacancia definitiva, y tres (3) cargos de las empleadas públicas titulares de carrera, entre ellas LUZ MARINA LOPEZ PINZON, MARIA ELCY VALENZUELA MORA y MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO quienes se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizará su historia laboral para esta vacante.

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

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

Alargando el proceso llegando al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales veinte (20) están en vacancia definitiva, y en los otros once (11) cargos se encuentran los siguientes empleados: la servidora MIREYA ROJAS GOMEZ (está en trámite proceso de levantamiento de fuero sindical), los servidores ERNESTOR CARDOZO OTALORA, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, YOVANNY DURAN CERQUERA y LUDGERIO AROCA TRUJILLO titulares del cargo con derechos de carrera pero se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizarán sus historias laborales para esta vacante; por otra parte los empleados MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, FABIOLA SALAZAR GUEVARA 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.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18 en el cual se encuentran 4 empleos, de ellos 3 están en vacancia definitiva y el otro del señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY.

El señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, cumple con los requisitos de formación y experiencia del cargo ofertado según el estudio realizado a su historia laboral, el cual se indica a continuación:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA		CARGO OFERTADO	
MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY	7684590	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 18		Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		ESPECIALIZACIÓN	
		Contador Público		Especialización en Auditoría de Sistemas Especialista en Administración Financiera	
		Master en Dirección y Administración de Empresas			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°00759 <i>"Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"</i>	25/03/1992	Cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA, SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	25/03/1992	10/08/1995
Memorando Traslado	10/08/1995	Cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07	OFICINA DE CONTABILIDAD	10/08/1995	1/08/1996
Resolución N°003877 <i>"Por medio de la cual se incorpora un empleado a la planta de personal administrativo por ascenso"</i>	1/08/1996	Cargo de Secretario, código 5140, grado 10	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y RECEPCIÓN	1/08/1996	2/08/1999
Resolución N° P0689 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	2/08/1999	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	2/08/1999	1/12/1999

Vigilada Mineducación



Resolución N°P1058 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	2/12/1999	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	2/12/1999	1/04/2000
Resolución N° P0300 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	31/03/2000	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	3/04/2000	2/08/2000
Resolución N° P0684 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	31/07/2000	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	3/08/2000	2/12/2000
Resolución N° P0291 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	17/04/2001	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	17/04/2000	16/08/2001
Resolución N° P0734 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	17/09/2001	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	17/09/2001	16/11/2001
Resolución N°P0882 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	13/11/2001	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	17/11/2001	30/12/2001
Resolución N°P1360 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	19/12/2001	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	1/01/2002	28/02/2002
Resolución N°P0147 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/03/2002	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	1/03/2002	30/03/2002
Resolución N°P0187B <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/04/2002	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	1/04/2002	30/04/2002
Resolución N°P0275 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	30/04/2002	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	1/05/2002	30/06/2002



Resolución N°P0514 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	24/06/2002	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	1/07/2002	1/09/2002
Resolución N° P0754 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	30/08/2002	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/09/2002	31/12/2002
Resolución N° P1266 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	30/12/2002	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/01/2003	30/04/2003
Resolución N°P0293 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	2/05/2003	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	2/05/2003	30/08/2003
Resolución N°P0675 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	29/08/2003	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	31/08/2003	31/12/2003
Resolución N° P1036 <i>"Por medio de la cual se modifica la Resolución N°P0675"</i>	10/12/2003	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	10/12/2003	9/04/2004
Resolución N°P0301 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	2/04/2004	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	10/04/2004	18/06/2004
Resolución N°P0562 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	18/06/2004	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	19/06/2004	18/07/2005
Resolución N° P0705 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	25/07/2005	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	25/07/2005	25/01/2006
Resolución N°P0090 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	18/01/2006	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	25/01/2006	31/05/2006



