



**RESOLUCIÓN P1613 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, 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. 026 del 18 de noviembre de 2021, la cual fue enviada por correo electrónico el 24 de noviembre de 2021, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de cargo Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Investigación 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 ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, 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
ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS	26.597.723	Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17	Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 19
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Licenciada en Lingüística y Literatura 17/06/1988	Especialización en Planificación y Gestión de Intervenciones de Cooperación para el Desarrollo 13/01/2015
			Magister en Educación y Desarrollo Comunitario 15/11/1996
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 441	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 264.7	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargada en el empleo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Investigación.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, mediante Resolución No P2317 del 16 de septiembre 2020, para ocupar el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, 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 ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, en el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 19.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, en el empleo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, ubicado en la Planta Global / Investigación, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, en el empleo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, ubicado en la Planta Global / Investigación

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 ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

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

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

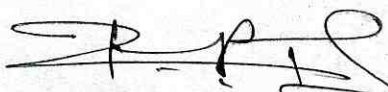
ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución a la servidora pública ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.


NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:


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



NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General

Revisó: 
JOSE EURIPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Asesora Jurídica Secretaria General 

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

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



ACTA DE EVALUACIÓN No. 026 EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.

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

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

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

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, 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 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre del año 2017.

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, ubicado en Planta Global / Investigación, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día veinticuatro (24) de noviembre de 2021, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 026 del 18 de noviembre de 2021 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 de Gestión Institucional
CÓDIGO:	2165
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	INVESTIGACIÓN
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 Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC); Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
El Profesional de Gestión de Investigaciones tendrá a su cargo, apoyar y fomentar la actividad científica en las partes interesadas internas, proponiendo políticas que permitan definir líneas, proyectos y programas en materia de investigación.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Desarrollo de la Universidad. ✓ Herramientas TIC's. ✓ Políticas de Investigación. ✓ Estrategias para promoción y difusión de Investigaciones Científicas. ✓ Gestión en Documentación. ✓ Diseño y formulación de Proyectos de Investigación. ✓ Sistemas de Gestión. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, diseñar y controlar líneas, proyectos y programas relacionados con el campo investigativo, brindando la asesoría y apoyo requerido para su ejecución conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social. 2. Estimular e incentivar el ejercicio de la producción investigativa en el ámbito universitario realizando las acciones que considere necesarias para dicho propósito conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social. 3. Asesorar a los distintos programas académicos en lo relacionado con la administración de la investigación y establecer relaciones con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, encargados de las actividades científicas. 4. Diseñar y establecer estrategias para la formación del espíritu científico dentro de la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social. 5. Promocionar y difundir los resultados de la labor investigativa que se realiza en la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional. 6. Coordinar, conceptual y evaluar los productos de Investigación con destino a la Editorial de la Universidad de conformidad a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social. 7. Propiciar las asesorías y asistencias técnicas a los investigadores, de acuerdo a los proyectos de investigación aprobados por el Comité de Investigaciones de la Universidad. 	



8. Propiciar las asesorías y asistencias técnicas de los productos de investigación con destino a la Editorial de la Universidad de conformidad a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
9. Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
10. Realizar la asesoría necesaria para el funcionamiento de la Editorial de la Universidad.
11. Coordinar con el personal a cargo planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
16. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
17. 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 de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, ubicado en Dirección General de Investigaciones, 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, YINETH ROJAS VASQUEZ, FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, ALEJANDRO TORRENTE y JAVIER GUALTEROS SANCHEZ quienes están actualmente en situación administrativa de encargo, por tanto sus historias laborales no serán analizadas; por otra parte los empleados públicos NUBIA PATRICIA SANMIGUEL MOSQUERA, MARIA CRISTINA REPIZO SALAZAR, MARIA EDITH AVILA ORTIZ y GRACIELA IPUZ GARCIA no cumplen con el perfil ofertado, por lo cual no se analizarán sus historias laborales.

