

**RESOLUCIÓN P1597 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 24 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 24"

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CARGO OFERTADO	N° DE CARGOS	CIRCULAR N°
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	3	002, 019, 023.
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.	2	012, 026.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	003, 004, 006, 021, 029, 035.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	001, 011, 014, 015, 022, 026, 027, 028.
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	1	028
Técnico Operativo, Código: 3121, Grado: 17.	4	008, 029, 030, 032.
Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16.	6	013, 016, 017, 020, 031, 032
Secretario Ejecutivo, Código: 4210, Grado: 24.	1	010
Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23.	5	007, 033, 034, 035, 036

Que mediante Circular No. 010 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 Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 24, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Vicerrectoría Administrativa de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo de la señora DIANA PATRICIA PEREZ CASTAÑEDA, quien se encuentra en un empleo en nivel superior.

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 ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.170.905, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 23, 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
ALMA RUTH VARGAS ZAMORA	36.170.905	Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 23	Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 24
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	CURSOS SENA	
		Curso de Alfabetización en Informática	Curso de Organización Técnico de Archivos
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA LABORAL 13309	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.170.905, 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 Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 24, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Vicerrectoría Administrativa.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.170.905, mediante Resolución No P3359 del 18 de noviembre de 2021, para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 24, 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 ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.170.905 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.170.905, en el cargo de Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 24.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.170.905, en el empleo de Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 24, 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 ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.170.905, en el empleo de Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 24, 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 ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, 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.

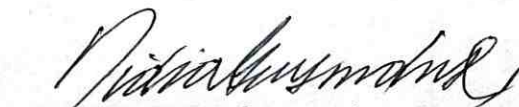
ARTÍCULO 5°: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Resolución No. 004 de 2018, los servidores públicos, pueden presentar observaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de la publicación ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el 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 ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.170.905, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

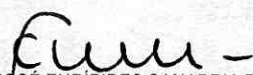
ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.170.905, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.


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. 010
EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES
EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.**

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

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

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

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

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

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia temporal del cargo Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 24, 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. 010 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:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS:	4
UBICACIÓN DEL CARGO:	Vicerrectoría Administrativa
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL CUARENTA Y OCHO PESOS (\$2.701.048) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su equipo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas Técnicas para la Organización de Archivo. ✓ Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes. ✓ Ofimática. ✓ Herramientas TIC's. ✓ Redacción y ortografía. ✓ Sistemas de Gestión Calidad. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Ética. ✓ Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. <p>Normas técnicas de calidad y MECI.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informando sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. 2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. 3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad Surcolombiana del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia. 4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la misma. 5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia. 6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida. 7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial. 8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento. 9. Recordar al jefe inmediato las citas programadas. 10. Clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, priorizar y presentarla al jefe de la dependencia. 11. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia. 12. Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas. 13. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato 14. Alimentar la página web de la dependencia de acuerdo con la programación previamente establecida 15. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas Institucionales. 16. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado. 	



17. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
18. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
19. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
20. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
21. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia temporal y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo de Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 24 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 Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23 donde se encuentran 41 cargos, de ellos 35 están en vacancia definitiva y los otros 6 se encuentran a cargo de las servidoras públicas LIBIA INES PUENTES LOZANO, ESPERANZA PERDOMO RAMON, AURORA RAMOS CLEVES, GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ y CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ titulares del cargo con derechos de carrera administrativa quienes actualmente se encuentran en situación administrativa en encargo, por lo cual sus historias laborales no serán analizadas para esta vacante. Por otra parte, la señora ALMA RUTH VARGAS ZAMORA titular del cargo con derechos de carrera, a quien se analizó y se determinó que la servidora pública, se le aplicará lo establecido en el parágrafo 1 del Artículo 2.2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015, donde se compensan hasta tres años de educación superior, la cual a su tenor literal establece:

Para el caso particular de los funcionarios que se encuentran en los cargos del nivel asistencial, quienes no cuentan con la formación requerida en el perfil del cargo a proveer, se aplicará la equivalencia contemplada en el Artículo 2.2.2.4.6 Requisitos del nivel asistencial, Parágrafo 1. Del decreto 1083 de 2015, (...) *"hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante"*. Según el Artículo Cuarto, establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana.

