

**RESOLUCIÓN P2490 DE 2023
(14 DE AGOSTO)**

"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	N° DE CARGOS	CIRCULAR N°
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	3	002, 019, 023.
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.	2	012, 026.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	003, 004, 006, 021, 029, 035.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	001, 001, 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. 001 del 26 de julio de 2023, la cual fue enviada por correo electrónico el 27 de julio de 2023, 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 / Vicerrectoría Académica – Recursos Educativos 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 NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.161.578, 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
NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ	55.161.578	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Comercial	PREGRADO	POSTGRADO
		Administrador de Empresas - DIC 1999	Especialista en Derecho Comercial y Financiero 6/12/2002
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 188.4		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 133.2

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.161.578, 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, ubicado en la Planta Global / Vicerrectoría Académica – Recursos Educativos.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.161.578, mediante Resolución No P2314 del 16 de septiembre 2020, 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 NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.161.578 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.161.578, en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.161.578, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global / Vicerrectoría Académica, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.161.578, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, de la Planta Global / Vicerrectoría Académica – Recursos Educativos 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 NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, 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 NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.161.578, 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 NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.161.578, 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 catorce (14) días del mes de agosto 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 José Cuervo Gómez
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

**ACTA DE EVALUACIÓN No. 001
EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES
EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.**

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

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

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

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

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

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en Planta Global / Vicerrectoría Académica – Recursos Educativos, 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 veintisiete (27) de julio de 2023, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 001 del 26 de julio de 2023 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:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORIA ACADÉMICA - RECURSOS EDUCATIVOS
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS (\$6.248.604) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. 	
Titulo de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar procesos que garanticen la adecuada identificación, distribución, actualización y seguimiento de los recursos con fines educativos de la Institución.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de depreciación y valorización de activos. • Legislación aplicable al proceso en especial normas contables. • Programas de manejo de inventarios. • Manejo de comprobantes de ingreso y egreso • Fundamentos de costos y presupuestos. • Conocimientos en contratación • Ofimática. • Herramientas TIC's. • Sistemas de Gestión. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar instrumentos que permitan mantener actualizados los inventarios de los recursos didácticos y materiales educativos, utilizados para en el proceso de enseñanza y aprendizaje. 2. Asesorar a los programas sobre el Plan de Compras y Suministros, relacionados con elementos educativos, material y equipos de ayuda didáctica. 3. Coordinar sus actividades con las diferentes dependencias académicas, con el fin de mantener actualizados los servicios 4. Recibir y clasificar en el almacén de la Universidad todos los recursos educativos que adquiera la Universidad. 5. Velar por administración y conservación de los inventarios de los museos, laboratorios, pinacoteca y salas virtuales de la Universidad. 6. Incentivar el debido uso y conservación de los recursos educativos en cada una de las dependencias académicas. 7. Distribuir los recursos educativos que sean adquiridos por la Universidad o sus Facultades, previo un control de calidad y cantidad de los productos entregados por los proveedores. 	



8. Ordenar la entrega a las dependencias de la Universidad, los elementos educativos de acuerdo con el Plan de Compras, el Plan de Suministros y a las existencias en el almacén, una vez elaborado los comprobantes de egreso.
9. Mantener la custodia de los recursos educativos y organizar la información en una base de datos, que garantice su adecuado manejo y control.
10. Efectuar los trámites e informes requeridos para las reclamaciones de las pólizas de seguro por siniestros que se presenten con el fin de garantizar el pago oportuno de los mismos.
11. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
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 la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
16. 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 Planta Global / Vicerrectoría Académica – Recursos Educativos, 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, MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO y MARIA ELCY VALENZUELA MORA 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 encuentran 2 cargos, uno en vacancia definitiva y el otro del Servidor Público AUGUSTO TOVAR PUENTES, titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada 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 CEDEÑO, quienes no cumplen con el perfil ofertado por tanto no se analizarán sus historias laborales.

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



cumple con el perfil ofertado, por tanto no se analizará su historia laboral; los empleados públicos FABIOLA SALAZAR GUEVARA, GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA y ERNESTOR CARDOZO OTALORA titulares del cargo con derechos de carrera, cumplen con la formación académica pero no cuentan con el tiempo suficiente de experiencia profesional relacionada.

