

**RESOLUCIÓN P1617 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](http://www.usco.edu.co), en acceso a la información pública - actos administrativos, en el link <https://www.usco.edu.co/> - <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, y serán comunicadas a través de los correos electrónicos institucionales de todo el personal con derechos de carrera administrativa.

Que el Jefe de la Oficina de Talento Humano verificó el vencimiento de los encargos, que se encontraban en vacancia temporal o definitiva los cuales fueron publicados mediante circulares en la Intranet de la Universidad Surcolombiana, por el término de cinco (5) días hábiles las cuales se relacionan a continuación:

CARGO OFERTADO	Nº DE CARGOS	CIRCULAR Nº
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	3	002, 019, 023.
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.	2	012, 026.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	003, 004, 006, 021, 029, 035.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	001, 011, 014, 015, 022, 026, 027, 028.
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	1	028
Técnico Operativo, Código: 3121, Grado: 17.	4	008, 029, 030, 032.
Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16.	6	013, 016, 017, 020, 031, 032
Secretario Ejecutivo, Código: 4210, Grado: 24.	1	010
Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23.	5	007, 033, 034, 035, 036

Que mediante Circular No. 029 del 08 de julio de 2022, la cual fue enviada por correo electrónico el día catorce (14) de julio de 2022, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación / Área de Planeamiento Económico Administrativo 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 MARIA EDITH AVILA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.164.239, se encuentra inscrita 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
MARIA EDITH AVILA ORTIZ	36.164.239	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	<b>PREGRADO</b>	<b>Especialización</b>
		Contadora Pública	Especialización en Derecho Comercial
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL 269.4</b>		<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 159.9</b>

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública MARIA EDITH AVILA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.164.239, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargado en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, ubicado en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación / Área de Planeamiento Económico Administrativo.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora MARIA EDITH AVILA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.164.239, mediante Resolución No P3025 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, la señora MARIA EDITH AVILA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.164.239 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a MARIA EDITH AVILA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.164.239, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Terminar el encargo de la señora MARIA EDITH AVILA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.164.239, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, ubicado en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación / Área de Planeamiento Económico Administrativo, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Nombrar en encargo a la señora MARIA EDITH AVILA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.164.239, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, de la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación / Área de Planeamiento Económico Administrativo de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.

**ARTÍCULO 3°:** La empleada pública MARIA EDITH AVILA ORTIZ, 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](http://www.usco.edu.co), en acceso a la información pública - actos administrativos en el link <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, en la cartelera institucional por el término de cinco (5) días hábiles y se comunicará a los servidores públicos mediante los correos electrónicos institucionales.

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

**ARTÍCULO 6°:** Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución a la servidora pública MARIA EDITH AVILA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.164.239, 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 MARIA EDITH AVILA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.164.239, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**

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

  
**NIDIA GUZMÁN DURÁN**  
Rectora

  
**ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA**  
Secretaria General

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

Revisó: Asesora Jurídica Secretaria General 

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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

Verificadas Mineducación



## ACTA DE EVALUACIÓN No. 029 EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.

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

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

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

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

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

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, ubicado en la Planta Global/ Oficina Asesora de Planeación / Área de Planeamiento Económico Administrativo, 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. 029 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

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	19
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	9
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / ÁREA DE PLANEAMIENTO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	SEIS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios:</b> Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> </ul> 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.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y administrar el sistema de costos e inversión por actividades, recolectar la información Institucional pertinente a la ejecución de costos y gastos y su distribución en las diferentes actividades y objetos de costo definidos por la Institución.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de costos.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Sistema contable y presupuestal del sector público</li> <li>• Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Diseño y aplicación de indicadores.</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno, MECI.</li> <li>• Metodologías para el diseño y documentación de procesos y procedimientos.</li> <li>• Planes de Desarrollo Nacionales, Departamentales y Municipales.</li> <li>• Herramientas TIC's.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y actualizar la estructura del sistema de costos por actividades y sus registros en el software, para garantizar la efectividad del modelo.</li> <li>2. Difundir la filosofía del costeo basado en actividades, para generar la cultura de autogestión y autocontrol.</li> <li>3. Actualizar la distribución de actividades por parte de los funcionarios de la Institución, para identificar las contribuciones hacia los objetos de costos.</li> <li>4. Construir y actualizar los inductores de distribución con los involucrados, para garantizar la objetividad de su construcción y desempeño.</li> <li>5. Realizar informes periódicos sobre los registros por objeto de costos, con el fin de facilitar información para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección de la Institución.</li> </ol>	

