



RESOLUCIÓN P1623 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, incluyendo también los requisitos, aptitudes y habilidades, ser titular del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea

necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.

Que las Resoluciones en aplicación del derecho preferencial serán publicadas en la página www.usco.edu.co, en acceso a la información pública - actos administrativos, en el link <https://www.usco.edu.co/> - <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, y serán comunicadas a través de los correos electrónicos institucionales de todo el personal con derechos de carrera administrativa.

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

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

Que mediante Circular No. 035 del 30 de noviembre de 2022, la cual fue enviada por correo electrónico el día seis (06) de marzo de 2023, 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 Infraestructura Física, Equipos y Procedimientos 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 AUGUSTO TOVAR PUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.131, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Técnico Operativo, código 3132, grado 16, 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
AUGUSTO TOVAR PUEENTES	12.124.131	Técnico Operativo, código 3132, grado 16	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19
FORMACIÓN:	Bachiller Técnico en Construcciones Civiles	PREGRADO	ESPECIALIZACIÓN
		Ingeniería Civil	Especialista en Gerencia de Empresas Constructoras
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 195.8		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 170.9

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público AUGUSTO TOVAR PUEENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.131, 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 Infraestructura Física, Equipos y Procedimientos.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor AUGUSTO TOVAR PUEENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.131, mediante Resolución No P2323 del 16 de septiembre 2020, para ocupar el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana, situación administrativa que fue prorrogada de manera automática.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo, al señor AUGUSTO TOVAR PUEENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.131 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a AUGUSTO TOVAR PUEENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.131, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor AUGUSTO TOVAR PUEENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.131, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, ubicado en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación- Área de Infraestructura Física, Equipos y Procedimientos, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor AUGUSTO TOVAR PUEENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.131, en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, de la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación- Área de Infraestructura Física, Equipos y Procedimientos de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.



ARTÍCULO 3°: El empleado público AUGUSTO TOVAR PUENTES, 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 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 AUGUSTO TOVAR PUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.131, 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 AUGUSTO TOVAR PUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.124.131, 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 Polanía Cuellar
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Vigilada Mineducación



**ACTA DE EVALUACIÓN No. 035
EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES
EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.**

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

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

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

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

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

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, ubicado en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación- Área de Infraestructura Física, Equipos y Procedimientos, 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 seis (06) de marzo de 2023, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 035 del 30 de noviembre 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:	Oficina Asesora de Planeación- Área de Infraestructura Física, Equipos y Procedimientos.
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$6.315.248) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Administración, Contaduría, • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática 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	
Trazar los lineamientos para la distribución, adecuación y utilización de la planta física y equipos necesarios para la realización de las actividades laborales en cada una de las dependencias de la Universidad, asimismo, diseñar y aplicar métodos y herramientas para el mejoramiento de los procedimientos y actividades que componen los procesos Institucionales en concordancia con los Sistemas de Gestión y el modelo estándar de Control Interno y asignación de los equipos.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de la Universidad. • Planeación estratégica. • Función Pública. • Contratación Estatal. • Administración de bienes y servicios. • Presupuesto público. • Gestión estratégica en IES. • Legislación universitaria. • Sistemas de Gestión. • Normas técnicas de calidad MECI. • Indicadores de gestión. • Administración de riesgos. • Herramientas TIC's. • Planes de mantenimiento correctivo y preventivo. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar con el Jefe de la Oficina de Asesora de Planeación la programación y Evaluación académica, administrativa y física de la Universidad. 2. Dirigir y controlar las actividades necesarias para la conservación, el mantenimiento y debida administración y uso de los bienes de la Universidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arriendo o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles que requiera la entidad, con el fin de atender los requerimientos de instalaciones físicas para la ejecución de las labores misionales y de apoyo de la Universidad Surcolombiana. 4. Seguir y evaluar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Universidad y supervisar la conservación de los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control con el fin de preservar los activos fijos de la entidad. 	