Por otra parte, la empleada pública NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, 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		
NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ	55.161.578	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17		
FORMACIÓN:	Bachiller Comercial	PREGRADO	POSTGRADO		
		Administrador de Empresas - DIC 1999	Especialista en Derecho Comercial y Financiero 6/12/2002		
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N° 004960, "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	17 de diciembre de 1992	Acta de posesión N° 120 del 18 de diciembre de 1992, cargo de Secretario, código 5140, grado 08.	Vicerrectoría Académica	18/12/1992	18/07/1994
Resolución N° 001962, "Por la cual se dispone un encargo"	19 de julio de 1994	Acta de posesión N° 0229 del 19 de julio de 1994, cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Sección de Adquisiciones y Suministros	19/07/1994	18/11/1994
Resolución N° 003174B, "Por la cual se dispone un encargo"	10 de octubre de 1994	Acta de posesión N° 0291 del 12 de octubre de 1994, cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Sección de Adquisiciones y Suministros	19/11/1944	18/03/1995
Resolución N° 000810, "Por la cual se dispone un encargo"	16 de marzo de 1995	Acta de posesión N° 0387 del 19 de marzo de 1995, cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Sección de Adquisiciones y Suministros	19/03/1995	18/07/1995
Resolución N° 003222, "Por la cual se dispone un encargo"	19 de julio de 1995	Acta de posesión N° 474 del 19 de julio de 1995, cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Sección de Adquisiciones y Suministros	19/07/1995	30/08/1995
Resolución N° 003885B, "Por la cual se dispone un encargo"	01 de septiembre de 1995	Acta de posesión N° 510 del 1 de septiembre de 1995, cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Sección de Servicio Generales	1/12/1995	30/12/1995
Resolución N° 006759B, "Por la cual se dispone un encargo"	29 de diciembre de 1995	Acta de posesión N° 562 del 03 de enero de 1996, cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Sección de Servicio Generales	1/01/1996	29/02/1996
Resolución N° 000577B, "Por la cual se dispone un encargo"	01 de marzo de 1996	Acta de posesión N° 641 del 1 de marzo de 1996, cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11, adscrito a la Sección de Servicio Generales, entre el 1 de	Sección de Servicio Generales	1/03/1996	30/04/1996



		marzo al 30 de abril de 1996.			
Resolución N° 001717B, "Por la cual se prorroga un encargo"	30 de abril de 1996	Prorrogar el encargo como Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Sección de Servicio Generales	1/05/1996	31/05/1996
Resolución N° 002509B, "Por la cual se prorroga un encargo"	31 de mayo de 1996	Prorrogar el encargo como Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Sección de Servicio Generales	1/06/1996	30/06/1996
Resolución N° 003135B, "Por la cual se prorroga un encargo"	25 de junio de 1996	Prorrogar el encargo como Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Sección de Servicio Generales	1/07/1996	30/07/1996
Resolución N° 003878, "Por la cual se incorpora un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se reclasifica"	01 de agosto de 1996	Ascenso del cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Tesorería	1/08/1996	02/08/1999
Resolución N° P0714, "Por la cual se efectúa un encargo"	3 de agosto de 1999	Acta posesión N° 1065 del 03 de agosto de 1999, cargo de Secretaria Ejecutiva, código 5040, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	3/08/1999	2/12/1999
Resolución N° P1055, "Por la cual se prorroga un encargo"	2 de diciembre de 1999	Prorrogar el encargo como Secretaria Ejecutiva, código 5040, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	3/12/1999	2/04/2000
Resolución N° P02999, "Por la cual se efectúa un encargo"	31 de marzo de 2000	Por la cual se encarga como Secretaria Ejecutiva, código 5040, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	3/04/2000	2/08/2000
Resolución N° P0686, "Por la cual se efectúa un encargo"	31 de julio de 2000	Acta posesión N° 1148 del 03 de agosto de 2000, cargo de Secretaria Ejecutiva, código 5040, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	3/08/2000	2/12/2000
Resolución N° P0292, "Por la cual se efectúa un encargo"	17 de abril de 2001	Acta posesión N° 1206 del 24 de abril de 2001, cargo de Secretaria Ejecutiva, código 5040, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	17/04/2001	16/08/2001
Resolución N° P0746, "Por la cual se efectúa un encargo"	18 de septiembre de 2001	Acta posesión N° 1257 del 18 de septiembre de 2001, cargo de Secretaria Ejecutiva, código 5040, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	18/09/2001	17/10/2001
Resolución N° P0821, "Por la cual se prorroga un encargo"	16 de octubre de 2001	Prorrogar el encargo como Secretaria Ejecutiva, código 5040, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	18/10/2001	30/11/2001
Resolución N° P1004, "Por la cual se prorroga un encargo"	1 de diciembre de 2001	Prorrogar el encargo como Secretaria Ejecutiva, código 5040, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	1/12/2001	31/12/2001
Resolución N° P1359, "Por la cual se prorroga un encargo"	31 de diciembre de 2001	Prorrogar el encargo como Secretaria Ejecutiva, código 5040, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	1/01/2002	31/01/2002
Resolución N° P0045, "Por la cual se prorroga un encargo"	1 de febrero de 2002	Prorrogar el encargo como Secretaria Ejecutiva, código 5040, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	1/02/2002	15/02/2002
Resolución N° P0051, "Por la cual se efectúa un encargo"	1 de febrero de 2002	Encargar como Profesional Universitario, código 3020, grado 13. Mediante Resolución P0558 del 27 de junio se termina el encargo)	Grupo de Adquisiciones y Suministros	16/03/2002	27/06/2002



