



**RESOLUCIÓN P1592 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: 19 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19"

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. 003 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: 19, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Vicerrectoría Administrativa 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", el servidor público FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.114.416, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.

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



NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN	12.114.416	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	ESPECIALIZACIÓN
		Administrador de Empresas	Especialista en Administración Financiera
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 46.1	EXPERIENCIA PROFESIONAL 518.6

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.114.416, 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: 19, ubicado en la Planta Global / Vicerrectoría Administrativa.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.114.416, mediante Resolución No P2318 del 16 de septiembre 2020, para ocupar el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, 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 FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.114.416 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.114.416, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.114.416, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, ubicado en la Planta Global – Vicerrectoría Administrativa, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.114.416, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, de la Planta Global – Vicerrectoría Administrativa 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 FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, 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 FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.114.416, 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 FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.114.416, 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: JOSE EURIPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Asesora Jurídica Secretaria General 

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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



ACTA DE EVALUACIÓN No. 003 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.

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

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

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, ubicado en la Planta Global/ Vicerrectoría Administrativa, 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. 003 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:	19
NÚMERO DE CARGOS:	9
UBICACIÓN DEL CARGO:	Vicerrectoría Administrativa
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<p>Estudios: Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía. • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines • Ingeniería Industrial y Afines. • Medicina. • Educación. • Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Ciencias Políticas. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar estrategias y programas de promoción y prevención en salud.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestal y Plan de presupuesto. • Contratación. • Manejo de Finanzas públicas. • Manejo de público. • Plan de Desarrollo. • Sistemas de Gestión 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y proyectar conceptos técnicos en el área administrativa, financiera y presupuesto de acuerdo a las solicitudes realizadas por el Vicerrector. 2. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la implementación de políticas administrativas, financieras y presupuestales. 3. Apoyar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad con relación a los procesos y procedimientos en los cuales participa la Vicerrectoría Administrativa. 4. Proyectar los planes, programas y proyectos que sean orientados y requeridos por el Vicerrector Administrativo. 5. Preparar los estudios previos y minutas contractuales requeridas para la ejecución del presupuesto de operación e inversión. 6. Asistir o presidir en la calidad de delegado a los comités y reuniones internas y externas en las cuales sea requerido sus servicios profesionales. 7. Redactar las respuestas a los requerimientos y solicitudes que sean radicadas en la Vicerrectoría Administrativa. 8. Elaborar los informes que sean requeridos por el Vicerrector Administrativo o los Órganos de Control Gubernamentales. 	



9. Verificar que las cuentas de cobro y las órdenes de pago reúnan los requisitos de ley y la documentación necesaria para posterior cancelación.
10. Colaborar con las construcciones de las políticas desarrolladas en temas financieros, presupuestales y administrativos
11. Elaborar informes, cuadros estadísticos y de seguimiento al Plan de Contratación para verificar el cumplimiento de los cronogramas y la adjudicación de los procesos contractuales.
12. Verificar que las Solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal sean acordes a los planes de compras de bienes, servicios, arriendos u obra civil.
13. Cumplir funciones de coordinación en proyectos especializados que competan a su profesión, por delegación del superior inmediato.
14. Realizar los contactos necesarios con las diferentes dependencias y entidades para la ejecución de las actividades.
15. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
16. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
17. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
18. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
19. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
20. 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 Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, ubicado en la Planta Global/ Vicerrectoría Administrativa, 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 Especializado, Código 2028, Grado: 17, donde se observan veinte (20) empleos, de los cuales diez (10) están en vacancia definitiva, y entre los (10) diez cargos en propiedad restantes se encuentran los servidores GLORIA COTRINO, JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, YINETH ROJAS VASQUEZ, ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, MARIA EDITH AVILA ORTIZ y GRACIELA IPUZ GARCIA quienes están actualmente en situación administrativa de encargo, por tanto sus historias laborales no serán analizadas; por otra parte los servidores públicos: NUBIA PATRICIA SANMIGUEL MOSQUERA y MARIA CRISTINA REPIZO SALAZAR no cumplen con el perfil ofertado, por lo cual no se analizarán sus historias laborales.