5. Planear, dirigir y controlar los proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Institución en materia de formación avanzada.
6. Efectuar el control al uso adecuado de los bienes inmuebles y equipos de la Universidad Surcolombiana de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar al superior inmediato informes estadísticos de costos y calidad de los bienes y servicios de la Universidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
8. Organizar junto con el jefe inmediato la programación de horarios, distribución de aulas y laboratorios.
9. Elaborar proyectos, planes, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la Oficina, en especial las dirigidas a la utilización y desarrollo de la planta física de la Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Verificar que los recursos físicos de los diferentes Programas y Dependencias cumplan con los lineamientos esgrimidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
11. Asesorar y apoyar en la elaboración y seguimiento al Plan de Inversión de acuerdo a las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Distribuir los espacios acordes con las necesidades y factores contenidos en la normatividad interna y de calidad.
13. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo en repercusión de los recursos físicos de los diferentes Programas y Proyectos Institucionales.
14. Revisar las políticas en materia de gestión que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de la Universidad.
15. Asesorar al Rector en la toma de decisiones relacionadas con el mejoramiento de los procesos, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
16. Diseñar, junto con el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Plan Anual de Auditoría de Calidad.
17. Diseñar, junto con los líderes de procesos, la documentación necesaria para la mejora de los Sistemas de Gestión.
18. Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
21. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
22. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
23. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
24. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
25. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, ubicado en la Planta Global / Oficina Asesora de Planeación- Área de Infraestructura Física, Equipos y Procedimientos, 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, JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, FELIX ANTONIO CAMPO RAMON, ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, YINETH ROJAS, MARIA EDITH AVILA ORTIZ y GRACIELA IPUZ GARCIA quienes están actualmente en situación administrativa de encargo, por tanto sus historias laborales no serán analizadas; por otra parte los servidores públicos:, NUBIA PATRICIA SANMIGUEL MOSQUERA y MARIA CRISTINA REPIZO SALAZAR, no cumplen con el perfil ofertado, por lo cual no se analizarán sus historias laborales.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, donde se encontró dos (2) empleos en vacancia

definitiva y el tercero con la titularidad de la señora MIREYA OLIVEROS, quien cuenta con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Extendiendo el estudio se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, en el cual se hallan tres (3) cargos en vacancia definitiva, y tres (3) cargos de las empleadas publicas titulares de carrera, entre ellas LUZ MARINA LOPEZ PINZON, MARIA ELCY VALENZUELA MORA y MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO quienes se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizarán sus historias laborales para esta vacante.

Extendiendo el estudio, se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, en el cual se encontraron 2 cargos, uno en vacancia definitiva y el otro del señor AUGUSTO TOVAR PUENTES.

El señor AUGUSTO TOVAR PUENTES, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, 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	
AUGUSTO TOVAR PUENTES	12124131	Técnico Operativo, código 3132, grado 16,		Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19	
FORMACIÓN:	Bachiller Técnico en Construcciones Civiles	PREGRADO		ESPECIALIZACIÓN	
		Ingeniería Civil		Especialista en Gerencia de Empresas Constructoras	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°00648 <i>"Por la cual se hace un nombramiento provisional"</i>	1/04/1986	Cargo de Dibujante, código 4095, grado 06	Ayudas Audiovisuales	1/04/1986	31/10/1986
Resolución N°002293 BIS <i>"Por la cual se hace un nombramiento provisional"</i>	1/10/1986	Cargo de Dibujante, código 4095, grado 06	Ayudas Audiovisuales	1/11/1986	7/04/1987
Resolución N°01048 <i>"Por la cual se hace un nombramiento provisional"</i>	7/04/1987	Cargo de Dibujante, código 4095, grado 06	Ayudas Audiovisuales	7/04/1987	16/10/1987
Resolución N°3654 <i>"Por la cual se hace un nombramiento provisional"</i>	16/10/1987	Cargo de Dibujante, código 4095, grado 06	Ayudas Audiovisuales	16/10/1987	27/12/1987