Por otra parte, la empleada pública ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, la cual cumple con los requisitos de formación y experiencia del cargo ofertado según el estudio realizado a su historia laboral, el cual se indica a continuación:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS	26.597.723	Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17	Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 19
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Licenciada en Lingüística y Literatura 17/06/1988	Especialización en Planificación y Gestión de Intervenciones de Cooperación para el Desarrollo 13/01/2015 Magister en Educación y Desarrollo Comunitario 15/11/1996



TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN
Resolución No 1849 "Por la cual se hacen unos nombramientos provisionales"	9 de junio de 1987	Acta de Posesión No 160 del 18 de junio de 1987. Cargo secretaria, código 5140, grado 08 adscrita a la sección de Extensión cultural, a partir del 18 de junio de 1987.
Memorando	31 de marzo de 1992	Se le encarga la Coordinación de la Sección de Divulgación Cultural, a partir del 1 de abril de 1992 al 5 de octubre de 1993.
Resolución No 00224, "Por medio de la cual se dispone un encargo"	11 de febrero de 1993	Acta de Posesión del 12 de febrero de 1993. Cargo Profesional Universitario, código 3020, grado 04 adscrito a Vicerrectoría Académica, a partir del 12 de febrero, hasta el 1 de octubre de 1993. (Terminación Resolución 02994B)
Resolución No 02995B, "Por Medio de la cual se dispone un encargo".	30 de septiembre de 1993	Acta de Posesión No 170 del 14 de octubre de 1993. Cargo de Coordinador código 5005, grado 15, adscrita al Centro de Biblioteca, a partir del 14 de octubre de 1993, hasta el 1 de mayo de 1994. (Terminación Resolución 00978 de 1994)
Resolución No 00985, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	29 de abril de 1994	Acta de Posesión No 0196 del 1 de mayo de 1994. Cargo de Profesional Universitario código 3020, grado 06, adscrito al Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico CIDEC, a partir del 1 de mayo, hasta el 30 de junio de 1994.
Resolución No 002098B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	01 de agosto de 1994	Acta de Posesión No 0250 del 1 de agosto de 1994. Cargo Profesional Universitario código 3020, grado 06, adscrito al Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico CIDEC, a partir del 1 de agosto hasta el 29 de noviembre de 1994.
Resolución No 004052, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	30 de noviembre de 1994	Acta de Posesión del 30 de noviembre de 1994. Cargo de Profesional Universitario código 3020, grado 06, adscrito al Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico CIDEC, a partir del 1 de diciembre de 1994, hasta el 1 de marzo de 1995. (Terminación Resolución 000532B de 1995)
Resolución No 000538B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	01 de marzo de 1995	Acta de Posesión N°0371 del 1 de marzo de 1995. Cargo Profesional Universitario código 3020, grado 06, adscrita a la <u>Oficina de Planeación</u> , a partir del 1 de marzo, hasta el 30 de junio de 1995.
Resolución N° 002969B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	28 de junio de 1995	Acta de Posesión No 448 del 1 de julio de 1995. Cargo de Profesional Universitario código 3020, grado 06, adscrita a la <u>Oficina de Planeación</u> , del 1 al 30 de julio de 1995
Resolución No 003417B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	03 de agosto de 1995	Acta de Posesión No 496 del 3 de agosto de 1995. Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , del 3 de agosto hasta el 2 de diciembre de 1995
Resolución N° 006781B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	29 de diciembre de 1995	Acta de Posesión No 577 del 3 de enero de 1996. Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , a partir del 1 de enero, hasta el 29 de febrero de 1996.