6. Diseñar y aplicar instrumentos para medir la rentabilidad de cada objeto de costos, con el fin de establecer criterios de eficiencia.
7. Diseñar instrumentos y adaptar metodologías para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico, con el fin de contar con un sistema armónico de planeación Institucional.
8. Planear y aplicar los indicadores para medir el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y los Planes Estratégicos, con el fin de señalar las desviaciones encontradas en la implementación de los mismos.
9. Implementar y administrar el sistema de costos de los procesos de la Universidad en coordinación con la Oficina Financiera y de Recursos Físicos, para incrementar la eficiencia de los mismos.
10. Asistir en la formulación, seguimiento, evaluación cuantitativa y cualitativa a los Planes de trabajo anuales de las áreas administrativas, para una adecuada articulación con los planes Institucionales.
11. Elaborar estudios tendientes a la actualización permanente de la estructura organizacional universitaria en concordancia con la misión Institucional y los objetivos estratégicos, para mejorar el servicio que se ofrece a la comunidad.
12. Preparar estudios y realizar análisis para el direccionamiento estratégico de la Universidad tendientes al cumplimiento de las metas y propósitos de la Institución.
13. Desarrollar e implementar instrumentos y acciones para la articulación de los planes Institucionales con los planes y políticas nacionales, departamentales y municipales de desarrollo, con el propósito de integrar las diferentes visiones de desarrollo.
14. Apoyar en el análisis de los procedimientos documentados en las diferentes áreas para implementar acciones de mejora continua.
15. Diseñar e Implementar métodos y procedimientos para el planeamiento económico y administrativo.
16. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
17. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
18. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
19. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
20. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
21. 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 / Oficina Asesora de Planeación / Área de Planeamiento Económico Administrativo, 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 Odontólogo ½ tiempo, Código: 2087 Grado: 19, desempeñado por el señor JAIME QUINTERO DELGADO, quien tiene derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado con respecto a su título profesional y el otro empleo se encuentra en vacancia definitiva; seguidamente se encuentra el empleo de Médico ½ tiempo correspondiente al Código 2085 Grado: 19, verificando dos (2) cargos en vacancia definitiva.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al 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: FELIX ANTONIO CAMPO RAMON, 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, YINETH ROJAS VASQUEZ, GRACIELA IPUZ, ALEJANDRO TORRENTE y JAVIER GUALTEROS SANCHEZ no se les analizaran sus historias laborales ya que se les realizó el estudio para otros encargos administrativos.



Por otra parte, la empleada pública MARIA EDITH AVILA ORTIZ, 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	CEDULA	CARGO DE CARRERA		CARGO OFERTADO	
MARIA EDITH AVILA ORTIZ	36.164.239	Profesional Especializado, Código 2028, Grado: 17		Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19.	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		Especialización	
		Contadora Pública		Especialización en Derecho Comercial	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°0118	21/02/1979	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	Programa de Psicopedagogía	1/02/1979	28/02/1979
Resolución N°0240	20/03/1979	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	Programa de Psicopedagogía	1/03/1979	30/03/1979
Resolución N°0361	18/04/1979	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	Programa de Psicopedagogía	1/04/1979	30/04/1979
Resolución N°0402 <i>"Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"</i>	30/04/1979	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	Programa de Psicopedagogía	8/05/1979	9/09/1980
Memorando Traslado	8/09/1980	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	Matemáticas y Física	10/09/1980	12/03/1984
Memorando Traslado	9/03/1984	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	Almacén General	13/03/1984	28/05/1987
Resolución N°1790 <i>"Por medio de la cual se incorpora a un empleado a la nueva planta de personal administrativo"</i>	5/06/1987	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Adquisiciones y Suministros	29/05/1987	25/09/1987
Memorando Traslado	28/06/1989	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	División Financiera Sección de Contabilidad	4/07/1989	25/07/1989



