



**RESOLUCIÓN P1591 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21"

LA Rectora de la Universidad Surcolombiana
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 57 de la Ley 30 de 1992, consagró la autonomía de las universidades para organizar, seleccionar y escoger su personal administrativo.

Que de conformidad con lo preceptuado en los numerales 2, 6 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, es función del Rector entre otras: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes", "Nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad." e igualmente, "suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes".*

Que el Consejo Superior Universitario, expidió el Acuerdo No. 061 del 15 de diciembre de 2016 *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, el cual fue modificado por el Acuerdo No. 034 del 13 de octubre de 2017.

Que el Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, modificó el Acuerdo 061 de 2016, *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, en lo referente a los encargos.

Que en lo concerniente a los encargos, el Artículo 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, derogó el numeral 8, del Artículo 29 del Acuerdo 061 del 15 de diciembre de 2016 y dispuso expresamente que:

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

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



Que mediante Acuerdo 059 del 18 de diciembre 2017, el Consejo Superior Universitario expidió el Estatuto de la Estructura Orgánica y determinó las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana.

Que mediante Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, fue reglamentada la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de Carrera de la Universidad Surcolombiana, estableciéndose el procedimiento a seguir para proveer mediante la situación administrativa en encargo las vacantes temporales o definitivas que se presenten en la Planta Global.

Que el Artículo 2º de la precitada Resolución contempla los criterios de aplicación del derecho preferencial para la provisión de las vacancias temporales o definitivas en los empleos de carrera, y en su orden los siguientes:

1. *"No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.*
2. *Que su última evaluación de desempeño laboral sea Sobresaliente.*
3. *Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.*
4. *Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.*
5. *Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante."*

Que por medio de la Resolución 004A del 10 de enero de 2018, se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana y se distribuyeron unos cargos.

Que mediante Resolución Rectoral 005 del 15 de enero de 2018 *"Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"* se establecieron los requisitos de formación y experiencia para cada uno de los cargos de la Institución.

Que mediante Acuerdo 019 del 4 de mayo de 2018, el Consejo Superior Universitario derogó el Parágrafo Transitorio del Artículo 1º del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, por considerarlo improcedente en atención a la temporalidad de la situación administrativa y la imperativa aplicación del Derecho Preferencial para ocupar los cargos de carrera administrativa.

Que mediante Resolución 051 del 29 de enero de 2020, se modificó el Artículo primero de la Resolución Número 004A de 2018, por medio de la cual se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana.

Que el Jefe de la Oficina de Talento Humano, verificó las historias laborales de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupan el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumplen todos los requisitos exigidos en el perfil del cargo ofertado para acceder al mismo, ser titular del empleo más próximo al que se



pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.

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

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

CARGO OFERTADO	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. 002 del 08 de julio de 2022, la cual fue enviada por correo electrónico el 14 de julio de 2022, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de cargo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Vicerrectoría Administrativa 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 NILSY VARGAS ALMARIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.166.028, 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: 19, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.

Que la evaluación realizada por el Jefe de la Oficina de Talento Humano, muestra la siguiente formación académica y de experiencia:



NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
NILSY VARGAS ALMARIO	36.166.028	Profesional de Gestión Institucional Código 2165 Grado 19	Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 21
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Contadora Pública 26/05/1989	Especialista en Alta Gerencia 20/12/1996
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 240.5	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 60.1	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública NILSY VARGAS ALMARIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.166.028, 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 Gestión Institucional, código:2165, grado:21, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Vicerrectoría Administrativa

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora NILSY VARGAS ALMARIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.166.028, mediante Resolución No P2264 del 26 de agosto 2020, para ocupar el cargo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21, 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 NILSY VARGAS ALMARIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.161.578 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a NILSY VARGAS ALMARIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.166.028, en el cargo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora NILSY VARGAS ALMARIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.166.028, en el empleo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21, ubicado en la Planta Global / Vicerrectoría Administrativa, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora NILSY VARGAS ALMARIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.166.028, en el empleo de Profesional Gestión Institucional, código:2165, grado:21, ubicado en la Planta Global / Vicerrectoría Administrativa 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 NILSY VARGAS ALMARIO, 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 NILSY VARGAS ALMARIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.166.028, 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 NILSY VARGAS ALMARIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.166.028, 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



ACTA DE EVALUACIÓN No. 002 EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.