Resolución No 000525B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	01 de marzo de 1996	Acta de Posesión No 664 del 1 de marzo de 1996. Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , entre el 1 de marzo y el 30 de abril de 1996.
Resolución N°001711B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	30 de abril de 1996	Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , entre el 1 de marzo y el 31 de mayo de 1996.
Resolución N°002514B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	31 de mayo de 1996	Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , entre el 1 y el 30 de junio de 1996.
Resolución N° 003126B, "Por medio de la cual se proroga un encargo"	25 de junio de 1996	Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , entre el 1 y el 30 de julio de 1996.
Resolución N°003846, "Por medio de la cual se incorpora un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se reclasifica".	01 de agosto de 1996	Acta de Posesión N°804 del 1 de agosto de 1996. Se incorpora por ascenso a la nueva Planta de Personal Administrativo en el Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita al Centro de Dirección de Investigaciones.
Resolución N°P005620B "Por medio de la cual se efectúa un encargo".	05 de noviembre de 1996	Acta de Posesión N°898 del 5 de noviembre de 1996. Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrita a la <u>División Financiera</u> , del 5 de noviembre de 1996 al 28 de febrero de 1997. (Finalización Resolución 000502B de 1997)
Resolución N°P001760B Por medio de la cual se efectúa un encargo".	30 de abril de 1997	Acta de Posesión del 2 de mayo de 1997. Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrita al <u>Centro de Gestión de Redes</u> , a partir del 2 de mayo hasta el 1 de septiembre de 1997.
Resolución N°P0149, "Por medio de la cual se proroga un encargo".	1 de septiembre de 1997	Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrita al <u>Centro de Gestión de Redes</u> , entre el 2 de septiembre y 31 de diciembre de 1997.
Resolución N°P0767, "Por medio de la cual se proroga un encargo".	30 de diciembre de 1997	Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrita al <u>Centro de Gestión de Redes</u> , del 1 de enero de 1997 al 17 de diciembre de 1999. (Terminación Resolución P1240 de 1999)
Resolución N°P0761 "Por medio de la cual se proroga un encargo".	30 agosto de 2002	Acta de Posesión N°1312 del 30 de agosto de 2002. Cargo de Jefe División, código 2040, grado 14, adscrita a la División de Bienestar Universitario, entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2002.
Resolución N°P1270 P005620B "Por medio de la cual se efectúa un encargo".	30 de diciembre de 2002	Acta de Posesión N°1348 del 30 de Diciembre de 2002. Cargo de Jefe de División, código 2040, grado 14, adscrita a la División de Bienestar Universitario, del 1 de enero al 7 de abril de 2003, (Terminación Resolución P0217 de 2003).
Resolución No P0013, "Por medio de la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se concede una comisión".	11 de enero de 2007	Acta de Posesión N°004 del 15 de enero de 2007. Cargo de <u>Director de Centro</u> , código 0095, grado 02, adscrita al <u>Centro de Dirección de Sedes</u> , a partir del 15 de enero, hasta el 1 de junio de 2007. (Terminación Resolución P0508 de 2007)
Resolución No P1586 "Por medio de la cual se efectúa un encargo".	19 de noviembre de 2008	Cargo de Vicerrectora Académica, código 0060, grado 19, del 20 al 21 de noviembre de 2008.



Resolución No P0318, "Por la cual se asignan funciones de Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria".	15 de marzo de 2011	Se le asigna funciones como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 16 al 22 de marzo de 2011.
Resolución No P0495, "Por la cual se asignan funciones de Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria".	10 de mayo de 2011	Se le asigna funciones como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 10 al 13 de mayo de 2011.
Resolución No P1015, "Por medio de la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se concede una comisión".	1 de agosto de 2011	Acta de Posesión No 116 del 01 de agosto de 2011. Cargo de Profesional de Gestión Institucional de Investigación, código 2165, grado 15, adscrito a la Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social, a partir del 1 de agosto al 9 de octubre de 2011.
Resolución No P1337, "Por la cual se asignan funciones de Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	6 de octubre de 2011	Se le asigna funciones como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 10 al 14 de octubre de 2011.
Resolución No P1640, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	10 de noviembre de 2011	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 5 al 9 de diciembre de 2011.
Resolución No P0692, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	28 de mayo de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 28 de mayo al 1 de junio de 2012.
Resolución No P0909, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	10 de julio de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 10 al 16 de julio de 2012.
Resolución No P1424, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	23 de octubre de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 23 al 27 de octubre de 2012.
Resolución No P1585, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	26 de noviembre de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 26 al 30 de noviembre de 2012.
Resolución No P2007, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	26 de diciembre de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 26 de diciembre de 2012 al 9 de enero de 2013.