Memorando Traslado	26/07/1990	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Adquisiciones y Suministros	26/07/1990	5/11/1990
Memorando Traslado	6/11/1990	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	Almacén General	6/11/1990	17/12/1992
Resolución N°005102 "Por la cual se efectúa un Nombramiento y se concede una comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción"	18/12/1992	En el cargo de Tesorera, código 5015, grado 20.	División Financiera	18/12/1992	19/12/1993
Resolución N°00030 "Por la cual se efectúa un Nombramiento y se concede una comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción"	18/12/1992	En el cargo de Tesorera, código 5015, grado 20.	Tesorería	21/01/1994	20/01/1995
Resolución N°002221 "Por medio de la cual se designa un encargo"	11/08/1994	En el cargo de Tesorera, código 5015, grado 20.	División Financiera	11/08/1994	10/12/1994
Resolución N°003186 "Por medio de la cual se designa un encargo"	10/10/1994	En el cargo de Jefe de Planeación, código 2045, grado 09.	Planeación	12/10/1994	19/01/1995
Resolución N°001120 "Por medio de la cual se designa un encargo"	3/04/1995	En el cargo de Director de Centro, código 2140, grado 07.	Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico	3/04/1995	2/08/1995
Resolución N°006754 "Por medio de la cual se designa un encargo"	29/12/1995	Cargo de Director de Departamento de Universidad, código 0095, grado 02	Facultad de Ciencias Contables y Administrativas	29/12/1995	29/01/1996
Memorando de traslado	26/12/1996	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	CRE	1/12/1996	29/07/1997



Resolución N°P3795 "Por medio de la cual se incorpora a un empleado inscrito en carrera administrativa"	1/08/1997	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 13.	Control Interno	1/08/1997	13/07/1999
Memorando Traslado	12/07/1999	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 13.	Planeación	14/07/1999	31/01/2001
Resolución N°P0052 "Por medio de la cual se designa un encargo"	1/02/2002	En el cargo de profesional especializado, código 3010, grado 15.	Jefatura de la Sección de Presupuesto	1/02/2002	5/02/2002
Memorando Traslado	1/02/2002	En el cargo de profesional universitario, código 3010, grado 15.	División Financiera	6/02/2002	6/08/2002
Memorando Traslado	28/01/2003	En el cargo de profesional universitario, código 3010, grado 15.	Control Interno	28/01/2003	30/06/2003
Resolución N°P0524 "Por medio de la cual se designa un encargo"	17/07/2003	En el cargo de profesional universitario, código 3010, grado 15.	Planeación	1/08/2003	30/11/2003
Resolución N°P1008 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	28/11/2003	En el cargo de profesional universitario, código 3010, grado 15.	Planeación	1/08/2003	30/12/2003
Resolución N°P1307 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	31/12/2003	En el cargo de profesional universitario, código 3010, grado 15.	Planeación	1/01/2004	18/07/2005
Resolución N°P1149 "Por la cual se asignan unas funciones"	18/09/2009	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 13.	Tesorería	8/09/2009	7/10/2009
Resolución N°P1315 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	8/09/2009	En el cargo de profesional especializado, código 3010, grado 15.	Vicerrectoría Administrativa	9/10/2009	8/02/2010



Resolución N°P0207 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	8/02/2010	En el cargo de profesional especializado, código 3010, grado 15.	Vicerrectoría Administrativa	9/02/2009	8/06/2010
Resolución N°P0741 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	4/06/2010	En el cargo de profesional especializado, código 3010, grado 15.	Vicerrectoría Administrativa	9/06/2010	8/10/2010
Resolución N°P0986 "Por medio de la cual se designa un encargo"	25/07/2011	En el cargo de profesional especializado, código 3010, grado 15.	Oficina Asesora de Planeación	1/08/2011	30/11/2011
Resolución N°P1623 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	30/11/2011	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina Asesora de Planeación	1/12/2011	31/03/2012
Resolución N°P0432 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	30/03/2012	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina Asesora de Planeación	1/04/2012	31/07/2012
Resolución N°P0973 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	31/07/2012	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina Asesora de Planeación	1/08/2012	30/11/2012
Resolución N°P0425 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	1/04/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina Asesora de Planeación	1/04/2013	31/07/2013
Resolución N°P1026 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	1/08/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina Asesora de Planeación	1/08/2013	30/11/2013
Resolución N°P1739 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	29/11/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina Asesora de Planeación	1/12/2013	31/03/2014
Resolución N°P0432 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	31/03/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina Asesora de Planeación	1/04/2014	31/07/2014