Resolución N° P0813, "Por la cual se efectúa un encargo"	18 de julio de 2006	Acta posesión N° 1829 del 18 de julio de 2006, cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Admisión Registro y Control Académico	18/07/2006	17/11/2006
Resolución N° P1317, "Por la cual se prorroga un encargo"	16 de noviembre de 2006	Prorrogar el encargo como Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Admisión Registro y Control Académico	18/11/2006	17/03/2007
Resolución N° P0253, "Por la cual se prorroga un encargo"	12 de marzo de 2007	Prorrogar el encargo como Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Admisión Registro y Control Académico	18/03/2007	17/07/2007
Resolución N° P0726, "Por la cual se prorroga un encargo"	6 de julio de 2007	Prorrogar el encargo como Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Admisión Registro y Control Académico	18/07/2007	17/11/2007
Resolución N° P1285, "Por la cual se prorroga un encargo"	16 de noviembre de 2007	Prorrogar el encargo como Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Admisión Registro y Control Académico	18/11/2007	28/12/2007
Resolución N° P1692, "Por la cual se prorroga un encargo"	26 de diciembre de 2007	Prorrogar el encargo como Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Admisión Registro y Control Académico	29/12/2007	31/01/2008
Resolución N° P0104, "Por la cual se prorroga un encargo"	31 de enero de 2008	Prorrogar el encargo como Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Admisión Registro y Control Académico	1/02/2008	31/05/2008
Resolución N° P0527, "Por la cual se prorroga un encargo"	08 de mayo de 2008	Prorrogar el encargo como Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Admisión Registro y Control Académico	1/06/2008	30/09/2008
Resolución N° P1310, "Por la cual se prorroga un encargo"	25 de septiembre de 2008	Prorrogar el encargo como Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Admisión Registro y Control Académico	1/10/2009	31/10/2009
Resolución N° P0061, "Por la cual se prorroga un encargo"	30 de enero de 2009	Prorrogar el encargo como Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Admisión Registro y Control Académico	1/02/2009	31/05/2009