Resolución No P1424, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	23 de octubre de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 23 al 27 de octubre de 2012.
Resolución No P1585, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	26 de noviembre de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 26 al 30 de noviembre de 2012.
Resolución No P2007, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	26 de diciembre de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 26 de diciembre de 2012 al 9 de enero de 2013.
Resolución No P0840, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	24 de junio de 2014	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 24 de junio al 8 de julio de 2014.
Resolución No P0972, "Por medio de la cual se modifica la Resolución N.º. P1015 de 2011"	8 de marzo de 2018	Aclara que el nombramiento en el Cargo de Profesional de Gestión Institucional de Investigación, código 2165, grado 15, es a título de encargo.
Resolución No P1726A, "Por la cual se prorroga un encargo"	19 de julio de 2018	Cargo de Profesional de Gestión Institucional de Investigación, código 2165, grado 15, adscrito a la Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social, del 24 de julio al 19 de noviembre de 2018.
Resolución No P3880, "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo."	8 de octubre de 2019	Acta de Posesión No 192 del 20 de noviembre de 2019. Cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 19, de la Planta Global, a partir del 20 de noviembre de 2019, hasta el 1 de diciembre de 2020.
Resolución No P2317, "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo".	16 de septiembre de 2020	Acta de Posesión No 194 del 1 de diciembre de 2020. Cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 19, de la Planta Global – Investigaciones, por 4 meses contados a partir del 1 de diciembre de 2020.
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 441	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 264.7

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, 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 Licenciada en Lingüística y Literatura junto con su título de Especialista en Planificación y Gestión de Intervenciones de Cooperación para el Desarrollo y Magister en Educación y Desarrollo Comunitario.

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:



Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 236.7 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 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 empleo de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Veintiocho (28) meses experiencia profesional relacionada. 	CUMPLE
	CUMPLE

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

[Handwritten signature]

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Ana María Manchola Trujillo *[Handwritten signature]*
Abogada Jurídica Oficina de Talento Humano

Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar *[Handwritten signature]*
Abogada Jurídica Oficina de Talento Humano

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219595872



WEB
12:58:51
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) ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 26597723:

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 13:00:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	26597723
Código de Verificación	26597723230328130055

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 01:01:13 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **26597723**

Apellidos y Nombres: **OROZCO ROJAS ANA ORSIDIS**

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 02:01:49 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **26597723** y Nombre: **ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS.**

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. **56985458** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Busqueda

🖨 Imprimir

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



CODIGO

AP-THU-FC-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

Nombre del Servidor Público:

Ana Orsidis Orozco Rojas

Identificación

26597723

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Profesional de Gestión Institucional-Código 2165- Grado 19

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador :

Carlos Harvey Salamanca Falla

Identificación

79523543

Empleo (Denominación, Código, Grado):

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL- CÓDIGO 0060- GRADO 19

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

Ordinaria Anual

Desde 01 de Marzo de 2021

Hasta 28 de Febrero de 2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

Nº	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
				Logro (1-100)	Valoración Peso x Logro
1	Implementación de los formatos de edición de libros en la USCO, según el Artículo 8 y Parágrafo de la Resolución 165/2018.	Revisar, ajustar y crear los formatos para la edición de libros con la editorial institucional de acuerdo a la Resolución 165/2018; socializarlos ante el Equipo Administrativo de la Editorial y lograr el aval del Subsistema de Calidad para su posterior difusión entre la comunidad universitaria para su implementación.	20%	100	20
2	Edición de libros en el año 2021	Realizar a cada libro preseleccionado para publicación, seguimiento y mantener estrecha comunicación con sus autores y director editorial acerca del avance de cada proyecto editorial para lograr la publicación de trece libros (13) en el 2021, según el Plan de Acción.	20%	100	20
3	Apertura de las convocatorias anuales de libros y brindar acompañamiento desde la apertura hasta su cierre.	Elaborar el proyecto de cada una de las convocatorias anuales que realiza la editorial y socialización de términos con el director editorial para su aval y publicación en la web institucional y atención de las consultas que genere, según lo establecido en el Acuerdo 047/2016.	20%	100	20
4	Consolidación de la editorial Institucional	Gestionar, apoyar y colaborar al Equipo Administrativo de la Editorial en cuanto a la proyección de informes, conceptos y oficios que se requieran, orientados al logro de metas y respuestas a consultas de tipo editorial.	20%	100	20
5	Implementación del manual de edición de libros USCO de conformidad a la resolución 165/2018.	Revisar, ajustar y actualizar el documento de manual de edición de libros para su implementación institucional y de conformidad a la resolución 165/2018.	20%	100	20