De la aplicación de la norma en cita, la empleada pública ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, 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
ALMA RUTH VARGAS ZAMORA	36.170.905	Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 23	Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 24
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	CURSOS SENA	
		Curso de Alfabetización en Informática	Curso de Organización Técnico de Archivos



TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN
Contrato de prestación de servicios N°.00088	15 de octubre de 1986	Cargo ayudante de Oficina, del 15 de octubre al 31 de diciembre de 1986
Adición N°001 al contrato de prestación de servicios N°00088	23 de febrero de 1987	Cargo ayudante de Oficina, del 1 de enero al 30 de junio de 1987
Resolución N°2080, "Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional"	25 de junio de 1987	Acta de Posesión N°179, del 1 de julio de 1987, cargo de Secretario, Código 5140, Grado 10, adscrita a la Oficina de Planeación.
Resolución N°0276, "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	10 de febrero de 1988	Acta de Posesión N°023, del 15 de febrero de 1988, cargo de Secretario, Código 5140, Grado 10, adscrita a la Oficina de Planeación, del 15 de febrero al 14 de junio de 1988.
Resolución N°426, "Por la cual se inscribe en el escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la rama ejecutiva"	22 de febrero de 1989	Cargo Secretario, Código 5140, Grado 10
Resolución N°003762, "Por la cual se incorpora a la planta de personal administrativo un funcionario"	01 de agosto de 1996	Acta de Posesión N°726, del 1 de agosto de 1996, cargo de Secretario Ejecutivo, Código 5040, Grado 13, adscrita a la Facultad de Economía y Administración, a partir del 1 de agosto de 1996.
Resolución N°P0114, "Por la cual se efectúa un encargo"	23 de enero de 2014	Acta de Posesión N°044, del 23 de enero de 2014, cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 20, adscrita al Área de Personal, a partir del 23 de enero al 22 de mayo de 2014.
Resolución N°P0564, "Por la cual se prorroga un encargo."	5 de mayo de 2014	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, adscrita al Área de Personal, a partir del 22 de mayo al 22 de septiembre de 2014.
Resolución N°P1291, "Por la cual se prorroga un encargo"	12 de septiembre de 2014	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 22, adscrita al Área de Personal, a partir del 23 de septiembre de 2014, al 22 de enero de 2015.
Resolución N°P0110, "Por la cual se prorroga un encargo"	20 de enero de 2015	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 22, adscrita al Área de Personal, a partir del 23 de enero, al 22 de mayo de 2015.



Resolución N°P0754, "Por la cual se proroga un encargo"	5 de mayo de 2015	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 22, adscrita al Área de Personal, a partir del 23 de mayo, al 22 de septiembre de 2015.
Resolución N°P1546, "Por la cual se proroga un encargo"	21 de septiembre de 2015	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 22, adscrita al Área de Personal, a partir del 23 de septiembre de 2015 al 22 de enero de 2016.
Resolución N°P0099, "Por la cual se proroga un encargo"	21 de enero de 2016	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 22, adscrita al Área de Personal, a partir del 23 de enero al 22 de mayo de 2016.
Resolución N°P0736, "Por la cual se proroga un encargo."	10 de mayo de 2016	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 22, adscrita al Área de Personal, a partir del 23 de mayo al 22 de septiembre de 2016.
Resolución N°P1646, "Por la cual se proroga un encargo"	20 de septiembre de 2016	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 22, adscrita al Área de Personal, a partir del 23 de septiembre de 2016 al 22 de enero de 2017.
Resolución N°0095, "Por la cual se proroga un encargo".	19 de enero de 2016	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 22, adscrita al Área de Personal, a partir del 23 de enero al 22 de mayo de 2017.
Resolución N°P0797, "Por la cual se proroga un encargo".	12 de mayo de 2017	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, adscrita al Área de Personal, a partir del 23 de mayo al 22 de septiembre de 2017.
Resolución N°P2049, "Por la cual se proroga un encargo".	5 de septiembre de 2017	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, adscrita al Área de Personal, a partir del 23 de septiembre de 2017, al 22 de enero de 2018.
Resolución N°P0131F, "Por la cual se proroga un encargo".	23 de enero de 2018	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, adscrita a la Oficina de Talento Humano, a partir del 23 de enero al 22 de mayo de 2018.
Resolución N°P1343, "Por la cual se proroga un encargo"	21 de mayo de 2018	Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, adscrita a la Oficina de Talento Humano, a partir del 23 de mayo al 22 de junio de 2018.
Resolución N°P1651, "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	9 de julio de 2018	Acta de posesión N°107 del 16 de julio de 2018, Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23, por el término de 4 meses prorrogables por el mismo periodo a partir del 16 de julio de 2018.