Resolución N°4680 <i>"Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"</i>	28/12/1987	Cargo de Dibujante, código 4095, grado 06	Ayudas Audiovisuales	28/12/1987	<u>18/09/1988</u>
Memorando Traslado	16/09/1988	Cargo de Dibujante, código 4095, grado 06	Publicaciones	19/09/1988	22/07/1994
Resolución N°3864 <i>"Por medio de la cual se inscribe a un empleado en carrera administrativa"</i>	28/07/1989	Cargo de Dibujante, código 4095, grado 06	Planeación	22/07/1994	31/07/1996
Resolución N°003864 <i>"Por medio de la cual se incorpora un empleado a la planta de personal administrativa por ascenso"</i>	1/08/1996	Cargo de Dibujante, código 4095, grado 09	Planeación	1/08/1996	7/06/2007
Resolución Ni P0558 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	7/06/2007	Cargo de Jefe de Oficina, código 2045, grado 15	Planeación	7/06/2007	27/06/2007
Resolución N°P0652 <i>"Por la cual se efectúa un Nombramiento y se concede una comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción"</i>	27/06/2007	Cargo de Jefe de Oficina, código 2045, grado 15	Planeación	27/06/2007	6/08/2008
Resolución N°P01066 <i>"Por la cual se incorpora un empleado a su cargo de carrera administrativa"</i>	6/08/2008	Cargo de Dibujante, código 4095, grado 09	Planeación	6/08/2008	1/10/2008



Resolución N° P1324 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	25/09/2008	Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15.	Planeación	1/10/2008	31/01/2009
Resolución N°P0060 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	30/01/2009	Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15.	Planeación	1/02/2009	19/03/2009
Memorando Traslado	19/03/2009	Cargo de Dibujante, código 4095, grado 09	Planeación	19/03/2009	12/01/2011
Resolución N° P0172 <i>"Por medio de la cual se Asignan Funciones a un empleado de carrera administrativa"</i>	18/03/2010	Cargo de Jefe de Oficina, código 2045, grado 15	Planeación	18/03/2010	19/03/2010
Resolución N° P1001 <i>"Por medio de la cual se Asignan Funciones a un empleado de carrera administrativa"</i>	18/03/2010	Cargo de Jefe de Oficina, código 2045, grado 15	Planeación	19/07/2010	22/07/2010
Resolución N° P005 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	12/02/2011	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/01/2011	11/05/2011
Resolución N°P0499 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	10/05/2011	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/05/2011	11/09/2011
Resolución N°P01181 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/09/2011	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/09/2011	11/01/2012
Resolución N°P008 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	4/01/2012	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/01/2012	11/05/2012



Resolución N°P0551 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	7/05/2012	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/01/2012	11/09/2012
Resolución N°P01180 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	11/09/2012	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/09/2012	11/01/2013
Resolución N°P0016 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	10/01/2013	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/01/2013	11/05/2013
Resolución N°P0570 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	7/05/2013	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/05/2013	11/09/2013
Resolución N°P01244 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	6/09/2013	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/09/2013	11/01/2014
Resolución N°P02144 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	31/12/2013	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/01/2014	11/05/2014
Resolución N°P0458 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	5/05/2014	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/05/2014	11/09/2014
Resolución N°P0717 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	6/05/2014	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/05/2014	11/09/2014
Resolución N°P01129 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	8/09/2014	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/09/2014	11/01/2015
Resolución N°P0028 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	9/01/2015	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	11/01/2015	11/05/2015



Resolución N°P0717 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	6/05/2015	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/05/2015	11/09/2015
Resolución N°P01434 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	8/09/2015	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/09/2015	11/01/2016
Resolución N°P026 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	8/01/2016	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/01/2016	11/05/2016
Resolución N°P01576 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	9/09/2016	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/09/2016	11/01/2017
Resolución N°P022 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	10/01/2017	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Planeación	12/01/2017	11/05/2017
Resolución N°P0733 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	2/05/2017	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 19.	Planeación	12/05/2017	11/09/2017
Resolución N°P2042 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	5/09/2017	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 19.	Planeación	12/09/2017	16/07/2018
Resolución N° P1656 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	9/07/2018	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 19.	Planeación	16/07/2018	30/08/2019
Resolución N° P2451 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	24/07/2019	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 19.	Planeación	1/09/2019	30/08/2020



Resolución N° P2323 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	Cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 19.	Planeación	21/05/2021	2/03/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 195.8		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 170.9		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor AUGUSTO TOVAR PUENTES, 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 Ingeniería Civil junto con su título de Especialista en Gerencia de Empresas Constructoras.