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-IHU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

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

Puntaje

100

Puntaje x10

1000

1.2 Compromisos Comportamentales

Nº	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Puntaje (4-15)	Evaluación Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. • 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
2	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo 	15	MUY ALTO
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo 	15	MUY ALTO



CODIGO		VERSION		VIGENCIA		Pagina	
AP-THU-FO-08		6		2022		1 de 2	
4	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 atreve a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	14	MUY ALTO	
5	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. 	15	MUY ALTO	
6	COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	15	MUY ALTO	
7	COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	15	MUY ALTO	
8	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	15	MUY ALTO	



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL



CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	MIGENCIA	2022	Página	1 de 2
9	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establezcan, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso	Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución Conoce los procedimientos aplicables a su empleo Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad	14	MUY ALTO	
10	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establezcan, 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 Participa de las actividades planificadas en los programas	14	MUY ALTO	
11	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral	14	MUY ALTO	

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

01 de marzo de 2021

Puntaje 14,54545455

Firmas

Nombre del Servidor Público: Ana Orsidis Orozco Rojas

Nombre del Evaluador
Jefe Inmediato: Carlos Hawkey Salamanca Falla

Componente de la evaluación

2 EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Observación

Evidencia Aportada por

Compromiso Funcional N° 1	Compromiso cumplido por el funcionario evaluado. 12 formatos para la edición de libros elaborados por el servidor, revisados y ajustados por el servidor con el apoyo de dos pasantes de Administración de Empresas y socializados ante el Equipo Administrativo de la Dirección Editorial en cabeza de Fernando Adolfo Fierro Celis, donde surgieron nuevos ajustes realizados por el servidor y remitidos a calidad para su valoración. Ver portafolio de evidencia.	Fecha de registro evidencia	Esta pendiente de la valoración de calidad para su divulgación e implementación. Los cambios de director editorial en abril/2021 y diciembre/2021 generaron rupturas en los procesos que se venían adelantando al interior editorial, priorizando la gestión en la edición de libros. La funcionaria evaluada recibió diez textos para revisión que le demandaron tiempo significativo de su jornada laboral, como labor solicitada por el director editorial de turno. La evidencia de esta labor se adjunta en el portafolio para su verificación	El Evaluado.
Compromiso funcional N° 2	Compromiso cumplido por el funcionario evaluado. Elaboración de métriz de seguimiento a cada proyecto editorial con su correspondiente historia y proyección de comunicaciones entre autores y editorial, desde la búsqueda de pares expertos para la evaluación inicial de admisión de la propuesta de libro para publicar hasta la de parás y emisión de conceptos especiales sobre libros a los autores, editorial y CAP. Ver portafolio de evidencia.	Fecha de registro evidencia	Labor desarrollada en el 2021 con el suministro de datos por señora Dora Correor como contratista de apoyo a la editorial y la autorización del director editorial, teniendo en cuenta que la administración del correo oficial de la editorial está a cargo de la mencionada funcionaria. La servidora elaboró modelo de respuestas para los autores, parás y consultas de conformidad a cada fase de edición de los libros y se los remite vía electrónica a la asistente editorial mencionada para su remisión oficial.	El Evaluado.



CÓDIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

Compromiso funcional N° 3

Compromiso cumplido por el funcionario evaluado. En el periodo evaluado (1 Marzo/2021 al 28 Febrero/2022), no hubo convocatoria por el alto número de propuestas editoriales en el banco de proyectos de la Dirección Editorial de la Universidad Surcolombiana (más de 47), con el propósito de descongestionar mediante el desarrollo de los mismos. Por lo anterior se proyectó un comunicado a la comunidad académica universitaria y se difundió por todos los medios, teniendo en cuenta la demanda de solicitudes de autores: entre docentes, estudiantes y egresados de la USCO, previamente a la socialización al Director Editorial y aval del Vicepresidente de Investigación y Proyección Social. Ver portafolio de evidencia.

La editorial tiene dos modalidades de convocatorias proyectadas por el servidor evaluado: la interna para publicar libros de los autores internos (docentes, estudiantes, egresados y administrativos USCO); y la de coedición con la participación de autores de otras instituciones e IES reconocidas. El comunicado se proyectó y oficializó luego de la solicitud y aval del Vicepresidente de Investigación y Proyección Social, como dependencia misional a la cual está adscrita la Dirección Editorial y de Publicaciones de la Universidad Surcolombiana.

El Evaluado

Compromiso funcional N° 4

Compromiso cumplido por el funcionario evaluado. Se consolidaron los informes oficiales solicitados por las directivas de la Universidad, en los distintos formatos establecidos para cada fin, como informes de gestión mensual, trimestral, anual, etc. En total fueron 15 informes entre consolidados y elaborados; así como oficios y conceptos especiales sobre textos y otros asuntos editoriales con destino al CAP. Ver portafolio de evidencia. De otra parte el evaluado hizo la gestión administrativa relacionada con el comité de producción de libros científicos y desarrollo de eventos de divulgación y capacitación sobre libros.

La búsqueda de pares evaluadores para los libros y la proyección de oficios y conceptos en cada fase de desarrollo del libro, junto con las propuestas y proyectos elaborados para el desarrollo de la editorial, tales como el procedimiento de edición de libros, el manual de edición de la USCO, el plan de acción editorial, propuestas de divulgación y otros proyectos adelantados como la web editorial y la tienda universitaria han contribuido a la consolidación de la editorial institucional, incrementando la confianza, credibilidad y acercamiento a la sociedad mediante las publicaciones, apertura y participación en eventos académicos-culturales con los libros en cumplimiento de la política editorial. Sobre el comité científico de libros se logró la designación de los miembros por parte del consejo académico y está pendiente de realizar la instalación del mismo apoyados en los actos administrativos (resolución consejo académico), para esta finalidad. La funcionaria proyecta los estudios previos con los perfiles y demás características para la contratación del personal de la editorial y así mismo ejerció la correspondiente supervisión.

El Evaluado

Compromiso funcional N° 5

Compromiso cumplido por el funcionario evaluado. Documento formulado por el funcionario evaluado como manual de edición de libros de la USCO, luego de la socialización al Director Editorial, ajustado a lo observado por el director y devuelto nuevamente para su aval con los ajustes y actualización correspondiente por el funcionario evaluado. Ver portafolio de evidencia.

Noviembre/2021.

El Editor de la Universidad del Rosario aceptó en calidad de par experto, hacer la revisión al documento de 20 páginas para proceder a los ajustes pertinentes y, continuar con la publicación e implementación en la institución. Pendiente de la remisión del nuevo texto a la editorial por el anterior editor.

El Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	1000	85%	85%	CALIFICACION	100%
Compromisos Comportamentales	97	15%	15%		
SOBRESALIENTE					



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

Fecha de Evaluación: 22/03/2022

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

1. La experiencia profesional altamente calificada por el nivel de formación avanzada (una maestra, dos especializaciones y tres diplomados en investigación conjuntamente con la experiencia investigativa, docente universitaria y de publicaciones, además de su pregrado en Lingüística y Literatura); el suficiente conocimiento de la institución y el manejo y dominio de las competencias comunicativas e investigativas facilitan la gestión institucional para consolidar la editorial.

2. La trayectoria laboral en la USCO de la funcionaria evaluada, superior a tres décadas y media; la actitud y aptitud entusiasta hacia el trabajo que realiza y su alto sentido de compromiso con la institución y Editorial, son garantía de desarrollo y claridad del servicio y atención eficaz al usuario tanto interno como externo, contribuyendo a la buena imagen y prestigio de la Universidad.