De esa manera encontramos que el señor FELIX ANTONIO CAMPO RAMON, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, el 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	
FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN	12.114.416	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17		Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		ESPECIALIZACIÓN	
		Administrador de Empresas		Especialista en Administración Financiera	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°0078 "Por la cual se hace un nombramiento provisional"	30/01/1991	Cargo Jefe de Sección, código 2075, grado 02.	Servicios Generales	7/02/1991	30/04/1991



Resolución N°001811 <i>"Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"</i>	27/05/1991	Cargo Jefe de Sección, código 2075, grado 02.	Servicios Generales	31/05/1991	11/10/1994
Resolución N° 003194 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	11/10/1994	Cargo Profesional Especializado, código 3010, grado 09	Planeación	12/10/1994	11/02/1995
Resolución N° 000244 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	9/02/1995	Cargo Profesional Especializado, código 3010, grado 09	Planeación	12/02/1995	11/06/1995
Resolución N° 002623 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	7/06/1995	Cargo Profesional Especializado, código 3010, grado 09	Planeación	12/06/1995	30/06/1995
Resolución N° 002943 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	28/06/1995	Cargo Profesional Especializado, código 3010, grado 09	Planeación	1/07/1995	30/07/1995
Resolución N° 003434 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	3/08/1995	Cargo Profesional Especializado, código 3010, grado 09	Planeación	3/08/1995	1/10/1995
Resolución N° 004486 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	29/09/1995	Cargo Director de Departamento, código 0095, grado 02	Facultad de Ingeniería	1/10/1995	30/12/1995
Resolución N° 006772 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	29/12/1995	Cargo Director de Departamento, código 0095, grado 02	Facultad de Ingeniería	1/01/1996	19/02/1996
Resolución N° 0005559 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	1/03/1996	Cargo Director de Departamento, código 0095, grado 02	Facultad de Ingeniería	1/03/1996	30/04/1996
Resolución N°001712B <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	30/04/1996	Cargo Director de Departamento, código 0095, grado 02	Facultad de Ingeniería	1/05/1996	31/05/1996
Resolución N°002481 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	31/05/1996	Cargo Director de Departamento, código 0095, grado 02	Facultad de Ingeniería	1/06/1996	30/06/1996



Resolución N°003172 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	27/06/1996	Cargo Director de Departamento, código 0095, grado 02	Facultad de Ingeniería	1/07/1996	30/07/1996
Resolución N°003770 <i>"Por medio de la cual se incorpora un empleado a la nueva planta de personal administrativo por ascenso"</i>	1/08/1996	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Adquisiciones y Suministros	1/08/1996	8/09/1996
Memorando Traslado	6/09/1996	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	División de Recursos	9/09/1996	22/06/1998
Memorando Traslado	19/06/1998	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Oficina de Planeación	23/06/1998	22/07/2001
Memorando Traslado	19/07/2001	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Presupuesto	23/07/2001	16/08/2001
Resolución N°P0642 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	17/08/2001	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Centro de Gestión de Redes	17/08/2001	1/10/2001
Memorando Traslado	28/09/2001	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Servicios Generales	1/10/2001	6/02/2002
Memorando Traslado	1/02/2002	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Secretaria Administrativa de la Facultad de Ingeniería	6/02/2002	15/01/2004
Memorando Traslado	15/01/2004	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Facultad de Ciencias sociales y Humanas	15/01/2004	15/11/2005



Memorando Traslado	10/11/2005	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Facultad de Derecho	15/11/2005	16/01/2006
Resolución N°P0060 "Por medio de la cual se designa un encargo"	16/01/2006	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 15	Planeación	16/01/2006	1/02/2006
Memorando Traslado	2/02/2006	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Adquisiciones y Suministros	2/02/2006	14/03/2007
Memorando Traslado	14/03/2007	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Facultad de Derecho	15/03/2007	31/07/2007
Memorando Traslado	1/08/2007	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Facultad de Derecho	1/08/2007	21/01/2008
Memorando Traslado	17/01/2008	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	Decanatura de la Facultad de Economía y Administración	21/01/2008	4/02/2009
Memorando Traslado	3/02/2008	Cargo Profesional Especializado, código 3020, grado 13	División de Recursos	4/02/2009	23/01/2014
Resolución N°P0112 "Por medio de la cual se designa un encargo"	23/01/2014	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Área de Servicios Generales	23/01/2014	22/05/2014
Resolución N°P0567 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	5/05/2014	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Área de Servicios Generales	23/05/2014	22/09/2014
Resolución N°P1294 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	12/09/2014	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Área de Servicios Generales	23/09/2014	22/01/2015