Resolución N° P0617, "Por la cual se prorroga un encargo"	29 de mayo de 2009	Prorrogar el encargo como Profesional Universitario, código 3020, grado 13	Centro de Admisión Registro y Control Académico	1/06/2009	30/09/2009
Resolución N° P1240, "Por la cual se prorroga un encargo"	28 de septiembre de 2009	Prorrogar el encargo como Profesional Universitario, código 3020, grado 13 (Mediante Resolución P1655 del 11 de diciembre de 2009 se termina el encargo)	Centro de Admisión Registro y Control Académico	1/10/2009	11/12/2009
Resolución N° P1657, "Por la cual se efectúa un encargo"	11 de diciembre de 2009	Acta de posesión N° 112 del 11 de diciembre de 2009, cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/12/2009	10/04/2010
Resolución N° P0504, "Por la cual se prorroga un encargo"	07 de abril de 2010	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 3010, grado 15	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/04/2010	10/08/2010
Resolución N° P1058, "Por la cual se prorroga un encargo"	05 de agosto de 2010	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 3010, grado 16	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/08/2010	10/12/2010
Resolución N° P1641, "Por la cual se prorroga un encargo"	01 de diciembre de 2010	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 3010, grado 17	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/12/2010	10/04/2011
Resolución N° P0378, "Por la cual se prorroga un encargo"	05 de abril de 2011	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 3010, grado 18	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/04/2011	20/08/2011
Resolución N° P1027, "Por la cual se prorroga un encargo"	02 de agosto de 2011	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 3010, grado 19	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/08/2011	10/12/2011
Resolución N° P1643, "Por la cual se prorroga un encargo"	5 de diciembre de 2011	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 3010, grado 20	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/12/2011	10/04/2012
Resolución N° P0998, "Por la cual se prorroga un encargo"	3 de agosto de 2012	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 3010, grado 21	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/08/2012	10/12/2012



Resolución N° P1660, "Por la cual se prorroga un encargo"	7 de diciembre de 2012	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 3010, grado 22	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/12/2012	10/04/2013
Resolución N° P0437, "Por la cual se prorroga un encargo"	3 de abril de 2013	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 3010, grado 23	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/04/2013	10/08/2013
Resolución N° P1731, "Por la cual se prorroga un encargo"	29 de noviembre de 2013	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 3010, grado 24	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/12/2013	10/04/2014
Resolución N° P0453, "Por la cual se prorroga un encargo"	4 de abril de 2014	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 2028, grado 17. (Mediante Acuerdo N°004 del 21 de febrero de 2014 el Consejo Superior Universitario fijó la nueva escala salarial empleos en el nivel Profesional, Técnico y Asistencial de la Planta Administrativa)	Centro de Tecnológico de Información y Comunicaciones	11/04/2014	1/11/2014
Resolución N° P1615, "Por la cual se efectúa un encargo"	31 de octubre de 2014	Acta de posesión N° 149 del 31 de octubre de 2014, cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Vicerrectoría Académica	1/11/2014	28/02/2015
Resolución N° P0403, "Por la cual se prorroga un encargo"	24 de febrero de 2015	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Vicerrectoría Académica	1/03/2015	30/06/2015
Resolución N° P0990, "Por la cual se prorroga un encargo"	25 de junio de 2015	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Vicerrectoría Académica	1/07/2015	31/10/2015
Resolución N° P1762, "Por la cual se prorroga un encargo"	23 de octubre de 2015	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Vicerrectoría Académica	1/11/2015	29/02/2016
Resolución N° P1054, "Por la cual se prorroga un encargo"	21 de junio de 2016	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Vicerrectoría Académica	31/07/2016	31/10/2016
Resolución N° P1880, "Por la cual se prorroga un encargo"	26 de octubre de 2016	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Vicerrectoría Académica	1/11/2016	28/02/2017
Resolución N° P0399, "Por la cual se prorroga un encargo"	24 de febrero de 2017	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Vicerrectoría Académica	1/03/2017	30/06/2017



Resolución N° P1048, "Por la cual se prorroga un encargo"	23 de junio de 2017	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 2028, grado 17, . Mediante Acuerdo N°013 del 12 de mayo de 2017 el Consejo Superior Universitario fijó la nueva escala salarial de los empleos del nivel Profesional, Técnico y Asistencial de la Planta Administrativa)	Vicerrectoría Académica	1/07/2017	30/10/2017
Resolución N° P2433, "Por la cual se prorroga un encargo"	31 de octubre de 2017	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Vicerrectoría Académica	1/11/2017	29/02/2018
Resolución N° P0895, "Por la cual se prorroga un encargo"	23 de febrero de 2018	Prorrogar el encargo como Profesional Especializado, código 2028, grado 18	Vicerrectoría Académica	1/03/2018	30/06/2018
Resolución N° P1726C "Por la cual se efectúa un encargo en aplicación de Derecho Preferencial"	19 de julio de 2018	Acta de posesión N° 112A del 19 de julio de 2018, cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Vicerrectoría Académica	19/07/2018	5/12/2019
Resolución N° P3876A "Por la cual se termina un encargo en aplicación de Derecho Preferencial y se efectúa un encargo"	08 de octubre de 2019	Acta de posesión N° 119 del 6 de diciembre de 2019, cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Vicerrectoría Académica	6/12/2019	20/05/2021
Resolución N° P2314 "Por la cual se termina un encargo y se efectúa un encargo en aplicación de Derecho Preferencial"	16 de septiembre de 2020	Acta de posesión N° 099 del 21 de mayo de 2021, cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Vicerrectoría Académica	21/05/2021	2/02/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 188.4		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 133.2		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título profesional universitario como Administradora de Empresas junto con su título de Especialista en Derecho Comercial y Financiero.