Resolución N°P1015 "Por medio de la cual se hace un encargo temporal"	31/07/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina Asesora de Planeación	1/08/2014	07/08/2014
Resolución N°P1757 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	8/08/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina Asesora de Planeación	8/08/2014	13/08/2014
Resolución N°P0497 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	28/11/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina Asesora de Planeación	1/12/2014	31/03/2015
Resolución N°P1157 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	11/03/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina Asesora de Planeación	1/04/2015	31/07/2015
Resolución N°P1868 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	23/07/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina Asesora de Planeación	1/08/2015	30/11/2015
Resolución N°P0533 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	10/11/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina Asesora de Planeación	1/12/2015	31/03/2016
Resolución N°P1252 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	28/03/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina Asesora de Planeación	1/04/2016	31/07/2016
Resolución N°P1305 "Por la cual se asignan unas funciones"	26/07/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina Asesora de Planeación	1/08/2016	30/11/2016
Resolución N°P0337 "Por medio de la cual se designa un encargo temporal"	29/11/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina Asesora de Planeación	1/12/2016	31/12/2016
Resolución N°P1305 "Por la cual se asignan unas funciones"	14/02/2017	En el cargo de Profesional Especializado, código 1045, grado 7.	Oficina Asesora de Planeación	13/02/2017	27/02/2017



Resolución N°P2286A "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	29/12/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código 3020, grado 19.	Oficina Asesora de Planeación	29/08/2018	9/09/2019
Resolución N°P3594 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	10/08/2018	En el cargo de Profesional Especializado, código 3020, grado 19.	Área de Planeamiento Económico Administrativo	10/10/2019	30/11/2020
Resolución N°P2321 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	6/09/2019	En el cargo de Profesional Especializado, código 3020, grado 19.	Área de Planeamiento Económico Administrativo	1/12/2020	1/08/2021
Resolución N°P3025 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	26/10/2021	En el cargo de Profesional Especializado, código 3020, grado 19.	Área de Planeamiento Económico Administrativo	18/11/2021	2/03/2023
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>		<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> <b>269.4</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO</b> <b>159.9</b>		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora MARIA EDITH AVILA ORTIZ, 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 Contadora Pública junto con su título de Especialización en Derecho Comercial.

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" (...)

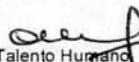
Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 131.9 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, por lo tanto es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.


REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE/ NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación: Profesional Especializado.</li> <li>✓ Experiencia: Veintiocho (28) meses experiencia profesional relacionada.</li> </ul>	CUMPLE

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

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

  
**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



Bogotá DC, 28 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA EDITH AVILA ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36164239:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

**ATENCIÓN :**

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



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de marzo de 2023, a las 15:03:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36164239
Código de Verificación	36164239230328150315

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

  
YEZID LOZANO PUENTES  
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:03:37 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 36164239

Apellidos y Nombres: **AVILA ORTIZ MARIA EDITH**

#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75  
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00  
pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [dijin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 03:04:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36164239** y Nombre: **MARIA EDITH AVILA ORTIZ.**

**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. **57001439** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨️ Imprimir



**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

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

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	MARIA EDITH AVILA ORTIZ	Identificación	36164239
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17	Tipo de empleo	De Carrera Administrativa
dependencia :	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador :	NORMA CONSTANZA GUARNIZO LLANOS	Identificación	55154378
------------------------	---------------------------------	----------------	----------

Empleo (Denominación, Código, Grado):	JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN-CODIGO 1045- GRADO 11
---------------------------------------	--

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA	Desde	01 MARZO DE 2021
	Hasta	28 FEBRERO DE 2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES( Funcionales y Comportamentales)

Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación		
			Logro (1- 100)	Valoración Peso x Logro	
Orar los proyectos de acuerdos y Resoluciones del Plan Operativo Anual de acción y el Plan de Acción 2022.	Actualizar y efectuar el seguimiento al SIGAD	40%	100	40	
Orar los proyectos de acuerdos y Resoluciones del Plan Operativo Anual de acción y el Plan de Acción 2022.	Tramitar ante las instancias pertinentes la información requerida para la elaboración de los acuerdos y resoluciones.	20%	100	20	
Orar oportunamente los requerimiento de información a las dependencias de la universidad.	Elaborar informes y conceptos requeridos.	20%	95	19	
Orar oportunamente los requerimiento de información requerida por las dependencias que la requieran.	Elaborar informes al Ministerio de Educación, Contraloría y otros entes que la requieran.	10%	95	9.5	
Orar conceptos de viabilidad financiera cuando los requieran.	Efectuar el análisis de la información para emitir conceptos.	10%	85	8.5	
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			100%	Puntaje	97



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Puntaje x10

Página

1 de 2

970



*Handwritten signature*



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

DIGO 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"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>	13	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"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>	13	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"> <li>• Cooperar en distintas situaciones y compartir información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> <li>• Corregir respuestas alternativas.</li> </ul>	14	MUY ALTO
EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>	13	MUY ALTO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL



CÓDIGO	AP-THU-FC-08	VERSION	VIGENCIA	Página	1 de 2
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	6	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	2022	13 MUY ALTO

29

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

DIGO	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"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>	14	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas, de manera oportuna, clara, objetiva y transparente.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>	14	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"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>	14	MUY ALTO		
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución</li> <li>• Conoce los procedimientos aplicables a su empleo</li> </ul>	13	MUY ALTO		





EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

INDICADOR	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
-----------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

*[Handwritten signature]*

**SOBRESALIENTE**

2022

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL



AP-THU-FO-08      VERSION 6      VIGENCIA 2022      Fecha de Evaluación: 22 de mar de 22      Página 1 de 2

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACIÓN

*MARIA EDITH AVILA ORTIZ*  
Nombre del Servidor Publico

*NORMA CONSUELA GUARINIZO TLANOS*  
Nombre del Evaluador  
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación  
22/03/2022

RECURSOS

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 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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

*24*



of

**CIRCULAR No.029**

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**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	19
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	9
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / ÁREA DE PLANEAMIENTO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	SEIS MILLONES TRECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios:</b> Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> </ul> 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.
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y administrar el sistema de costos e inversión por actividades, recolectar la información Institucional pertinente a la ejecución de costos y gastos y su distribución en las diferentes actividades y objetos de costo definidos por la Institución.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de costos.</li> </ul>	

AG

VICILADA MINEDUCACIÓN





- Ofimática.
- Sistema contable y presupuestal del sector público
- Metodologías para el diseño de proyectos e investigación.
- Planeación estratégica.
- Diseño y aplicación de indicadores.
- Modelo Estándar de Control Interno, MECI.
- Metodologías para el diseño y documentación de procesos y procedimientos.
- Planes de Desarrollo Nacionales, Departamentales y Municipales.
- Herramientas TIC's.
- Sistemas de Gestión.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Diseñar y actualizar la estructura del sistema de costos por actividades y sus registros en el software, para garantizar la efectividad del modelo.
2. Difundir la filosofía del costeo basado en actividades, para generar la cultura de autogestión y autocontrol.
3. Actualizar la distribución de actividades por parte de los funcionarios de la Institución, para identificar las contribuciones hacia los objetos de costos.
4. Construir y actualizar los inductores de distribución con los involucrados, para garantizar la objetividad de su construcción y desempeño.
5. Realizar informes periódicos sobre los registros por objeto de costos, con el fin de facilitar información para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección de la Institución.
6. Diseñar y aplicar instrumentos para medir la rentabilidad de cada objeto de costos, con el fin de establecer criterios de eficiencia.
7. Diseñar instrumentos y adaptar metodologías para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico, con el fin de contar con un sistema armónico de planeación Institucional.
8. Planear y aplicar los indicadores para medir el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y los Planes Estratégicos, con el fin de señalar las desviaciones encontradas en la implementación de los mismos.
9. Implementar y administrar el sistema de costos de los procesos de la Universidad en coordinación con la Oficina Financiera y de Recursos Físicos, para incrementar la eficiencia de los mismos.
10. Asistir en la formulación, seguimiento, evaluación cuantitativa y cualitativa a los Planes de trabajo anuales de las áreas administrativas, para una adecuada articulación con los planes Institucionales.
11. Elaborar estudios tendientes a la actualización permanente de la estructura organizacional universitaria en concordancia con la misión Institucional y los objetivos estratégicos, para mejorar el servicio que se ofrece a la comunidad.
12. Preparar estudios y realizar análisis para el direccionamiento estratégico de la Universidad tendientes al cumplimiento de las metas y propósitos de la Institución.
13. Desarrollar e implementar instrumentos y acciones para la articulación de los planes Institucionales con los planes y políticas nacionales, departamentales y municipales de desarrollo, con el propósito de integrar las diferentes visiones de desarrollo.
14. Apoyar en el análisis de los procedimientos documentados en las diferentes áreas para implementar acciones de mejora continua.
15. Diseñar e Implementar métodos y procedimientos para el planeamiento económico y administrativo.
16. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
17. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
18. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
19. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
20. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
21. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

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



## II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

## III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

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

**NIDIA GUZMÁN DURÁN**  
Rectora

**JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA**  
Jefe de Oficina de Talento Humano

**VB. OMAR CASTRO PARRA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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