Resolución N°P0112 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	20/01/2015	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Área de Servicios Generales	23/01/2015	22/05/2015
Resolución N°P0759 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	5/05/2015	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Área de Servicios Generales	23/05/2015	22/09/2015
Resolución N°P1541 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	21/09/2015	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Área de Servicios Generales	23/09/2015	22/01/2016
Resolución N°P0095 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	21/01/2016	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Área de Servicios Generales	23/01/2016	21/11/2017
Resolución N°P2562 "Por medio de la cual se designa un encargo"	22/11/2017	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Área de Servicios Generales	22/11/2017	31/08/2018
Resolución n. P2280 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	10/08/2018	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	31/08/2018	10/10/2019
Resolución n. P3596 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	6/09/2019	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	10/10/2019	30/08/2020
Resolución n. P2318 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	Cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 19	Vicerrectoría Administrativa	21/05/2021	1/09/2022
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 46.1		EXPERIENCIA PROFESIONAL 518.6	



De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor FELIX ANTONIO CAMPO RAMON, 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 Administrador de Empresas junto con su título de Especialista en Administración Financiera.

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 18.1 en meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, 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
Ultima evaluación de desempeño laboral sobresaliente	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: Veintiocho (28) meses experiencia profesional relacionada. 	<p>CUMPLE</p> <p>CUMPLE</p>



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

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

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219608585



WEB
14:38:16
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) FELIX ANTONIO CAMPO RAMON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12114416:

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 14:39:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12114416
Código de Verificación	12114416230328143908

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 02:39:41 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 12114416
Apellidos y Nombres: **CAMPO RAMON FELIX ANTONIO**

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 Modella, 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-
ato@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-ato@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 03:40:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12114416** y Nombre: **FELIX ANTONIO CAMPO RAMON.**

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. **56996661** . 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





EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO AP-THU-FO-08

VERSION 6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	FELIX ANTONIO CAMPO RAMON	Identificación	12114416
Empleo (Denominación, Código, Grado):	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 19	Tipo de empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Servicios Generales		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador:	Diana Patricia Perez Castañeda	Identificación	36181286
-----------------------	--------------------------------	----------------	----------

Vicerrectoria Administrativa

Clase de Evaluación

PARCIAL EVENTUAL - POR CAMBIO DE EVALUADOR

Período de Evaluación

1 DE MAYO DEL 2021

Desde

Hasta

27 Noviembre de 2021

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Nº	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación		
				Logro (1-100)	Valoración Pesp.x Logro	
1.	Informar oportunamente sobre los resultados de las supervisiones	Realizar Supervisiones sobre ordenes de trabajo	20%	96	19,2	
2.	Suministrar información al superior gerarquico	Supervisar contratos exp que asigne el ordenador, jefe inmediato y otra Infor	20%	95	19	
3.	Revisar los sistemas de vigilancia y controlar el area	Organizar y diseñar un sistema de vigilancia y control de bienes de la usco y/ot	20%	96	19,2	
4.	Actualizar los procedimientos del area	Controlar y evaluar los Sistemas y Procedimientos para mejorar el servicio	20%	97	19,4	
6.	Revisar la información sobre la actualización de los seguros	verificar el estado de las pólizas de seguros Equipos y enseres para cubrimien	20%	96	19,2	
				100%	Puntaje	96

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

Puntaje x10	960
-------------	-----

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA USCO
NIT. 891180084-2
Fecha: marzo 22/22 Hora: 5:10am
No. Radicado:
Recibido: Ma. del Carmen Robledo



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

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 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. 	13	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 	12	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 dialogo 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 	12	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. 	13	MUY ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA	1 de 2
5 COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	6 Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	2022 <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. 	12	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. 	13	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		14	MUY ALTO
8 COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	13	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 el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Conoce los procedimientos aplicables a su empleo 	13	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 practicas ambientales	<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 	12	ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL		VIGENCIA 2022		Página 1 de 2	
AP-THU-FO-08	6	2022		13	
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		MUY ALTO	

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES: Marzo del 2021 Puntaje: 12,72727273