Resolución N°P0548 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/06/2006	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/06/2006	30/06/2006
Resolución N°P0690 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	28/06/2006	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/07/2006	31/10/2006
Resolución N°P1250 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/11/2006	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/11/2006	28/02/2007
Resolución N°P0188 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	26/02/2007	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/03/2007	30/06/2007
Resolución N°P0699 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	27/06/2007	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/07/2007	31/10/2007
Resolución N°P1204 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	31/10/2007	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/11/2007	29/02/2008
Resolución N°P0245 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	27/02/2008	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/03/2008	30/06/2008
Resolución N°P0822 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/07/2008	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/07/2008	31/10/2008
Resolución N°P1454 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	27/10/2008	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/11/2008	28/02/2009
Resolución N°P0226 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	27/02/2009	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	1/03/2009	4/05/2009



Resolución N° P0508 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	30/04/2009	En el cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	4/05/2009	3/09/2009
Resolución N°P1114 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	3/09/2009	En el cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	4/09/2009	8/09/2009
Resolución N° P1314 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	9/10/2009	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	9/10/2009	8/02/2010
Resolución N°P0206 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	8/02/2010	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	9/02/2010	8/06/2010
Resolución N°P0745 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	4/06/2010	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	GRUPO DE TESORERÍA	9/06/2010	1/10/2010
Resolución N° P1356 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	27/09/2010	En el cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/10/2010	31/01/2011
Resolución N°P0099 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	31/01/2011	En el cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/02/2011	31/05/2011
Resolución N°P0589 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	31/05/2011	En el cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/06/2011	30/09/2011
Resolución N°P1307 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	30/09/2011	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/10/2011	31/01/2012
Resolución N°P0145 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/02/2012	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/02/2012	31/05/2012



Resolución N°P1291 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	1/10/2012	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/10/2012	31/01/2013
Resolución N°P0125 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	31/01/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/02/2013	31/05/2013
Resolución N°P0683 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	31/05/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/06/2013	30/09/2013
Resolución N°P1376 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	30/09/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/10/2013	31/01/2014
Resolución N°P0176 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	31/01/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/02/2014	31/05/2014
Resolución N°P0694 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	30/05/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/06/2014	30/09/2014
Resolución N°P1430 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	1/10/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/10/2014	31/01/2015
Resolución N°P0182 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	30/01/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/02/2015	31/05/2015
Resolución N°P0832 <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	25/05/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/06/2015	30/09/2015
Memorando Traslado	28/07/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	3/08/2015	1/10/2015

Vigilada Mineducación



Resolución N°P1587 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	25/09/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1/10/2015	9/01/2016
Resolución N° P0017 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	7/01/2016	En el cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 19.	ÁREA DE PERSONAL	9/01/2016	8/05/2016
Resolución N°P0716 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	6/05/2016	En el cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 19.	ÁREA DE PERSONAL	9/05/2016	20/05/2016
Resolución N° P0839 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	19/05/2016	En el cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 19.	SERVICIOS GENERALES	20/05/2016	19/09/2016
Resolución N°P1593 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	12/09/2016	En el cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 19.	SERVICIOS GENERALES	20/09/2016	14/10/2016
Resolución N° P1798 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	12/10/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	ÁREA DE PERSONAL	14/10/2016	13/02/2017
Resolución N°P0221 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	2/02/2017	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	ÁREA DE PERSONAL	14/02/2017	13/06/2017
Resolución <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	13/06/2017	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	ÁREA DE PERSONAL	13/06/2017	16/07/2018
Resolución N° P1658 <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.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	16/07/2018	1/09/2019



Resolución N°P2447 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	24/07/2019	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/09/2019	30/11/2020
Resolución N°P2312 "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.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/12/2020	29/11/2021
Resolución N°P3325 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	09/11/2021	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	30/11/2021	2/03/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA PROFESIONAL 247.3	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 82.2		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, 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 Contador Público junto con su título de Especialización en Auditoría de Sistemas, Especialista en Administración Financiera y Master en Dirección y Administración de Empresas.

Por otra parte, se tuvo en cuenta la definición de experiencia profesional y experiencia relacionada, establecida en el Artículo 2.2.2.3.7 del Decreto N°1083 de 2015, así:

"ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo" (...)

"Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer" (...)