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 142.9 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
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



<p>Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Veintiocho (28) meses experiencia profesional relacionada. 	<p>CUMPLE</p> <p>CUMPLE</p>
--	-----------------------------

Se anexa copia de la evaluación de desempeño, antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas, 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

Vigilada Mineducación

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 219611971



WEB

14:58:33

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) AUGUSTO TOVAR PUENTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12124131:

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/porta/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 14:59:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12124131
Código de Verificación	12124131230328145951

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 03:00:35 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **12124131**

Apellidos y Nombres: **TOVAR PUENTES AUGUSTO**

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 03:01:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12124131** y Nombre: **AUGUSTO TOVAR PUENTES.**

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. **57000824** . 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

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



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

DIGO AP-THU-FO-08

VERSION 6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público: Augusto Tovar Puentes 12124131 12124131

Empleo (Denominación, Código, Grado): Profesional Especializado-Código 2020- Grado 19 Tipo de empleo De Carrera Administrativa

Oficina: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador: Norma Constanza Guarizo Identificación 55154378

Empleo (Denominación, Código, Grado): JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION GRADO 11

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Periodo de Evaluación

Desde 1 de marzo de 2021
Hasta 28 de febrero de 2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Metas a las cuales contribuye el empleado	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Logro (1- 100)	Evaluación	
				Valoración	Peso x Logro
As Técnicas de valoración de Planta Física	Se atiende los requerimientos solicitados para la valoración de mejoramiento por parte de las Unidades académicas y Administrativas.	10%	95	9.5	
Oración de Costos y Presupuestos de proceso para obras Civiles	Se elaboran los Análisis de Precios Unitarios y las especificaciones Técnicas de obras	35%	100	35	
Oración de Conceptos Técnicos de Viabilidad de Planta Física	Se Elaboran conceptos Técnicos de Viabilidad para el tramite de Remodelación, Adecuación y de Construcción y del Cambio de Uso de la Planta	20%	95	19	
Oración para la elaboración de diseños de ingeniería	Se efectúa el analisis y el estudio Técnico para los diseños requeridos	25%	90	22.5	
Oración de informes técnicos de Ampliación y Mejoramiento de Planta Física	Se consolida las necesidades de Planta Física para elaboración de un Plan de Obras	10%	90	9	
* El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%*				Puntaje	95
				Puntaje x10	950



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

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. 	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"> • 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
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"> • Cooperera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo 	14	MUY ALTO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

DDIGO	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.	13	MUY ALTO		

Handwritten mark



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	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. 	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"> • 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 clientes aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	13	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"> • 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		
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • 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		
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución • Conoce los procedimientos aplicables a su empleo 	13	MUY ALTO		



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL



CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	VIGENCIA	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	6 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

Handwritten mark



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL



DIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral	13	MUY ALTO		

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES 1 de marzo 2021 **Puntaje** 13,36363636

Nombre del Servidor Público: **AUGUSTO TOVAR PUNTES**
 Nombre del Evaluador: **(NORMA CONSTANZA GUARNIZO)**

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Ítem de la función	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Funcional N° 1	Se le dio atención y respuesta visitando los sitios de evaluación acorde con los requerimientos solicitados por las Unidades académicas y Administrativas	Marzo 1 de 2021 - Febrero 28 de 2022		
Funcional N° 2	Se elaboraron los Análisis de Precios Unitarios y las especificaciones Técnicas de obras alas evaluacion de los proyectos específicos y del plan de obras	Febrero 1 de 2021- Diciembre 16 de 2021		
Funcional N° 3	Se entregaron conceptos Técnicos de Viabilidad a las Remodelación, Adecuación Construcciones y Cambio de Uso de la Planta Física, Institucional y requerida	Marzo 1 de 2021- Diciembre 16 de 2021		
Funcional N° 4	Se efectuaron todos los análisis y estudios Técnicos para diseños requeridos y para los del Plan de Obras	Marzo 1 de 2021- Febrero 28 de 2022		
Funcional N° 5	Se dio elaboración del Plan de Obras acorde a necesidades establecidas por las unidades en el Plan de acción	Marzo 1 de 2021- Febrero 28 de 2022		