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” (...)

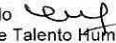
Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 111.2 meses de experiencia profesional relacionada, a lo exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17, por la tanto es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.

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

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

La presente Acta se firma en Neiva, a los catorce (14) días del mes de agosto 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 José Cuervo Gómez
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 229289819



WEB
11:40:27
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de agosto 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) NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55161578:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 14 de agosto de 2023, a las 11:41:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55161578
Código de Verificación	55161578230814114122

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

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

CGR

Página 1 de 1





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:42:06 AM horas del 14/08/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **55161578**

Apellidos y Nombres: **MOLINA SANCHEZ NANCY CATHERINE**

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 Modelía, 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)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/09/2023 04:10:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **55161578** .

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. **72141999** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

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



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ

Identificación

55161678

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia:

CENTRO DE INFORMACION, TECNOLOGIAS Y CONTROL DOCUMENTAL

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador:

ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO

12129121

12129121

Empleo (Denominación, Código, Grado):

DIRECTOR CITCD

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Desde 9 de mayo del 2021

Hasta 2 de agosto 2021

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

Nº	Mantener en optimas condiciones los equipos de comunicaciones e intranet	1.1 Competencias Funcionales		Peso %	Logro (1-100)	Evaluación	
		Descripción de Compromisos Funcionales				Valoración	Peso x Logro
1.	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y protección de datos personal	Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información de la Universidad		25%	90		22,5
2.	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y protección de datos personal	Apoyar a la responsable de Seguridad y Oficial de Protección de Datos Personales en el desarrollo todas las fases del SGSI		25%	95		23,75
3.	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y protección de datos personal	Elaborar la documentación del SGSI, realizar los ajustes que sean necesarios.		15%	92		13,8
4.	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y protección de datos personal	Asistir a diversas reuniones relacionadas con Gobierno Digital, Comité de Seguridad de la Información y elaborar las diferentes actas.		25%	92		23
5.	Atención PQRSD CTICD	Dar respuesta oportuna a las solicitudes (peticiones, quejas reclamos etc.)Relacionadas con el centro de tecnologías		10%	95		9,5
"El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"							
Puntaje x10							925,5



CÓDIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Puntaje (4-15)	Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. 	15	MUY ALTO
2	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. 	15	MUY ALTO
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respetar criterios, disparar y distintas opiniones del equipo. • Ofrece respuestas alternativas. 	15	MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se atreve a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	15	MUY ALTO



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

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



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

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 Seguridad y Salud en el Trabajo
Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral

15

MUY ALTO

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

Puntaje

15

Firmas

Nancy Catherine Molina Sanchez
NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ

Alejandro Torrente Trujillo
ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO
(Jefe inmediato)

