RESOLUCIÓN P1593 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".*

Vigilada Mineducación

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 1° 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.

Vigilada Mineducación

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, 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. 004 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 / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario 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 DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.165.900, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Enfermero Auxiliar, código 4128, grado 19, 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:

Vigilada Mineducación

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA	55.165.900	Enfermero Auxiliar, código 4128, grado 19	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	ESPECIALIZACIÓN
		Psicología	Especialista en Gerencia de la Salud Ocupacional
		Master Universitario en Sistemas Integrados de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, la Calidad, el Medio Ambiente y la Responsabilidad Social Corporativa.	
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 142	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 121.8	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.165.900, 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: 19, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.165.900, mediante Resolución No P2320 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, la señora DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.165.900 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.165.900, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.165.900, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, ubicado en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.165.900, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, ubicado en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario de la Universidad Surcolombiana, por el término

Vigilada Mineducación

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

ARTÍCULO 3°: La empleada pública DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, 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 4º 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 DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.165.900, 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 DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.165.900, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

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

NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora

ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General

Revisó: JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Asesora Jurídica Secretaría General

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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

Vigilada Mineducación

ACTA DE EVALUACIÓN No. 004
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 1° del Acuerdo 034 de 2017, *Por el cual se modifica el Acuerdo 061 de 2016 "Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, acto administrativo que a su tenor literal dispone:

> "*El Rector podrá encargar en los cargos de carrera administrativa a un miembro del Personal Administrativo de planta respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la Ley, siempre y cuando no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, para asumir el cargo o diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo período.*
>
> *Cuando se trate de la provisión de los empleos de carrera, el encargo solo puede recaer en empleados debidamente inscritos en carrera administrativa por parte de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa, que ocupen el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumpliendo todas las condiciones y requisitos para acceder al encargo sean titulares del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los servidores de carrera de la entidad...*"

Mediante Acuerdo 019 del 2018, el Consejo Superior Universitario, derogó el parágrafo transitorio del Artículo 1° 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/ Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, 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. 004 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:

Vigilada Mineducación

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	9
UBICACIÓN DEL CARGO:	Dirección Administrativa de Bienestar Universitario
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**
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Sociología, Trabajo Social Y Afines. • Psicología. • Medicina. • Enfermería. • Odontología. • Terapias. • Otros Programas de Ciencias de la Salud. • Deportes, Educación Física y Recreación. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Salud ocupacional. • Administración y Afines. • Ingeniería Industrial 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.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar estrategias y programas de promoción y prevención en salud.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Promoción y prevención en salud.
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Normas de calidad y prevención.
- Seguridad Social.
- Medicina Preventiva.
- Medicina del Trabajo.
- Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistemas de Gestión.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Elaborar programas de promoción y prevención en salud de las partes interesadas internas.
2. Fomentar en la comunidad universitaria la participación activa en el autocuidado.
3. Detectar factores de riesgo en la comunidad universitaria realizando seguimiento y control en ellos.
4. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia, que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Universidad.
5. Diseñar programas de información y educación para los servidores, con el fin de fomentar en los mismos el auto cuidado y mantenimiento de una vida sana.
6. Realizar el trámite para que se diagnostiquen las patologías agravadas por la actividad laboral que afectan a los servidores de la entidad, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Identificar, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los servidores de acuerdo con las normas vigentes.
8. Identificar los factores de riesgo que pueden generar lesiones en los servidores y/o pérdidas materiales, para determinar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
9. Desarrollar programas de prevención de acuerdo con las patologías encontradas.
10. Asesorar a los servidores frente a los procedimientos establecidos por las entidades de la seguridad social, en casos de pérdida de capacidad laboral invalidez por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Vigilada Mineducación

11. Controlar el suministro adecuado de los elementos de protección personal, que, de acuerdo con los análisis ocupacionales, oficios y los riesgos presentes en el ambiente, deben ser utilizados por los funcionarios en coherencia con la normativa vigente.
12. Planear y organizar programas y actividades para prevenir, mitigar o disminuir los factores de riesgo de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
13. Proponer e implementar mejoramientos a los procesos y los procedimientos del área acorde con la política de calidad Institucional.
14. Efectuar control sobre el manejo del archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normatividad vigente.
15. Cumplir funciones de coordinación en proyectos especializados que competan a su profesión, por delegación del superior inmediato.
16. Realizar los contactos necesarios con las diferentes dependencias y entidades para la ejecución de las actividades.
17. Elaborar cronograma de actividades de cada semestre.
18. Rendir informe semestral de las actividades realizadas.
19. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
20. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
21. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
22. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
23. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
24. 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/ Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, 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 observo veinte (20) empleos, de los cuales diez (10) están en vacancia definitiva, entre los cargos en propiedad se encuentran los servidores GLORIA COTRINO quien está actualmente en situación administrativa de encargo, por tanto su historia laboral no será analizada; 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, los siguientes servidores ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, ALEJANDRO TORRENTE, YINETH ROJAS VASQUEZ, MARIA EDITH AVILA ORTIZ, FELIX ANTONIO CAMPO RAMON y JAVIER GUALTEROS SANCHEZ no se les analizarán sus historias laborales ya que se les realizó el estudio para otros encargos administrativos.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, donde se encontró dos (2) empleos en vacancia definitiva y el tercero con la titularidad de la señora MIREYA OLIVEROS, quien cuenta con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

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

Vigilada Mineducación

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

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

Alargando el proceso, llegando al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales 20 están en vacancia definitiva, y en los otros 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, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, LUDGERIO AROCA TRUJILLO, ERNESTOR CARDOZO OTALORA, FABIOLA SALAZAR GUEVARA, GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA y YOVANNY DURAN CERQUERA titulares del cargo con derechos de carrera pero se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizarán sus historias laborales para esta vacante; por otra parte 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.

Siguiendo con el estudio, se llegó al cargo Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23 donde se encuentran 41 cargos, de ellos 35 están en vacancia definitiva y los otros 6 se encuentran a cargo de las servidoras públicas ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, LIBIA INES PUENTES LOZANO, ESPERANZA PERDOMO RAMON, AURORA RAMOS CLEVES, GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ y RIVERA GUTIERREZ CARMEN ROCIO titulares del cargo con derechos de carrera administrativa quienes actualmente se encuentran en situación administrativa en encargo, por lo cual sus historias laborales no serán analizadas para esta vacante.

Continuando así el análisis de la planta de personal administrativo, se ubica el cargo de Operario Calificado Código: 4169 Grado: 20, donde se encuentran 13 empleos, de los cuales cinco (5) están en vacancia definitiva, otros están siendo ejercidos por LUIS EDUARDO MOSQUERA, EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, JOSÉ OTIQUIO MORA VARGAS, GUSTAVO CARDOZO TAMAYO y RAMON MARTÍNEZ ROJAS titulares del cargo con derechos de carrera pero no cumplen con la formación requerida, seguidamente se encuentran LUZ ANGELA ROJAS, IBERSON ALZATE MIRA Y PEDRO LUIS GARCÍA REYES servidores públicos titulares del cargo que se encuentran en situación administrativa en encargo.

Extendiendo el estudio se llegó al cargo de Operario Calificado Código: 4169 Grado: 19 en el cual se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva; así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Conductor Mecánico Código: 4103 Grado: 19 donde encontramos 9 cargos de los cuales 8 están en vacancia definitiva y el otro a cargo del servidor ALBERTO MORA SILVA titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con la formación requerida.

Vigilada Mineducación

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18 en el cual se encuentran 4 empleos, de ellos 3 están en vacancia definitiva y el otro del señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, servidor público, titular del cargo quien se encuentra en situación administrativa en encargo, por tanto, su historia laboral no se analizará.

Continuando con el proceso se encuentra el cargo de Enfermero Auxiliar, Código: 4128 Grado: 19, donde están 3 cargos en vacancia definitiva y el otro a cargo de la señora DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA.

Por otra parte, la empleada pública DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, 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	
DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA	55.165.900	Enfermero Auxiliar, código 4128, grado 19		Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		ESPECIALIZACIÓN	
		Psicología		Especialista en Gerencia de la Salud Ocupacional	
		Master Universitario en Sistemas Integrados de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, la Calidad, el Medio Ambiente y la Responsabilidad Social Corporativa.			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Orden Administrativa	2/02/1995	Cargo Auxiliar de Odontología	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	3/02/1995	9/02/1995
Resolución N°P000168 *"Por la cual se hace un nombramiento provisional"*	3/02/1995	Acta de posesión N°0340 del 10 de febrero de 1995, en el cargo Auxiliar de Enfermería, código 6045, grado 08	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	10/02/1995	9/06/1995
Resolución N°002686 *"Por la cual se prorroga un nombramiento provisional"*	9/06/1995	Cargo Auxiliar de Enfermería, código 6045, grado 08	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	10/06/1995	9/10/1995
Memorando Traslado	2/10/1995	Cargo Auxiliar de Odontología	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	10/10/1995	30/10/1995
Memorando Traslado	31/10/1995	Cargo Auxiliar de Odontología	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	01/11/1995	30/11/1995

Vigilada Mineducación

Memorando Traslado	30/11/1995	Cargo Auxiliar de Odontología	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/12/1995	22/12/1995
Resolución N°006528 *"Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"*	26/12/1995	Cargo Auxiliar de Enfermería, código 6045, grado 08	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	3/01/1996	1/08/1996
Resolución N°003862 *"Por medio de la cual se incorpora un empleado a la planta de personal administrativa"*	1/08/1996	Cargo Auxiliar de Enfermería, código 6045, grado 11	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/08/1996	3/08/2008
Memorando Traslado	4/08/2008	Cargo Auxiliar de Enfermería, código 6045, grado 11	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	4/08/2008	9/08/2009
Memorando Traslado	5/08/2009	Cargo Auxiliar de Enfermería, código 6045, grado 08	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	10/08/2009	3/11/2009
Resolución N°P1422 *"Por medio de la cual se designa un encargo"*	30/10/2009	Cargo Coordinador de Bodega, código 5005, grado 23	Adquisiciones y Suministros	4/11/2009	3/03/2010
Resolución N°P0352 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	26/02/2010	Cargo Coordinador de Bodega, código 5005, grado 23	Adquisiciones y Suministros	4/03/2010	3/07/2010
Resolución N°P0904 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	1/07/2010	Cargo Coordinador de Bodega, código 5005, grado 23	Adquisiciones y Suministros	4/07/2010	3/11/2010
Resolución N°P1484 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	22/10/2010	Cargo Coordinador de Bodega, código 5005, grado 23	Adquisiciones y Suministros	4/11/2010	3/03/2011
Resolución N°P0226 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	2/03/2011	Cargo Coordinador de Bodega, código 5005, grado 23	Adquisiciones y Suministros	4/03/2011	3/07/2011

Vigilada Mineducación

Resolución N°P0788 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	30/06/2011	Cargo Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	4/07/2011	3/11/2011
Resolución N°P1457 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	3/11/2011	Cargo Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	4/11/2011	3/03/2012
Resolución N°P0279 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	2/03/2012	Cargo Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	4/03/2012	3/07/2012
Resolución N°P0857 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	3/07/2012	Cargo Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	4/07/2012	3/11/2012
Resolución N°P1468 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	2/11/2012	Cargo Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	4/11/2012	1/03/2013
Resolución N°P0269 *"Por medio de la cual se designa un encargo"*	1/03/2013	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/03/2013	30/06/2013
Resolución N°P0865 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	26/06/2013	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/07/2013	31/10/2013
Resolución N°P1560 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	30/10/2013	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/11/2013	28/02/2014
Resolución N°P0297 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	28/02/2014	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/03/2014	30/06/2014
Resolución N°P0875 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	1/07/2014	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/07/2014	31/10/2014

Vigilada Mineducación

Resolución N°P1605 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	31/10/2014	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/11/2014	28/02/2015
Resolución N°P0400 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	24/02/2015	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/03/2015	30/06/2015
Resolución N°P0984 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	25/06/2015	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/07/2015	31/10/2015
Resolución N°P1757 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	23/10/2015	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/11/2015	29/02/2016
Resolución N°P0398 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	25/02/2016	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/03/2016	30/06/2016
Resolución N°P1049 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	21/06/2016	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/07/2016	31/10/2016
Resolución N°P1873 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	26/10/2016	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/11/2016	28/02/2017
Resolución N°P0393 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	24/02/2017	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/03/2017	30/06/2017.
Resolución N°P1042 *"Por medio de la cual se prorroga un encargo"*	23/06/2017	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 19	Bienestar Universitario Y Divulgación Cultural	1/07/2017	16/07/2018
Resolución N°P1647 *"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"*	9/07/2018	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 19	Dirección Administrativa de Bienestar Universitario	16/07/2018	30/08/2019

Vigilada Mineducación

Resolución N°P2452 *"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"*	24/07/2018	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 19	Dirección Administrativa de Bienestar Universitario	1/09/2019	20/05/2021
Resolución N°P2320 *"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"*	16/09/2020	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 19	Dirección Administrativa de Bienestar Universitario	21/05/2021	2/03/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA PROFESIONAL** 142		**EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO** 121.8		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, 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 Psicóloga junto con su título de Especialista en Gerencia de la Salud Ocupacional y Master Universitario en Sistemas Integrados de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, la Calidad, el Medio Ambiente y la Responsabilidad Social Corporativa.

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 93.8 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, por lo tanto, es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.

Vigilada Mineducación

REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos,Equivalencias y de Competencias Laborales. ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Veintiocho (28) meses experiencia profesional relacionada.	 CUMPLE CUMPLE

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

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

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

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

Vigilada Mineducación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219609908

WEB
14:46:14

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) DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55165900:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de marzo de 2023, a las 14:47:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55165900
Código de Verificación	55165900230328144752

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 02:48:46 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **55165900**
Apellidos y Nombres: **SANCHEZ LOSADA DIANA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-ato@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, 28/03/2023 02:56:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **55165900** y Nombre: **DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA.**

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. **56999687** . 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

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL						
CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2

DATOS DEL EVALUADO			
Nombre del Servidor Público:	DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA	Identificación	55165900
Empleo (Denominación, Codigo, Grado):	Profesional Especializado-Código 2028- Grado 19	Tipo de empleo	De Carrera Administrativa
Dependencia :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)			
Nombre del Evaluador :	CARLOS EMILIO ARDILA OSPINA	Identificación	11376374
Empleo (Denominación, Codigo, Grado):	JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD-CÓDIGO 0137- GRADO 10		

Clase de Evaluación	Periodo de Evaluación	
DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA	Desde	01/03/2021
	Hasta	28/02/2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES(Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual Fomentar estilos de vida y trabajo saludable	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación Logro (1-100)	Evaluación Valoración Peso x Logro
1.	Proponer mecanismos de solucion para disminuir los riesgos que se presentan	Cumplimiento en la normatividad ISO 45001-2018	50%	100	50
2.	Establecer objetivos acorto y mediano plazo para mejorar el desempeño en SST	Realizar y enviar al Rector para revision y aprobacion segun establecido en el Articulo 2.2.4.6.8. Titulo 4 Capitulo 6 Decreto	20%	100	20
3.	Fomentar estilos de vida y trabajo saludable	Impementar programas de gestion que permiten la disminución en las probabilidades de	10%	90	9
4.	Proponer mecanismos de solucion para disminuir los riesgos que se presentan	Actualizacion semestral de la Matriz de Peligros por cada centro de trabajo	10%	80	8
5.	Establecer objetivos acorto y mediano plazo para mejorar el desempeño en SST	Seguimiento a los indicadores según el ciclo PHVA para la mejora continua	10%	90	9
	" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"		100%	Puntaje	96

Puntaje x10	960

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	• 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.	• 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 EQUPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes.	• 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.	• 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

5	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• 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.	• 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.	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.	• 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 servido.	15	MUY ALTO
8	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	• 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 dificiles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	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	Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Conoce los procedimientos aplicables a su empleo	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 praticas ambientales	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

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL					
CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2022	Página 1 de 2

11	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION 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	22/03/2022	Puntaje	15

Firmas

DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA

CARLOS EMILIO ARDILA OSPINA
Director Aseguramiento de la Calidad

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	Elaborar, revisar y actualizar de acuerdo a los procedimientos establecidos las matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo en seguridad y salud en el trabajo de la Universidad	01/03/2021-31/12/2022	1er y 2o semestre 2021	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Brindar asesoría y acompañamiento a los diferentes procesos en materia de seguridad y salud y en el trabajo y conforme a los procedimientos establecidos	01/03/2021-31/12/2022	Actas de autocontrol	Evaluado
Compromiso funcional N° 3	Fomentar prácticas y comportamientos seguros para la prevención de enfermedades y accidentes laborales, aplicando controles adecuados a su magnitud	01/03/2021-31/12/2022	Actas de autocontrol	Evaluado
Compromiso funcional N° 4	Mantener actualizada y disponible la información en seguridad y salud en el trabajo de la Universidad, ante cualquier requerimiento por parte de la Autoridad competente o Nivel Directivo de la Universidad	01/03/2021-31/12/2022	Matriz de requisitos legales	Evaluado
Compromiso funcional N° 5	Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos, solicitudes y quejas de servidores, usuarios y demás partes interesadas en materia de seguridad, salud en el trabajo	01/03/2021-31/12/2022	correos electronicos	Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Compromisos Funcionales	960	85%		82%	CALIFICACIÓN	97%
Compromisos Comportamentales	100	15%		15%		
						SOBRESALIENTE