3. La práctica de los principios institucionales, su sentimiento de pertenencia y de identidad institucionales, y el espíritu propositivo y creativo de la funcionaria hacia las labores de la editorial, su alto nivel de responsabilidad y la capacidad y profesionalismo frente a las labores encomendadas, generan calidad y confianza en las labores que desarrolla.

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

1. Conocer el sistema de gestión ambiental de la Universidad
2. Capacitarse en propiedad intelectual

NOTIFICACION

Firmas

Nombre del Servidor Público
Ana Orsides Orozco Rojas

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)
Carlos Harvey Salamanca

Fecha de notificación

22/03/2022

RECURSOS

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

CIRCULAR No.026

Neiva, 18 de noviembre de 2021.

PARA: Empleados 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 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. DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Gestión Institucional
CÓDIGO:	2165
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL /INVESTIGACION
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$5.887.794.) MCTE
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



PROPÓSITO PRINCIPAL

El Profesional de Gestión de Investigaciones tendrá a su cargo, apoyar y fomentar la actividad científica en las partes interesadas internas, proponiendo políticas que permitan definir líneas, proyectos y programas en materia de investigación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ✓ Plan de Desarrollo de la Universidad.
- ✓ Herramientas TIC's.
- ✓ Políticas de Investigación.
- ✓ Estrategias para promoción y difusión de Investigaciones Científicas.
- ✓ Gestión en Documentación.
- ✓ Diseño y formulación de Proyectos de Investigación.
- ✓ Sistemas de Gestión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, diseñar y controlar líneas, proyectos y programas relacionados con el campo investigativo, brindando la asesoría y apoyo requerido para su ejecución conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
2. Estimular e incentivar el ejercicio de la producción investigativa en el ámbito universitario realizando las acciones que considere necesarias para dicho propósito conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
3. Asesorar a los distintos programas académicos en lo relacionado con la administración de la investigación y establecer relaciones con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, encargados de las actividades científicas.
4. Diseñar y establecer estrategias para la formación del espíritu científico dentro de la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
5. Promocionar y difundir los resultados de la labor investigativa que se realiza en la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional.
6. Coordinar, conceptualizar y evaluar los productos de Investigación con destino a la Editorial de la Universidad de conformidad a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
7. Propiciar las asesorías y asistencias técnicas a los investigadores, de acuerdo a los proyectos de investigación aprobados por el Comité de Investigaciones de la Universidad.
8. Propiciar las asesorías y asistencias técnicas de los productos de investigación con destino a la Editorial de la Universidad de conformidad a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
9. Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
10. Realizar la asesoría necesaria para el funcionamiento de la Editorial de la Universidad.
11. Coordinar con el personal a cargo planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
16. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
17. 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 contenida en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la Intranet (correos electrónicos instituciones) 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 y Artículo 4 del Decreto 491 del 28 de marzo 2020.

La presente circular será publicada por cinco (5) días hábiles en la cartelera institucional y a través de la Intranet, posteriormente la Oficina de Talento Humano, verificará las hojas de vida de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupen el cargo inmediatamente inferior, la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumpliendo todos los requisitos para acceder al cargo incluyendo los requisitos, aptitudes y habilidades, sean titulares 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.

Finalmente, el Rector nombrará en encargo al empleado público que, cumpla con los requisitos establecidos para el cargo; el correspondiente acto se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, en cartelera institucional y a través de la Intranet.

En caso de presentarse pluralidad de servidores con Derecho Preferencial al encargo, el Rector aplicará como criterios para la designación; la mejor evaluación de desempeño, la superación de los requisitos básicos para el ejercicio del cargo y la experiencia que supere la exigida en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Los servidores públicos, podrán 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.


EDUARDO PASTRANA BONILLA
Rector (E)


ANDREA CAROLINA IBARRA GONZÁLEZ
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Revisado por: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Proyectado por: Ma Alejandra Polania Cuellar.