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Correos electrónicos, reuniones meet, socializaciones	Mayo 10, 14, 21, 24, 27, 28 Junio 1, 3, 4, 8, Julio 6	al menos tres veces al mes trabajamos en el departamento de la Ingeniería Martha Hernosa desde el mes de abril	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Correos electrónicos, reuniones meet (con grabaciones)	Mayo 10, 14, 21, 24, 27, 28 Junio 1, 3, 4, 8, Julio 6		Evaluado
Compromiso funcional N° 3	Correos electrónicos	Mayo 3, 7, 10, 14, 21, 24, 27, 28 Junio 1, 3, 4, 8, Julio 6	Actas elaboradas y enviadas a los correos de los miembros del COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Evaluado
Compromiso funcional N° 4	Reuniones COMITÉ SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			Evaluado
Compromiso funcional N° 5	Sistema POR	Durante todo el año se revisa y responde sistema PORS		Evaluado
Compromiso funcional N° 1	Comunicación directa con la coordinadora del SSSI Ing. Martha Hernosa		Realización de todas las actividades inherentes a mis funciones	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Comunicación directa con la coordinadora del SSSI Ing. Martha Hernosa		Realización de todas las actividades inherentes a mis funciones	Evaluado
Compromiso funcional N° 4	correos electrónicos Capacitaciones elecciones virtuales, reuniones autocontrol	Junio 01, Julio 21		Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Compromisos Funcionales	926	85%	79%	CALIFICACIÓN	94%
Compromisos Comportamentales	100	15%	15%		



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

SOBRESALIENTE





CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

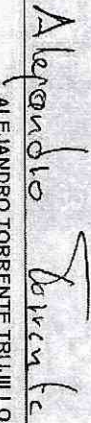
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL AREA QUE SE DESEMPEÑA

Minimizar el nivel de estrés

NOTIFICACION

Firmas


NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ


ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO

Fecha de notificación

RECURSOS

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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



CÓDIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ

Identificación

55161578

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia:

CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador:

JOHN JAIRO TRUJILLO VERA

Identificación

93393425

Empleo (Denominación, Código, Grado):

DIRECTOR CITCD

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Desde

2 de agosto de 2021

Hasta

28 de febrero de 2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

N°	Mantener en óptimas condiciones los equipos de comunicaciones e intranet	1.1 Competencias Funcionales		Evaluación		
		Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %		Logro (1-100)	Valoración Peso x Logro
1	Sistema de Gestión de Seguridad de la información y protección de datos personal	Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y privacidad de la Información de la Universidad	25%	95	23,75	
2	Sistema de Gestión de Seguridad de la información y protección de datos personal	Apoyar a la responsable de Seguridad de la Información y Oficial de Protección de Datos Personales en el desarrollo todas las fases del SSGSI	25%	95	23,75	
3	Apoyo precontractual, contractual y postcontractual a los Supervisores de contratación	Apoyar elaboración de estudios previos, recolectar y elaborar formatos para trámite de pago y liquidación de Contratos.	15%	96	14,4	
4	Sistema de Gestión de Seguridad de la información y protección de datos personal	Asistir a diversas reuniones relacionadas con Gobierno Digital, Comité de seguridad de la Información y elaborar las diferentes actas.	25%	95	23,75	
5	Atención PQRSD CITCD	Dar respuesta oportuna a las solicitudes (peticiones, quejas reclamos etc.) Relacionadas con el centro de tecnologías	10%	95	9,5	
				100%	Puntaje	95,15
					Puntaje x10	951,5

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



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Puntaje (4-15)	Evaluación Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. 	15	MUY ALTO
2	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. 	15	MUY ALTO
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo 	15	MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	15	MUY ALTO



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
5	COMUNES	ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. 	15	MUY ALTO	
6	COMUNES	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Proporciona información veraz, oportuna y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	15	MUY ALTO	
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"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	15	MUY ALTO	
8	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Conoce los procedimientos aplicables a su empleo 	15	MUY ALTO	
9	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. 	15	MUY ALTO	
10	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas practicas ambientales	<ul style="list-style-type: none"> Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales 	15	MUY ALTO	



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

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 Seguridad y Salud en el Trabajo
Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral

15

MUY ALTO

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

Puntaje

15

Firmas


NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ


JOHN JAIRO TRUJILLO VERA

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Correos electrónicos, reuniones mesel, socializaciones	2021: Agosto 5, 8, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 20, 25, Septiembre 01, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 30 Octubre 1, 7, 8, 11, 15, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28, 29, Noviembre 2, 3, 5, 8, 12, 22, 23, 24, Diciembre 13, 14, 20, 21, 22 2022: Enero 19, 20, 25, 28, Febrero 22, 23	al menos tres veces al mes trabajamos en el departamento de la Ingeniería Martha Hermosa desde el mes de abril	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Correos electrónicos, reuniones mesel (con grabaciones)	2021: Agosto 5, 9, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 20, 25, Septiembre 01, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 30 Octubre 1, 7, 8, 11, 15, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28, 29, Noviembre 2, 3, 5, 8, 12, 22, 23, 24, Diciembre 13, 14, 20, 21, 22 2022: Enero: 17, 18, 19, 20, 21, 24, Febrero 2, 3, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 23		Evaluado