Así las cosas, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 60.2 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, por lo tanto, es el llamado a ser Encargado, como beneficiario de la aplicación del derecho preferencial.


REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se 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).


JOSE 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. 219620938



WEB
15:53:14
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) MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7684590:

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 15:54:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7684590
Código de Verificación	7684590230328155401

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 03:54:35 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **7684590**

Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ ANTURY MIGUEL ANGEL**

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 03:55:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **7684590** y Nombre: **MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY.**

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. **57013106** . 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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO AP-THU-FO-08

VERSIÓN 6

VIGENCIA

2022

Página

DATOS DEL EVALUADO

Identificación

MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY

Tipo de empleo

Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17

Dependencia :

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Identificación

WILLIAN SIERRA BARON

Empleo (Denominación, Código, Grado):

DECANO -CÓDIGO 0085- GRADO 17

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales
1.	Asesoría de acuerdo a los conocimientos por la formación integral, la experiencia y destrezas adquiridas como funcionario.	ASESORAR AL DECANO, COORDINADORES Y DEMAS, DIARIAMENTE
2.	Tramites oportunos relacionados con la contratación en la facultad, a su cargo.	ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS TRAMITES ENCOMENDADOS
3.	Elaboración del plan de acción de la facultad con excedentes de proyectos remunerados ejecutados por fondos especiales	HACER TRAMITES EN LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE ACCION DE LA FACULTAD
4.	Hacer revision financiera a los proyectos remunerados tramitados a traves de fondos especiales.	REVISAR Y CONCEPTUAR FINANCIERAMENTE SOBRE LOS PROYECTOS REMUNERADOS QUE EL DECANO LE ENCOMIENDE
5.	Elaboración de informes relacionados con las funciones que desempeña.	ELABORAR LOS INFORMES ENCOMENDADOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES

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

1.2 Competencias Comportamentales			
Nº	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia
1	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p>Conductas Asociadas a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros • Se adapta y aplica nuevas tecnologías organizacionales. • Aplica los conocimientos adquiridos presentados en el desarrollo del trabajo • Investiga, indaga y profundiza en los temas de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y su preparación. • Asimila nueva información y la aplica
2	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y riguroso el trabajo, basándose en la información disponible • Aplica reglas básicas y conceptos correctos • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas • Clarifica datos o situaciones complejas • Planea, organiza y ejecuta múltiples actividades
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperar en distintas situaciones y circunstancias, ideas y opiniones. • Expresar expectativas positivas del mismo. • Planificar las propias acciones teniendo en cuenta las de los demás para la consecución de los objetivos • Establecer diálogo directo con los miembros del equipo para permitir la información e ideas cordiales. • Respetar criterios dispares y distintas opiniones <p>(C38; COMPETENCIA/ASIA5:C14:3:FAI)</p>

1.2 Competencias Comportamentales			
N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia
1	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y • Se adapta y aplica nuevas tecnologías organizacionales. • Aplica los conocimientos adquiridos presentados en el desarrollo del trabajo • Investiga, indaga y profundiza en los de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y su preparación. • Asimila nueva información y la aplica:
2	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y ra trabajo, basándose en la información • Aplica reglas básicas y conceptos cc • Identifica y reconoce con facilidad la: sus soluciones, • Clarifica datos o situaciones complej • Planea, organiza y ejecuta múltiples resultados institucionales.
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y c sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del e mismo. • Planifica las propias acciones tener de las mismas para la consecución d • Establece diálogo directo con los mi permita compartir información e ideas cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas (C38;COMPETENCIASIA5:C14;3;FAI

4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y proba nuevas formas. • Desarrolla nuevas formas de hacer. • Busca nuevas alternativas de solución que no sean tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos.
5	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de metas establecidas por la entidad, las asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para lograr los objetivos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los desafíos.
6	COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y expectativas de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios internos y externos. • Da respuesta oportuna a las necesidades de conformidad con el servicio que ofrece. • Establece diferentes canales de comunicación para conocer sus necesidades y proporcionarlas. • Reconoce la interdependencia entre los usuarios.