Firmas: 
Nombre del Evaluador (Jefe Inmediato)

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso Funcional N° 1	Revisión de Ordenes de Servicios Generales - Mantenimiento preventivo, correctivo	2021	Se revisaron fue las ordenes de prestación de servicios	Evaluador
Compromiso Funcional N° 2	En este periodo se presentaron pocos informes	2021	Quedan pendientes y se presentan algunas comunicaciones	Evaluador
Compromiso Funcional N° 3	Se ha realizado únicamente recomendaciones	2021	a los supervisores y verbales	Evaluador
Compromiso Funcional N° 4	Se están realizando Ley 2197 del 2022 Seguridad Ciudadana	2021	Estamos en la implementación	Evaluador
Compromiso Funcional N° 5	Se solicitó la información a Recursos Físicos	2021	Esta pendiente la respuesta y verificación	Evaluador

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN		
Compromisos Funcionales	960	85%
Compromisos Comportamentales	85	15%
		82%
		13%
CALIFICACIÓN		95%
SOBRESALIENTE		



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO AP-THU-FO-08

VERSION 6

2022

VIGENCIA

22/03/2022

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Honestidad y Responsabilidad en las actividades realizadas

[Handwritten signature]

Firmas

Nombre del Servidor Público

[Handwritten signature]

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

22/03/2022

NOTIFICACION

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.

Vigilada Mineducación

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

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA USCO

NIT. 891180084-2

Fecha: marzo 18/22 Hora: 5:35 pm

No. Radicado:

Recibido: Ma. del Carmen Palomela



CIRCULAR No.003

Neiva, 8 de julio de 2022.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante definitiva.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	9
UBICACIÓN DEL CARGO:	Vicerrectoría Administrativa
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES TRECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: 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 • Ingeniería Industrial y Afines. • Medicina. • Educación. • Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Ciencias Políticas. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias y programas de promoción y prevención en salud.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestal y Plan de presupuesto. • Contratación. • Manejo de Finanzas públicas. • Manejo de público. • Plan de Desarrollo. • Sistemas de Gestión
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y proyectar conceptos técnicos en el área administrativa, financiera y presupuesto de acuerdo a las solicitudes realizadas por el Vicerrector. 2. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la implementación de políticas administrativas, financieras y presupuestales. 3. Apoyar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad con relación a los procesos y procedimientos en los cuales participa la Vicerrectoría Administrativa. 4. Proyectar los planes, programas y proyectos que sean orientados y requeridos por el Vicerrector Administrativo. 5. Preparar los estudios previos y minutas contractuales requeridas para la ejecución del presupuesto de operación e inversión. 6. Asistir o presidir en la calidad de delegado a los comités y reuniones internas y externas en las cuales sea requerido sus servicios profesionales. 7. Redactar las respuestas a los requerimientos y solicitudes que sean radicadas en la Vicerrectoría Administrativa. 8. Elaborar los informes que sean requeridos por el Vicerrector Administrativo o los Órganos de Control Gubernamentales. 9. Verificar que las cuentas de cobro y las órdenes de pago reúnan los requisitos de ley y la documentación necesaria para posterior cancelación. 10. Colaborar con las construcciones de las políticas desarrolladas en temas financieros, presupuestales y administrativos 11. Elaborar informes, cuadros estadísticos y de seguimiento al Plan de Contratación para verificar el cumplimiento de los cronogramas y la adjudicación de los procesos contractuales. 12. Verificar que las Solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal sean acordes a los planes de compras de bienes, servicios, arriendos u obra civil. 13. Cumplir funciones de coordinación en proyectos especializados que competan a su profesión, por delegación del superior inmediato. 14. Realizar los contactos necesarios con las diferentes dependencias y entidades para la ejecución de las actividades. 15. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 16. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión 17. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión. 18. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas. 19. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora. 20. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas todas las historias laborales de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa especial, que se encuentren desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer; las evaluaciones se efectuarán teniendo en cuenta el cargo de donde se es titular.



II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece los niveles de cumplimiento de la evaluación, siendo excelente, satisfactorio y no satisfactorio).*
3. Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la cartelera institucional e Intranet y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el Artículo Primero de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, concordante con los Artículos 56, 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011.

NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

VB. OMAR CASTRO PARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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

VIGILADA MINEDUCACIÓN