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Handwritten signature



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

DDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	VIGENCIA		2022	CALIFICACIÓN	Página	1 de 2
Compromisos Funcionales		950	35%		81%		94%	
Compromisos Comportamentales		89	15%		13%			

SOBRESALIENTE

ag



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

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

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACIÓN

Nombre del Servidor Público: AUGUSTO TOVAR Puentes

NORMA CONSTANZA GUARNIZO
Nombre del Evaluador
(NORMA CONSTANZA GUARNIZO)

Fecha de notificación
22-mar-22

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 fecha 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 acordado ante el juez.

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

CIRCULAR No.035

Neiva, 30 de noviembre 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 Administrativo 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:	Oficina Asesora de Planeación- Área de Infraestructura Física, Equipos y Procedimientos.
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
<p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, Contaduría, • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Trazar los lineamientos para la distribución, adecuación y utilización de la planta física y equipos necesarios para la realización de las actividades laborales en cada una de las dependencias de la Universidad, asimismo, diseñar y aplicar métodos y herramientas para el mejoramiento de los procedimientos y actividades que componen los procesos Institucionales en concordancia con los Sistemas de Gestión y el modelo estándar de Control Interno y asignación de los equipos.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de la Universidad. • Planeación estratégica. • Función Pública. • Contratación Estatal. • Administración de bienes y servicios. • Presupuesto público. 	



- Gestión estratégica en IES.
- Legislación universitaria.
- Sistemas de Gestión.
- Normas técnicas de calidad MECI.
- Indicadores de gestión.
- Administración de riesgos.
- Herramientas TIC's.
- Planes de mantenimiento correctivo y preventivo.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Desarrollar con el Jefe de la Oficina de Asesora de Planeación la programación y Evaluación académica, administrativa y física de la Universidad.
2. Dirigir y controlar las actividades necesarias para la conservación, el mantenimiento y debida administración y uso de los bienes de la Universidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arriendo o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles que requiera la entidad, con el fin de atender los requerimientos de instalaciones físicas para la ejecución de las labores misionales y de apoyo de la Universidad Surcolombiana.
4. Seguir y evaluar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Universidad y supervisar la conservación de los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control con el fin de preservar los activos fijos de la entidad.
5. Planear, dirigir y controlar los proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Institución en materia de formación avanzada.
6. Efectuar el control al uso adecuado de los bienes inmuebles y equipos de la Universidad Surcolombiana de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar al superior inmediato informes estadísticos de costos y calidad de los bienes y servicios de la Universidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
8. Organizar junto con el jefe inmediato la programación de horarios, distribución de aulas y laboratorios.
9. Elaborar proyectos, planes, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la Oficina, en especial las dirigidas a la utilización y desarrollo de la planta física de la Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Verificar que los recursos físicos de los diferentes Programas y Dependencias cumplan con los lineamientos esgrimidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
11. Asesorar y apoyar en la elaboración y seguimiento al Plan de Inversión de acuerdo a las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Distribuir los espacios acordes con las necesidades y factores contenidos en la normatividad interna y de calidad.
13. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo en repercusión de los recursos físicos de los diferentes Programas y Proyectos Institucionales.
14. Revisar las políticas en materia de gestión que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de la Universidad.
15. Asesorar al Rector en la toma de decisiones relacionadas con el mejoramiento de los procesos, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
16. Diseñar, junto con el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Plan Anual de Auditoría de Calidad.
17. Diseñar, junto con los líderes de procesos, la documentación necesaria para la mejora de los Sistemas de Gestión.
18. Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
21. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
22. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
23. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
24. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
25. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.



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

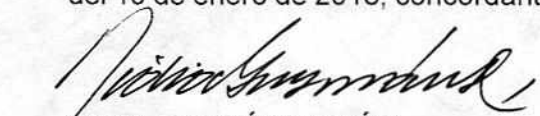
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN


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

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

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO


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


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano


VB. ERNESTO CÁRDENAS VEGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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