7	COMUNES	TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, obje • Facilita el acceso a la información re responsabilidades y con el servicio a labora. • Demuestra imparcialidad en sus dec • Ejecuta sus funciones con base en l aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad pai y la prestación del servido.
8	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organizac • Antepone las necesidades de la org. necesidades. • Apoya a la organización en situacior • Demuestra sentido de pertenencia e
9	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Cal</p> <p>Conoce los procedimientos aplicables</p> <p>Adopta los instrumentos de mejorami el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.</p>
10	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	<p>Conoce e implementa las buenas prá Gestión Ambiental de la institución.</p> <p>Conoce e identifica los aspectos e im</p> <p>Participa de las actividades planificad ambientales contribuyendo al desem</p> <p>Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas practicas ambientales.</p>
11	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<p>Conoce el Sistema de Gestión Seguri</p> <p>Conoce e implementa las actividades accidentes y enfermedades de origen</p> <p>Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>

7	COMUNES TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva • Facilita el acceso a la información de responsabilidades y con el servicio a labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones • Ejecuta sus funciones con base en procedimientos aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para y la prestación del servicio.
8	COMUNES COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización • Antepone las necesidades de la organización a las necesidades. • Apoya a la organización en situaciones de crisis • Demuestra sentido de pertenencia y compromiso
9	COMUNES CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	<p>Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.</p>	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Conoce los procedimientos aplicables</p> <p>Adopta los instrumentos de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad</p>
10	COMUNES CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	<p>Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales.</p>	<p>Conoce e implementa las buenas prácticas de Gestión Ambiental de la institución.</p> <p>Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales</p> <p>Participa de las actividades planificadas ambientales contribuyendo al desempeño</p>
11	COMUNES CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<p>Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conoce e implementa las actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

28 DE FEBRERO DE 2022

Firmas:



MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY

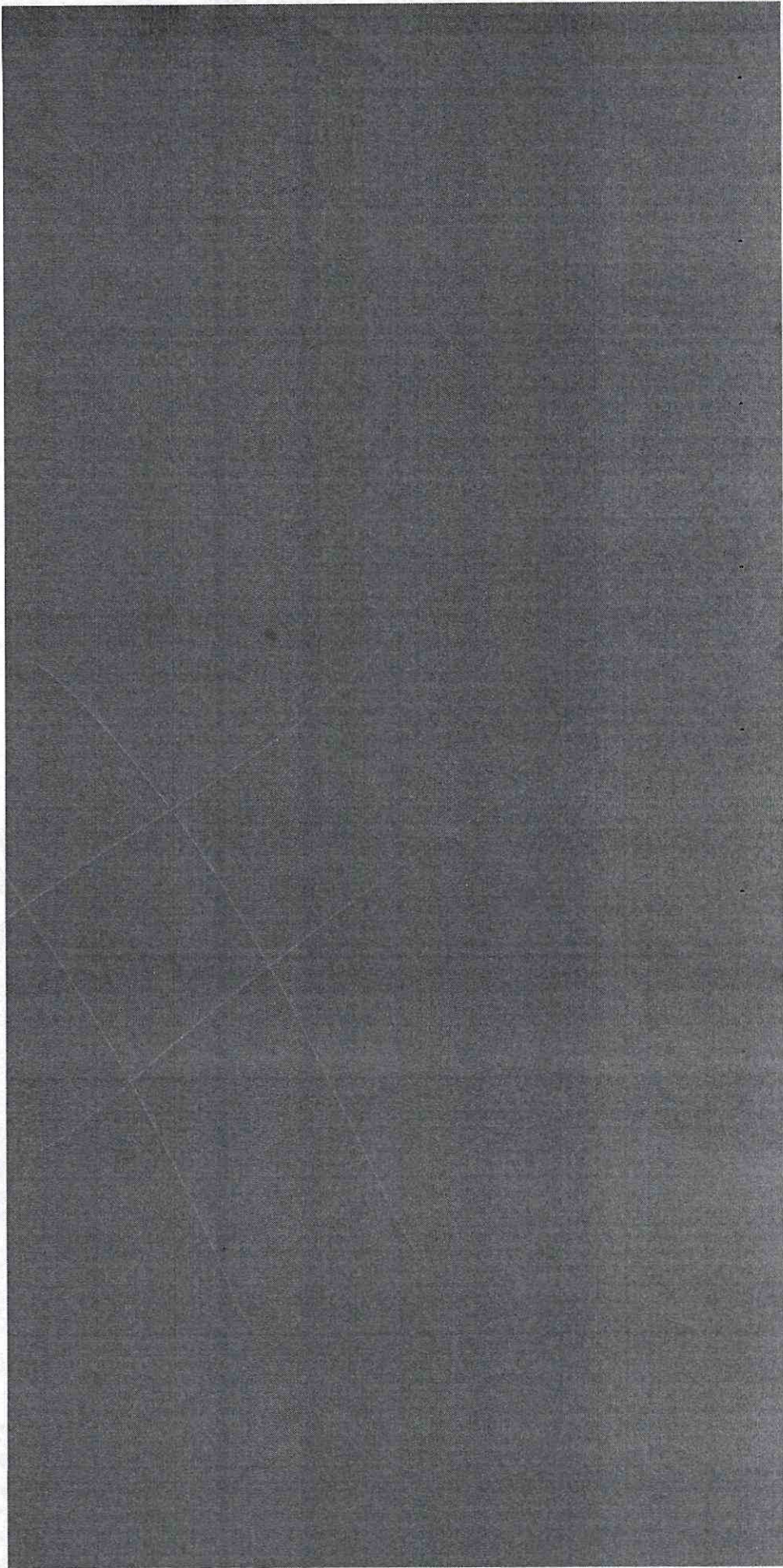


WILJAN SIERRA BARO
(Jefe Inmediato)

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

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la pul documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.





CIRCULAR No.027

Neiva, 8 de julio de 2022.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante temporal.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	OFICINA DE TALENTO HUMANO
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"> • Economía. • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho 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	
Administrar las relaciones laborales con el personal docente y administrativo con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso y la correcta liquidación de salarios y prestaciones sociales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del ciclo administrativo. ✓ Normatividad aplicable al proceso, en especial sobre carrera administrativa y régimen salarial y prestacional y seguridad social. ✓ Normatividad en Seguridad Social. 	

VIGILADA MINEDUCACIÓN



- ✓ Ofimática.
- ✓ Herramientas TIC's.
- ✓ Evaluación del desempeño laboral.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Programar los periodos de contratación de personal y liquidación de nóminas y prestaciones sociales del personal docente y administrativo con el fin de proveer de manera oportuna el personal requerido por los diferentes procesos de la Institución.
2. Liquidar cada una de las novedades y situaciones administrativas del personal de la Universidad Surcolombiana.
3. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
4. Actualizar los registros de carrera administrativa para verificar que se cumplan las normas sobre la materia.
5. Verificar la elaboración y legalización de los contratos laborales y de prestación de servicios que sean requeridos por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cronograma previamente establecido.
6. Elaborar las planillas de autoliquidación de los funcionarios para el pago de la seguridad social y parafiscal.
7. Llevar actualizado el valor del punto docente y los sueldos del personal administrativo y trabajador oficial.
8. Recibir y aceptar las libranzas y las órdenes de descuento por crédito de las entidades financieras o crediticias.
9. Proyectar los costos de funcionamiento del personal administrativo, Trabajadores Oficiales, Docentes y Contratistas, para el año fiscal siguiente.
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad para la liquidación parcial de cesantías y realizar el acto administrativo para ser firmado por el Jefe de Oficina de Talento Humano.
11. Revisar los actos administrativos derivados de la relación laboral de los funcionarios con la entidad, tales como permisos, vacaciones, licencias, pensiones, nombramientos, entre otros, para posterior revisión de la Oficina Asesora Jurídica o Secretaria General, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso.
12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
13. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
14. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
15. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
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:

[Handwritten signature]

VIGILADA MINEDUCACIÓN





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.

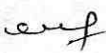

III.PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

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