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-ITHU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



Compromiso Funcional N° 3	Correos electrónicos	2021: Agosto 2, 6, 9, 10, 11, Septiembre 06, 15, 17, Octubre 13, 14, 15, 20, 21, 25 Noviembre 3, 4, 5, Diciembre 10, 14, 15 2022: enero 11, 27, febrero 11, 17, 21, 22, 28	Evaluado
Compromiso funcional N° 4	Reuniones COMITÉ SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Sep 01 de 2021	Actas elaboradas y enviadas a los correos de los miembros del COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Evaluado
Compromiso funcional N° 5	Sistema PQR	Durante todo el año, se revisa y responde SISTEMA PQRS	Evaluado
Compromiso funcional N° 1	Comunicación directa con la coordinadora del SSSI Ing. Martha Hermosa		Realización de todas las actividades inherentes a mis funciones Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Comunicación directa con la coordinadora del SSSI Ing. Martha Hermosa		Realización de todas las actividades inherentes a mis funciones Evaluado
Compromiso funcional N° 4	correos electrónicos Capacitaciones elecciones virtuales, reuniones autocontrol	2021: Septiembre 06, octubre 12, noviembre 09	Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	952	85%		81%		CALIFICACIÓN	96%
Compromisos Comportamentales	100	15%		15%			SOBRESALIENTE



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL AREA QUE SE DESEMPEÑA

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO
FORMACIÓN COMO AUDITOR INTERNO EN ISO 27001

NOTIFICACION

Firmas


NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ


JOHN JAIRO TRUJILLO VERA

Fecha de notificación

18/03/2022

RECURSOS

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

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

Vigilancia Mineducación



CIRCULAR No.001

Neiva, 26 de julio de 2023.

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:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORIA ACADÉMICA - RECURSOS EDUCATIVOS
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS (\$6.248.604) 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. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
PROPOSITO PRINCIPAL
Efectuar procesos que garanticen la adecuada identificación, distribución, actualización y seguimiento de los recursos con fines educativos de la Institución.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de depreciación y valorización de activos. • Legislación aplicable al proceso en especial normas contables. • Programas de manejo de inventarios. • Manejo de comprobantes de ingreso y egreso • Fundamentos de costos y presupuestos. • Conocimientos en contratación • Ofimática. • Herramientas TIC's. • Sistemas de Gestión.
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar instrumentos que permitan mantener actualizados los inventarios de los recursos didácticos y materiales educativos, utilizados para en el proceso de enseñanza y aprendizaje. 2. Asesorar a los programas sobre el Plan de Compras y Suministros, relacionados con elementos educativos, material y equipos de ayuda didáctica. 3. Coordinar sus actividades con las diferentes dependencias académicas, con el fin de mantener actualizados los servicios 4. Recibir y clasificar en el almacén de la Universidad todos los recursos educativos que adquiera la Universidad. 5. Velar por administración y conservación de los inventarios de los museos, laboratorios, pinacoteca y salas virtuales de la Universidad. 6. Incentivar el debido uso y conservación de los recursos educativos en cada una de las dependencias académicas. 7. Distribuir los recursos educativos que sean adquiridos por la Universidad o sus Facultades, previo un control de calidad y cantidad de los productos entregados por los proveedores. 8. Ordenar la entrega a las dependencias de la Universidad, los elementos educativos de acuerdo con el Plan de Compras, el Plan de Suministros y a las existencias en el almacén, una vez elaborado los comprobantes de egreso. 9. Mantener la custodia de los recursos educativos y organizar la información en una base de datos, que garantice su adecuado manejo y control. 10. Efectuar los trámites e informes requeridos para las reclamaciones de las pólizas de seguro por siniestros que se presenten con el fin de garantizar el pago oportuno de los mismos. 11. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 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 la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora. 16. 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. ERNESTO CÁRDENAS VEGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Ana María Manchola Trujillo
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Elaboró: María José Cuervo Gómez
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano