



**RESOLUCIÓN P1607 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	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. 021 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 / Centro de Información, Tecnologías y Control Documental 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 JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.531, 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
JAVIER GUALTEROS SANCHEZ	12.124.531	Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17	Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSTGRADO
		Ingeniero de Sistemas 04/09/1992	Especialista en Redes y Telecomunicaciones 14/06/2006
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 312.3	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 35.2	

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.531, 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 en la Planta Global / Centro de Información, Tecnologías y Control Documental.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.531, mediante Resolución No P3021 del 26 de octubre 2021, 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 JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.531 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.531, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Terminar el encargo del señor JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.531, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, ubicado en la Planta Global – Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Nombrar en encargo al señor JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.531, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, de la Planta Global – Centro de Información, Tecnologías y Control Documental de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.

ARTÍCULO 3º: El empleado público JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.



ARTÍCULO 4°: Publicar la presente Resolución en la página web www.usco.edu.co, en acceso a la información pública - actos administrativos en el link <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, en la cartelera institucional por el término de cinco (5) días hábiles y se comunicará a los servidores públicos mediante los correos electrónicos institucionales.

ARTÍCULO 5°: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Resolución No. 004 de 2018, los servidores públicos, pueden presentar observaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de la publicación ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad.

ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución al servidor público JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.531, 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 JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.531, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

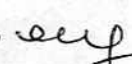
Dada en Neiva, a los veintidós (22) días del mes de junio de 2023


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General


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

Revisó: Asesora Jurídica Secretaría General 

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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



ACTA DE EVALUACIÓN No. 021 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 Planta Global / Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, 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. 021 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:	CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL
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
Estudios: Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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	
Administrar la red de campo y servidores de bases de datos con el fin de generar las condiciones óptimas de funcionamiento que soporten la operación de procesos de comunicación y seguridad de la información.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de redes y servidores. • Mantenimiento de redes y servidores. • Calidad y medición de Instalaciones eléctricas. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos. • Políticas públicas e Institucionales sobre redes de comunicación y seguridad de la información. • Sistemas de Gestión. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los servidores de los sistemas de información y comunicaciones de la Universidad Surcolombiana para garantizar la seguridad de la información. 2. Evaluar la seguridad de la red e implementar planes de contingencia, teniendo en cuenta las políticas informáticas de la Universidad, tendientes a garantizar la eficiente prestación del servicio. 3. Realizar el análisis técnico en el proceso de adquisición de servidores, firewalls, equipos activos, pasivos de la red, contratación del canal de acceso a la red y demás equipos de cómputo de la Universidad con el fin de garantizar las metas y criterios establecidos en el Plan de Tecnología. 4. Apoyar la elaboración de los Planes Estratégicos y el Plan de Tecnología de la Universidad con el propósito de garantizar la inclusión de políticas de administración, crecimiento y seguridad de las redes. 5. Diseñar e implementar las normas y políticas de la red universitaria de cómputo y socializarlas a las partes interesadas internas, con el fin de cumplir con los protocolos establecidos. 6. Administrar la Intranet de la Universidad para generar servicios de calidad a los usuarios. 7. Mantener actualizada la relación de los equipos y áreas enlazados a la red, para brindar información oportuna y generar condiciones para su administración. 8. Evaluar periódicamente la utilización del ancho de banda, de acuerdo a las normas y políticas Institucionales, para evitar su uso inadecuado 9. Elaborar los reportes e informes periódicos acerca del uso del canal de comunicaciones de la Universidad y conformar un archivo histórico para evaluar la calidad del servicio y que facilite la toma de decisiones. 10. Registrar y asignar las cuentas de los usuarios que utilicen alguno de los servidores administrados por el área, con el fin de mantener la confidencialidad y seguridad de la información. 11. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 12. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión 	



13. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
14. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
15. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
16. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, ubicado en la Planta Global/ Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, 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, entre los cargos en propiedad se encuentran los servidores GLORIA COTRINO y ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO quienes están actualmente en situación administrativa de encargo, por tanto sus historias laborales no serán analizadas; por otra parte los servidores públicos: FELIX ANTONIO CAMPO RAMON, ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, YINETH ROJAS VASQUEZ, NUBIA PATRICIA SANMIGUEL MOSQUERA, MARIA CRISTINA REPISO SALAZAR, MARIA EDITH AVILA ORTIZ y GRACIELA IPUZ GARCIA no cumplen con el perfil ofertado, por lo cual no se analizarán sus historias laborales.

De esa manera encontramos que el señor JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, 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
JAVIER GUALTEROS SANCHEZ	12.124.531	Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17	Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSTGRADO
		Ingeniero de Sistemas 04/09/1992	Especialista en Redes y Telecomunicaciones 14/06/2006
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
Resolución 003838 <i>"Nombramiento en periodo de prueba"</i>	18/11/1994	En el cargo Analista de Sistemas del Centro de Sistemas, Código 4005, Grado 13, a partir del 09 de diciembre de 1994.	
Resolución N°003423B, <i>"Por medio de la cual se dispone un encargo."</i>	21/08/1995	En el cargo Analista de Sistemas del Centro de Sistemas, Código 4005, Grado 15, a partir del 03 de agosto de 1995.	
Resolución N°005974, <i>"Por medio de la cual se dispone un encargo."</i>	1/12/1995	En el cargo Analista de Sistemas del Centro de Sistemas, Código 4005, Grado 15, a partir del 03 de diciembre de 1995.	



Resolución N°006810B, "Por medio de la cual se dispone un encargo."	29/12/1995	En el cargo Analista de Sistemas del Centro de Sistemas, Código 4005, Grado 15, a partir del 03 de enero de 1996.
Resolución N°00568B, "Por medio de la cual se dispone un encargo."	1/03/1996	En el cargo Analista de Sistemas del Centro de Sistemas, Código 4005, Grado 15, a partir del 03 de marzo de 1996.
Resolución No. 001706B, "Por la cual se proroga un encargo"	30/04/1996	Se proroga encargo en el cargo Analista de Sistemas del Centro de Sistemas, Código 4005, Grado 15, a partir del 01 de mayo de 1996.
Resolución No. 005962B, "Por la cual se proroga un encargo"	31/05/1996	Se proroga encargo en el cargo Analista de Sistemas del Centro de Sistemas, Código 4005, Grado 15, a partir del 01 de junio de 1996.
Resolución N°003738 "Por medio de la cual se incorpora un empleado a la planta de Personal Administrativo."	1/08/1996	En el cargo Profesional Universitario, Código 3020, Grado 13 adscrito al centro de gestión de redes, a partir del 01 de agosto de 1996
Resolución P0013 "Por medio de la cual se encargan funciones "	5/01/2012	Como Director de Centro de Universidad, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, durante los días 10, 11 y 12 de enero de 2012.
Resolución P0425 "Por medio de la cual se encargan funciones "	28/03/2012	Como Director de Centro de Universidad, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, durante los días 29 y 30 de marzo de 2012
Resolución P0738 "Por medio de la cual se encargan funciones "	5/06/2012	Como Director de Centro de Universidad, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, durante los días 6, 7 y 8 de junio de 2012
Resolución P0797 "Por medio de la cual se encargan funciones "	19/06/2012	Como Director de Centro de Universidad, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, durante los días 19 y 22 de junio de 2012
Resolución P1060 "Por medio de la cual se encargan funciones "	10/08/2012	Como Director de Centro de Universidad, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, durante los días 15, 16, y 17 de agosto de 2012
Resolución P1421 "Por medio de la cual se encargan funciones "	22/10/2012	Como Director de Centro de Universidad, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, durante los días 22 al 24 de octubre de 2012.
Resolución P1482 "Por medio de la cual se encargan funciones "	6/11/2012	Como Director de Centro de Universidad, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, del 6 al 9 de noviembre de 2012.
Resolución P0901 "Por medio de la cual se encargan funciones "	8/07/2013	Como Director de Centro de Universidad, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, del 8 al 10 de julio de 2013



Resolución P1912 "Por medio de la cual se encargan funciones "	15/12/2014	Como Director de Centro de Universidad, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, del 15 al 19 de diciembre de 2014.
Resolución P0685, "Por la cual se efectúa un encargo"	28/04/2016	Como Profesional Especializado, código 2028, grado 17, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a partir del 1 de mayo de 2016
Resolución P0688 "Por medio de la cual se encargan funciones "	29/04/2016	Como Director de Centro de Universidad, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a partir del 1 de mayo de 2016
Resolución P0970, "Por la cual se efectúa un encargo"	14/06/2016	Como Profesional Especializado, código 2028, grado 17, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a partir del 18 de junio al 27 de junio de 2016
Resolución N°P1073 "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se concede comisión"	22/06/2016	como Director de Centro de Universidad, código 0095, grado 04 adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a partir del 1 de julio de 2016, al 5 de febrero de 2018.
Resolución P0970, "Por la cual se efectúa un encargo"	18/05/2018	Como Profesional Especializado, código 2028, grado 17, adscrito al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, del 21 al 25 de mayo de 2018
Resolución N°P1644 "Por la cual se efectúa un encargo"	9/07/2018	en el cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 19, a partir del 09 de julio de 2018.
Resolución N°P3597, "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	6/09/2019	en el cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 19, adscrito al Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, a partir del 11 de octubre de 2019.
Resolución N°P2313, "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	16/09/2020	En el cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 19, adscrito al Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, a partir del 1 de diciembre de 2020.
Resolución N°P3021, "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	26/10/2021	En el cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 19, adscrito al Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, a partir del 18 de noviembre de 2021.
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 312.3	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 35.2

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título profesional universitario como Ingeniero en Sistemas junto con su título de Especialista en Redes y Telecomunicaciones.

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



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

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

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

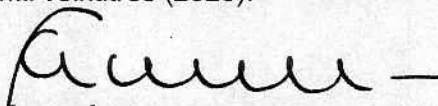
"Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer" (...)

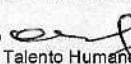
Así las cosas, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 7.2 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, por lo tanto, es el llamado a ser Encargado, 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. 	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 Polanía Cuellar 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 219609060



WEB

14:41:21

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) JAVIER GUALTEROS SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12124531:

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 14:42:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12124531
Código de Verificación	12124531230328144201

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 02:42:24 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 12124531

Apellidos y Nombres: **GUALTEROS SANCHEZ JAVIER**

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](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 03:43:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12124531** y Nombre: **JAVIER GUALTEROS SANCHEZ.**

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. **56997122** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Busqueda

🖨 Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CODIGO AP-THU-FO-08 VERSION 6 VIGENCIA 2022 Pagina 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Publico: JAVIER GUAL TEROS Identificación 12124531

Empleo (Denominación, Código, Grado): Profesional Especializado-Código 2028- Grado 19 Tipo de empleo De Carrera Administrativa

Dependencia: CENTRO DE INFORMACION, TECNOLOGIAS Y CONTROL DOCUMENTAL

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador: ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO 12129121 12129121

Empleo (Denominación, Código, Grado): Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Periodo de Evaluación

Desde 9 de mayo del 2021
Hasta 2 de agosto 2021

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES(Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Logro (1-100)	Valoración Peso x Logro
Mantener en optimas condiciones los equipos de comunicaciones e intranet	35%	100	35
Mantener en optimas condiciones los equipos de comunicaciones e intranet	35%	100	35
Velar por el buen funcionamiento de los servicios de proteccion de redes firewall	30%	100	30
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			
Puntaje x10	100%	Puntaje	100
			1000



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

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



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.	15	MUY ALTO		



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales	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	



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022
Compromisos Funcionales	1000	85%		85%	
Compromisos Comportamentales	100	15%		15%	

CALIFICACION

100%

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:



FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL AREA QUE SE DESEMPEÑA

NOTIFICACIÓN

as

JAVIER GUALTÉROS SANCHEZ

Alejandro Torrente Trujillo
ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO

Fecha de notificación

RECURSOS

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

Vigilada Mineducación
Vigilancia 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 responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL



CODIGO AP-THU-FO-08 VERSION 6 VIGENCIA 2022 Pagina 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público: JAVIER GUALTEROS Identificación: 12124531

Empleo (Denominación, Código, Grado): Profesional Especializado-Código 2028- Grado 19 Tipo de empleo: De Carrera Administrativa

Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador: JOHN JAIRO TRUJILLO VERA 93393425 93393425

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Desde 2 de agosto del 2021
Hasta 28 de febrero 2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	1.1 Competencias Funcionales		Evaluación	
		Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %		Logro (1-100)
1	Mantener el servicio de comunicaciones de internet en todo el campus.	Velar por el buen de servicio de internet	25%	100	25
2	Mantener en optimas condiciones los equipos de comunicaciones e Intranet.	Velar por el buen funcionamiento fisico de los equipos de red	25%	100	25
3	Velar por el buen funcionamiento de los servicios de protección de redes (firewall)	Velar por el buen funcionamiento fisico de los firewall	25%	100	25
4	Gestionar Infraestructura fisica de servidores de la universidad	Velar por el buen funcionamiento fisico de los servidores	25%	100	25
5			100%	Puntaje	100
				Puntaje x10	1000

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



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Puntaje (4-15)	Evaluación Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. 	14	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. 	14	MUY ALTO
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas 	14	MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	14	MUY ALTO



CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	MEJENCIA	2022	Página	1 de 2
6	COMUNES ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. 	14	MUY ALTO		
6	COMUNES ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Proporciona información veraz, oportuna y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	14	MUY ALTO		
7	COMUNES TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	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"> • Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución • Conoce los procedimientos aplicables a su empleo 	14	MUY ALTO		
9	COMUNES CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. • Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales 	14	MUY ALTO		
10	COMUNES CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales		14	MUY ALTO		



CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
11 COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral			14	MUY ALTO

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

Puntaje

14

Firmas

JAVIER GUALTEROS SANCHEZ

JOHN JAIRO TRUJILLO VERA
(Jefe Inmediato)

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Supervisión de Contrato de Renata (proveedor de ISP de la universidad), portal de contratación usco	feb-22	Contrato OC 01 de 2022	Evaluado
Compromiso funcional N° 3	Contratos de soporte de las firewall	Enero y Febrero /2022	el contrato OC-007-2022 - EQUIPO F52200S ESTÁNDAR BIG-IP SERVICE	Evaluador
Compromiso funcional N° 4	Licencia Red Hat	Diciembre y enero /2022	Contrato OC 131 de 2021	Evaluador

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	1000	85%	85%	CALIFICACIÓN	99%
Compromisos Comportamentales	93	15%	14%		
SOBRESALIENTE					



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Conocimiento y experiencia en el área que se desempeña

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

Deficiencia en la renovación de las licencias de soporte

NOTIFICACIÓN

Firmas

JAVIER GUALTEROS SANCHEZ

JOHN JAIRO TRUJILLO VERA

Fecha de notificación

18/03/2022

RECURSOS

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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



OK

CIRCULAR No.021

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:	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental
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"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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	
Administrar la red de campo y servidores de bases de datos con el fin de generar las condiciones óptimas de funcionamiento que soporten la operación de procesos de comunicación y seguridad de la información.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de redes y servidores. • Mantenimiento de redes y servidores. • Calidad y medición de Instalaciones eléctricas. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos. 	

R

VIGILADA MINEEDUCACIÓN





- Políticas públicas e Institucionales sobre redes de comunicación y seguridad de la información.
- Sistemas de Gestión.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Administrar los servidores de los sistemas de información y comunicaciones de la Universidad Surcolombiana para garantizar la seguridad de la información.
2. Evaluar la seguridad de la red e implementar planes de contingencia, teniendo en cuenta las políticas informáticas de la Universidad, tendientes a garantizar la eficiente prestación del servicio.
3. Realizar el análisis técnico en el proceso de adquisición de servidores, firewalls, equipos activos, pasivos de la red, contratación del canal de acceso a la red y demás equipos de cómputo de la Universidad con el fin de garantizar las metas y criterios establecidos en el Plan de Tecnología.
4. Apoyar la elaboración de los Planes Estratégicos y el Plan de Tecnología de la Universidad con el propósito de garantizar la inclusión de políticas de administración, crecimiento y seguridad de las redes.
5. Diseñar e implementar las normas y políticas de la red universitaria de cómputo y socializarlas a las partes interesadas internas, con el fin de cumplir con los protocolos establecidos.
6. Administrar la Intranet de la Universidad para generar servicios de calidad a los usuarios.
7. Mantener actualizada la relación de los equipos y áreas enlazados a la red, para brindar información oportuna y generar condiciones para su administración.
8. Evaluar periódicamente la utilización del ancho de banda, de acuerdo a las normas y políticas Institucionales, para evitar su uso inadecuado
9. Elaborar los reportes e informes periódicos acerca del uso del canal de comunicaciones de la Universidad y conformar un archivo histórico para evaluar la calidad del servicio y que facilite la toma de decisiones.
10. Registrar y asignar las cuentas de los usuarios que utilicen alguno de los servidores administrados por el área, con el fin de mantener la confidencialidad y seguridad de la información.
11. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
12. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
13. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
14. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
15. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
16. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

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

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

VICILADA MINEDUCACIÓN





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

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

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

NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

VB. OMAR CASTRO PARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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

VICIOLADA MINEDUCACIÓN