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL					
CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página 1 de 2

Fecha de Evaluación: 22/03/2022

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

NOTIFICACIÓN

Firmas

DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA

CARLOS EMILIO ARDILA OSPINA
Director Aseguramiento de la Calidad

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.

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

CIRCULAR No.004

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:	Dirección Administrativa de Bienestar Universitario
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**
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Sociología, Trabajo Social Y Afines. • Psicología. • Medicina. • Enfermería. • Odontología. • Terapias. • Otros Programas de Ciencias de la Salud. • Deportes, Educación Física y Recreación. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Salud ocupacional. • Administración y Afines. • Ingeniería Industrial 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	
• Promoción y prevención en salud. • Conocimientos en primeros auxilios. • Normas de calidad y prevención.	

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Sede Central / Av. Pastrana Borrero - Cra. 1
Sede Administrativa / Cra. 5 No. 23 - 40
www.usco.edu.co / Neiva - Huila
PBX: 875 4753
PBX: 875 3686
Línea Gratuita Nacional: 018000 968722

- Seguridad Social.
- Medicina Preventiva.
- Medicina del Trabajo.
- Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistemas de Gestión.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Elaborar programas de promoción y prevención en salud de las partes interesadas internas.
2. Fomentar en la comunidad universitaria la participación activa en el autocuidado.
3. Detectar factores de riesgo en la comunidad universitaria realizando seguimiento y control en ellos.
4. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia, que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Universidad.
5. Diseñar programas de información y educación para los servidores, con el fin de fomentar en los mismos el auto cuidado y mantenimiento de una vida sana.
6. Realizar el trámite para que se diagnostiquen las patologías agravadas por la actividad laboral que afectan a los servidores de la entidad, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Identificar, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los servidores de acuerdo con las normas vigentes.
8. Identificar los factores de riesgo que pueden generar lesiones en los servidores y/o pérdidas materiales, para determinar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
9. Desarrollar programas de prevención de acuerdo con las patologías encontradas.
10. Asesorar a los servidores frente a los procedimientos establecidos por las entidades de la seguridad social, en casos de pérdida de capacidad laboral invalidez por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
11. Controlar el suministro adecuado de los elementos de protección personal, que, de acuerdo con los análisis ocupacionales, oficios y los riesgos presentes en el ambiente, deben ser utilizados por los funcionarios en coherencia con la normativa vigente.
12. Planear y organizar programas y actividades para prevenir, mitigar o disminuir los factores de riesgo de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
13. Proponer e implementar mejoramientos a los procesos y los procedimientos del área acorde con la política de calidad Institucional.
14. Efectuar control sobre el manejo del archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normatividad vigente.
15. Cumplir funciones de coordinación en proyectos especializados que competan a su profesión, por delegación del superior inmediato.
16. Realizar los contactos necesarios con las diferentes dependencias y entidades para la ejecución de las actividades.
17. Elaborar cronograma de actividades de cada semestre.
18. Rendir informe semestral de las actividades realizadas.
19. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
20. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
21. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
22. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
23. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
24. 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.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Sede Central / Av. Pastrana Borrero - Cra. 1
Sede Administrativa / Cra. 5 No. 23 - 40
www.usco.edu.co / Neiva - Huila
PBX: 875 4753
PBX: 875 3686
Línea Gratuita Nacional: 018000 968722

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 Polania Cuellar
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Sede Central / Av. Pastrana Borrero - Cra. 1
Sede Administrativa / Cra. 5 No. 23 - 40
www.usco.edu.co / Neiva - Huila
PBX: 875 4753
PBX: 875 3686
Línea Gratuita Nacional: 018000 968722