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

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

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

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

Mediante Acuerdo 019 del 2018, el Consejo Superior Universitario, derogó el 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 21, ubicado en la Planta Global/ Vicerrectoría Administrativa, en la Intranet de la Universidad Surcolombiana y se envió a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera, el día catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 002 del 08 de julio de 2022 dando cumplimiento a los postulados de publicidad y transparencia.

Siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial al interior de la Universidad, se procede a realizar la siguiente evaluación:

Perfil del Cargo a proveer:



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Gestión Institucional
CÓDIGO:	2165
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	5
UBICACIÓN DEL CARGO:	Vicerrectoría Administrativa
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$7.245.775) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Administración. • Contaduría. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y verificar actividades de los diferentes servicios relacionados con el mantenimiento, aseo, transporte y vigilancia de la Universidad	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Obras civiles. • Legislación en temas de infraestructura. • Proyectos de Capacitación y Planes de Mejoramiento. • Sistemas de Gestión. • Herramientas TIC's. • Ofimática. • Servicio al cliente. • Legislación laboral. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar las necesidades locativas de la Universidad conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo. 2. Apoyar en la elaboración del Plan de Compras de todos los bienes, insumos, muebles y enseres requeridos para el uso y mantenimiento de la Universidad conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo. 3. Supervisar las actividades del personal de vigilancia, aseo y mantenimiento conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo. 4. Coordinar las actividades de mantenimiento de equipos generales e infraestructura técnica y tecnológica para el normal funcionamiento de la Universidad conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo. 5. Coordinar el Plan de Mantenimiento General de Edificaciones, de equipos generales, del parque automotor y de aseo de la Universidad conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo. 6. Coordinar, autorizar y asignar los recursos de transporte a través de los medios internos o externos para la realización de las prácticas académicas, movilización de personal docente o administrativo, conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo. 7. Programar y ejercer control sobre la prestación del servicio de vigilancia. 8. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 9. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión 10. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión. 	





11. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
12. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
13. 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 21, ubicado en la Planta Global / Vicerrectoría Administrativa, 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 de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19, donde se encontró tres (3) empleos, dos (2) de ellos en vacancia definitiva y el tercero de la empleada pública NILSY VARGAS ALMARIO, 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
NILSY VARGAS ALMARIO	36.166.028	Profesional de Gestión Institucional Código 2165 Grado 19	Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 21
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Contadora Pública 26/05/1989	Especialista en Alta Gerencia 20/12/1996
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN Y EXTREMOS TEMPORALES	
Resolución N°049 "por medio de la cual se hace un nombramiento"	28 de enero de 1977	Acta de Posesión N° 008 del 09 de febrero de 1977. Cargo de Mecanógrafa 111-11, adscrita a la división de servicios administrativos, a partir del 09 de febrero de 1977 al 20 de septiembre de 1977.	
Resolución N°0730 "por medio de la cual se incorporan unos empleados a la planta de Personal Administrativo."	20 de septiembre de 1977	Acta de Posesión No. 056 del 1 de octubre de 1977. Cargo de Revisor de documentos adscrito al Grupo de Registro y Control Académico. Del 1 de octubre de 1977 al 30 de septiembre de 1978	
Resolución N° 0377, "por medio de la cual se dispone un encargo."	15 de mayo de 1978	Acta de Posesión N° 051 del 09 de junio de 1978. Con el fin de tomar posesión en el cargo de Auxiliar Administrativo, a partir del 1 de octubre de 1978 al 27 de mayo de 1985	
Resolución N° 012336 "por la cual se inscribe un empleado en la carrera administrativa."	28 de mayo de 1985	Cargo Auxiliar Administrativo código 5120 grado 05.	
Resolución N° 1790 "por medio de la cual se incorporan unos empleados a la planta de Personal Administrativo."	5 de junio de 1987	Acta de Posesión N° 152 del 16 de junio de 1987. Con el fin de tomar posesión en el cargo de Auxiliar Administrativo código 5120 grado 11, adscrito a la oficina de División Financiera, del 5 de junio de 1987 al 31 de octubre de 1990.	
Resolución N°4012, "Por la cual se dispone encargar temporalmente a una funcionaria Para asumir un empleo por vacancia temporal"	31 de octubre de 1990	Acta de Posesión No. 023 del 1 de noviembre de 1990, con el fin de tomar posesión del cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrito a la división Financiera, del 1 de noviembre de 1990 al 31 de octubre 1991.	



Resolución N° 004087 "por la cual se confiere una Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción".	31 de octubre de 1991	Cargo Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrito a la división Financiera, a partir del 01 de noviembre de 1991 hasta el 31 de octubre 1992.
Resolución N° 01412, "Por la cual se dispone un encargo"	14 de mayo de 1993	Cargo profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrito al centro de Recursos Educativos, a partir del 14 de mayo al 16 de octubre de 1993.
Resolución N°00979B, "Por la cual se dispone un encargo"	29 de abril de 1994	Acta de Posesión N° 0204 del 17 de mayo de 1994. Cargo de Director Departamento de Universidad, código 0095, grado 02, adscrito a la facultad de ingeniería a partir del 1 de mayo de 1994 hasta el 30 de abril de 1995.
Resolución N°001962, "Por la cual se dispone un encargo"	19 de julio de 1994	Acta de Posesión N° 0234 del 19 de Julio de 1994. Cargo Jefe de División Financiera, código 2040, grado 03, adscrito a la División Financiera, a partir del 19 de Julio al 11 de agosto de 1994.
Resolución N°002229 "Por la cual se dispone un encargo"	11 de agosto de 1994	Acta de Posesión N° 0259 del 11 de agosto de 1994. Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 09, adscrito a la oficina de planeación, a partir del 11 de agosto y el 10 de octubre de 1994.
Resolución N°003185B, "Por la cual se dispone un encargo"	10 de octubre de 1994	Acta de Posesión N° 0285 del 12 de octubre de 1994. Cargo de Director de Centro, código 2140, grado 07, adscrito al Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico -CIDECA-, a partir del 12 de octubre de 1994 al 8 de febrero de 1995
Resolución N°000247B, "Por la cual se dispone un encargo"	9 de febrero de 1995	Acta de Posesión N° 0353 del 12 de febrero de 1995. Cargo de Director de Centro, código 2140, grado 07, adscrito al Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico -CIDECA-, a partir del 12 de febrero hasta el 11 de junio de 1995.
Resolución N°001107B, "Por la cual se dispone un encargo"	3 de abril de 1995	Acta de Posesión N° 0399 del 03 de abril de 1995. Cargo de Director de Departamento de Universidad, código 0095, grado 02, adscrito a la Facultad de Ciencias de la Educación a partir del 3 de abril hasta el 2 de agosto de 1995.
Resolución N°003413B, "Por la cual se dispone un encargo"	3 de agosto de 1995	Cargo Director de Departamento de Universidad, código 0095, grado 02, adscrito a la Facultad de Ciencias de la Educación a partir del 3 de agosto hasta el 2 de diciembre de 1995.
Resolución No.005962B, "Por la cual se prorroga un encargo"	01 de diciembre de 1995	Cargo Director de Departamento de Universidad, código 0095, grado 02, adscrito a la Facultad de Ciencias de la Educación a partir del 3 y hasta el 30 de diciembre de 1995.
Resolución N°006758B, "Por la cual se dispone un encargo"	29 de diciembre de 1995	Acta de Posesión No. 560 del 3 de enero de 1996. Cargo Director de Departamento de Universidad, código 0095, grado 02, adscrito a la Facultad de Ciencias de la Educación a partir del 1 y hasta el 30 de junio de 1996.
Resolución N°000516B, "Por la cual se dispone un encargo"	1 de marzo de 1996	Cargo Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrito al Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico -CIDECA-, entre el 1 de marzo y el 30 de abril de 1996. (no computable por simultaneidad)



Resolución N° 001708B, "Por la cual se prorroga un encargo"	30 de abril de 1996.	Cargo Profesional Universitario, código 3020, grado 06, adscrito al Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico -CIDECA-, entre el 1 y el 31 de mayo de 1996. (no computable por simultaneidad)
Resolución N°003152B, "Por la cual se prorroga un encargo"	26 de junio de 1996	Cargo profesional Universitario código 3020, grado 06, adscrito al Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico -CIDECA-, entre el 1 y el 30 de junio de 1996. (no computable por simultaneidad)
Resolución N° 003772 "Por la cual se incorpora un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se reclasifica".	01 de agosto de 1996	Acta de Posesión N° 708 del 01 de Agosto de 1996. Cargo Director de Centro código 2140, grado 09, adscrito a la Dirección de Extensión, a partir del 01 de agosto de 1996 al 1 de abril de 2003.
Resolución P0238, "Por la cual se efectúa un encargo"	1 de abril de 2003	Acta de Posesión N° 1384 del 01 de abril de 2003. Cargo Jefe de División, código 2040, grado 14, adscrito a la División Financiera entre el 7 de abril y el 6 de agosto de 2003.
Resolución No. P0619, "Por la cual se prorroga un Encargo"	6 de agosto de 2003	Cargo Jefe de División, código 2040, grado 14, adscrito a la División Financiera entre el 7 de agosto y el 31 de diciembre de 2003.
Resolución N° P1062 "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"	12 de diciembre de 2003	Acta de Posesión del 12 de diciembre de 2003. Cargo de Director de Centro de Universidad, código 0095, grado 02 adscrito a la Dirección de Sedes, a partir del 12 de diciembre de 2003 al 5 de enero de 2004.
Resolución N° P0008, "Por la cual se efectúa un encargo"	6 de enero de 2004	Acta de Posesión del 6 de enero de 2004. Cargo Jefe de División, código 2040, grado 14, adscrito a la División Financiera a partir del 6 de enero y hasta el 1 de junio de 2004.
Resolución N° P0494, "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"	31 de mayo de 2004	Acta de Posesión N° 1538 de 31 de mayo de 2004. Cargo de Jefe de Oficina, código 2045, grado 15, adscrito a la Oficina de Control Interno, a partir del 1 de junio de 2004 y hasta el 16 de enero de 2006.
Resolución N° 026, "Por la cual se inscribe a un Servidor Público en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana"	15 de mayo de 2018	Cargo Profesional de Gestión Institucional, código 2165 grado 19, del 15 de mayo del 2018 al 25 de agosto de 2020, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa.
Resolución N° P2264, "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	26 de agosto de 2020	Cargo Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 21, de la Planta Global de Personal, del 26 de agosto del 2020 a la fecha, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa.
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 240.5	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 60.1

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora NILSY VARGAS ALMARIO, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título profesional universitario como Contadora Pública junto con su título de Especialista en Alta Gerencia.



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

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

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

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

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


Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 26.1 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 21, por la 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
Ultima evaluación de desempeño laboral sobresaliente	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	
✓ Educación: Profesional Especializado.	CUMPLE
✓ Experiencia: Treinta (34) meses experiencia profesional relacionada.	CUMPLE

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

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


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 219576689



WEB

11:35:24

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de marzo del 2023

La PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NILSY VARGAS ALMARIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36166028:

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 11:22:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36166028
Código de Verificación	36166028230328112211

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 11:24:57 AM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 36166028

Apellidos y Nombres: **VARGAS ALMARIO NILSY**

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.araico-
ato@policia.gov.co](mailto:dijin.araico-
ato@policia.gov.co)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 12:04:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36166028** y Nombre: **NILSY VARGAS ALMARIO.**

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. **56968429** . 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

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

DIGITO AP-THU-FO-09

VERSIÓN 6

VIGENCIA 2022

Página

2 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público: NILSY VARGAS ALMARIO Identificación: 36166028

Empleo (Denominación, Código, Grado): Profesional de Gestión Institucional-Código 2165- Grado 21 Tipo de empleo: De Carrera Administrativa

Oficina: OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y RECURSOS FÍSICOS.

DATOS DEL EVALUADOR (debe ser inmediato)

Nombre del Evaluador: DIANA PATRICIA PEREZ CASTAÑEDA Identificación:

Empleo (Denominación, Código, Grado): JEFE DE FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS-CÓDIGO 0137- GRADO 10

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Periodo de Evaluación

01 de Marzo 2021
28 de febrero 2022

1. CONSERVACION DE COMPROMISOS LABORALES (funcionales y comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
			Logro (1-100)	Valoración Peso x Logro
Generación de liquidaciones de matrícula de aspirantes admitidos y estudiantes	Parametrizar en el aplicativo SILSA, la liquidación de inscripciones, matrículas de pregrado, postgrado, y otros Derechos Académicos.	30%	98	29.4
Generación de liquidaciones de matrícula de aspirantes admitidos y estudiantes	Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades e información para la liquidación de matrículas y derechos pecuniarios, de los servicios académico-Generación de liquidaciones de matrícula y otros conceptos académicos, no académicos y novedades	30%	100	30
Generación de liquidaciones de matrícula de aspirantes admitidos y estudiantes	Elaboración y presentación de informes mensuales, semestrales, anuales y requerimientos específicos de Entes internos o externos.	15%	95	14.25
Generación de liquidaciones de matrícula de aspirantes admitidos y estudiantes	Revisión a las normas y procedimientos existentes, para la respectiva creación y/o actualización, involucrando al personal de la dependencia en el proceso de	10%	95	9.5
Generación de liquidaciones de matrícula de aspirantes admitidos y estudiantes	"El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"	100%	Puntaje	97.85
Puntaje x10				978.5



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

1.2 Compromisos Comportamentales

Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
				Puntaje (4-15)	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. 	13	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"> • 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. 	14	MUY ALTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

DIGO	AP-THU-FO-09	VERSION	6	VIGENCIA	2022	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se atreve a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	15	MUY ALTO
------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------------------------	--	--	----	----------



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

DIGO	AP-THU-FO-09	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	2 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. 	13	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 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. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 	14	MUY ALTO		
COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	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 	15	MUY ALTO		



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

ORDIGO	AP-THU-FO-09	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	2 de 2
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. • Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	13	MUY ALTO		
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.	<p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución</p> <p>Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado</p>	14	MUY ALTO		
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	<p>Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>	13	MUY ALTO		
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	<p>Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>	13	MUY ALTO		



EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

INDIGO AP-THU-FO-09 VERSION 6 VIGENCIA 2022 Puntaje 13,66666667 Página 2 de 2

FECHA DE CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES

Arquímedes A
Nombre del Servidor Público

De la Cruz
Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

2 EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Ítem de la Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso N° 1 Solicitudes de publicación de oferta académica de pregrado, posgrado y servicios académicos		Durante toda la vigencia, se reciben solicitudes; archivo digital	Evaluado
Compromiso N° 2 Cumplimiento de los diferentes calendarios académico administrativo, en apertura de inscripciones, publicación de liquidaciones de matrícula ordinaria, de continuidad		Calendario académico administrativo aprobado por el Consejo Académico (pregrado) y Consejo de Facultad (Posgrado)	Evaluado
Compromiso N° 3 Solicitud de publicación de oferta de Educación No Formal (Diplomados, Cursos, Seminarios, etc.)		Solicitud en formato AP-FIN-FO 22	Evaluado
Compromiso N° 4 Presentación de informe mensual interno, Liquidación de Derechos Pecuniarios, externos, MEN, DANE		Informe mensual y a solicitud de la Entidad externa.	Evaluado
Compromiso N° 5 Revisión y actualización de norma de Gestión Integral		Revisiones periódicas de los Sistemas	Evaluado
Compromiso N° 3 Concertación de tiempos para apoyar el calendario académico Administrativo, con la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Registro y Control Académico.		Propuesta de calendario académico, dentro de tiempos limitados en cada periodo académico.	Evaluado
Compromiso N° 4 Propuesta de mejoramiento y ajuste para la automatización de servicios.		Ajustes al Sistema de Liquidación de Servicios Académicos - SIS SA	Evaluado

3 RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	979	86%	83%	CALIFICACION	97%
Compromisos Comportamentales	91	15%	14%		
				SOBRESALIENTE	

Fecha de Evaluación: _____



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

DIGO AP-THU-FO-09 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022 Página 2 de 2

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACION

Miguel Vargas Sr.
Nombre del Servidor Público

PPB
Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Reposición, no otorga Derechos de Carrera Administrativa a los servidores públicos evaluados en Provisionalidad.

Vigilada Mineducación

www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA USCO
NIT. 891180084-2
Fecha: *marzo 29/22* Hora: *2:30pm*
No. Radicado:
Recibido: *Mg. del Carmeja Valderrama*



CIRCULAR No.002

Neiva, 8 de julio de 2022.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante definitiva.

En cumplimiento de los parámetros definidos en la Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, "Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 1° del Acuerdo 034 de 2017, " Por el cual se modifica el Acuerdo 061 por el cual se estableció el Estatuto de Personal Administrativo, para la provisión de vacancias definitivas o temporales en situación administrativa de encargo", se informa que en la Planta de Personal Administrativa de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia definitiva el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Gestión Institucional
CÓDIGO:	2165
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	5
UBICACIÓN DEL CARGO:	Vicerrectoría Administrativa
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$7.245.775) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Administración. • Contaduría. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y verificar actividades de los diferentes servicios relacionados con el mantenimiento, aseo, transporte y vigilancia de la Universidad	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Obras civiles. • Legislación en temas de infraestructura. • Proyectos de Capacitación y Planes de Mejoramiento. • Sistemas de Gestión. • Herramientas TIC's. • Ofimática. • Servicio al cliente. • Legislación laboral. 	



FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Dirigir y controlar las necesidades locativas de la Universidad conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo.
2. Apoyar en la elaboración del Plan de Compras de todos los bienes, insumos, muebles y enseres requeridos para el uso y mantenimiento de la Universidad conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo.
3. Supervisar las actividades del personal de vigilancia, aseo y mantenimiento conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo.
4. Coordinar las actividades de mantenimiento de equipos generales e infraestructura técnica y tecnológica para el normal funcionamiento de la Universidad conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo.
5. Coordinar el Plan de Mantenimiento General de Edificaciones, de equipos generales, del parque automotor y de aseo de la Universidad conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo.
6. Coordinar, autorizar y asignar los recursos de transporte a través de los medios internos o externos para la realización de las prácticas académicas, movilización de personal docente o administrativo, conforme los lineamientos e instrucciones impartidas por el Vicerrector Administrativo.
7. Programar y ejercer control sobre la prestación del servicio de vigilancia.
8. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
9. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
10. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
11. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
12. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
13. 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
NIDIA GUZMÁN DURÁN
 Rectora

José Eurípides Sanabria Triana
JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
 Jefe de Oficina de Talento Humano

VB. Omar Castro Parra
VB. OMAR CASTRO PARRA
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano *oef*
 Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar *Map*
 Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

A.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