Resolución N°P2446, "Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial y se efectúa un encargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23"	24 de julio de 2019	Acta de posesión N°137 del 30 de agosto de 2019, Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23, por el término de 4 meses prorrogables por el mismo periodo a partir del 1 de septiembre de 2019.
Resolución N°P2339, "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial."	16 de septiembre de 2020	Acta de posesión N°209 del 1 de diciembre de 2020, Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23, por el término de 4 meses prorrogables por el mismo periodo a partir del 1 de diciembre de 2020.
Resolución N°3359 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial"	18 de noviembre de 2021	Acta de posesión N°311 del 10 de diciembre de 2021, Secretario Ejecutivo, código 4210 grado 24, por el término de 4 meses prorrogables por el mismo periodo a partir del 10 de diciembre de 2021.
EXPERIENCIA LABORAL		13309

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018.

Por otra parte, se tuvo en cuenta la definición de experiencia relacionada y experiencia laboral, 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 Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer" (...)

"Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio" (...)

Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel asistencial, le exceden en 13303 meses de experiencia laboral, a la exigida para el cargo ofertado de Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 24, 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.	
<u>Educación:</u> Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	CUMPLE
<u>Experiencia:</u> Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	CUMPLE

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

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


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
 Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Ana María Manchola Trujillo 
 Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano
 Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar 
 Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano





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) ALMA RUTH VARGAS ZAMORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36170905:

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 18:26:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36170905
Código de Verificación	36170905230328182640

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 06:27:46 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 36170905

Apellidos y Nombres: **VARGAS ZAMORA ALMA RUTH**

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



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 07:28:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36170905** y Nombre: **ALMA RUTH VARGAS ZAMORA.**

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. **57031181** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨️ Imprimir

515 9000



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



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Publico:

ALMA RUTH VARGAS ZAMORA

36170905

36170905

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Código 4210 grado 24

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia :

CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador :

ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO

12129121

12129121

Empleo (Denominación, Código, Grado):

DIRECTOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL- CÓDIGO 0095- GRADO 06

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Desde 9 de mayo 2021
Hasta 2 de agosto 2021

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS (Funcionales y Comportamentales)

Nº	Metas a las cuales contribuye el empleo	1.1 Competencias Funcionales		Evaluación	
		Descripción de Compromisos Funcionales	Logro (1- 100)		Valoración Peso x Logro
1.	ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA		25%	100	25
2.	ELABORAR COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		25%	100	25
3.	BRINDAR ASESORIA PERSONAL Y TELEFÓNICA A USUARIOS		25%	100	25
4.	ELABORACION DE ACTAS		25%	100	25
5.					

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

Puntaje x10

1000

1.2 Competencias Comportamentales

Nº	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Resultados (4-15)	Evaluación
						Nivel de Desarrollo



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Pagina

1 de 2

CODIGO	AP-THU-FO-06	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Pagina	1 de 2
1	EMPLEO MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagaran sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se pueda hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva. 	15	MUY ALTO		
2	EMPLEO ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio. 	15	MUY ALTO		
3	EMPLEO DISCIPLINA	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización • Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante 	15	MUY ALTO		
4	EMPLEO RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. 	15	MUY ALTO		
5	EMPLEO COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. 	15	MUY ALTO		
6	COMUNES ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten. 	15	MUY ALTO		



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL



CODIGO	AP-THU-FO-06	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
7.	COMUNES	ORIENTACION 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. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 	15	MUY ALTO	
8.	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. 	15	MUY ALTO	
9.	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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	
10.	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución</p> <p>Conoce los procedimientos aplicables a su empleo</p> <p>Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p>	15	MUY ALTO	
ALMA RUTH VARGA S ZAMOR A	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales.	<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>	15	MUY ALTO	
12.	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION 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>	15	MUY ALTO	



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO AP-THU-FO-06 VERSION 6 VIGENCIA 2022 Pagina 1 de 2

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Conocimiento y experiencia en el área que se desempeña

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACIÓN

Fecha de notificación

Firmas

ALMA RUTH MARGAS ZAMORA

Alejandro Torrente Trujillo
ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO
(Jefe Inmediato)

RECURSOS

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado, y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO AP-THU-FO-06 VERSION 6 VIGENCIA 2022 Pagina 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público: ALMA RUTH VARGAS ZAMORA 36170905 36170905

Empleo (Denominación, Código, Grado): Secretario Ejecutivo- Código 4210- Grado 24 Tipo de empleo De Carrera Administrativa

Dependencia : CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL

DATOS DEL EVALUADOR (de inmediato)

Nombre del Evaluador : JOHN JAIRO TRUJILLO VERA 12129121 93393425

Empleo (Denominación, Código, Grado): DIRECTOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL- CÓDIGO 0095- GRADO 06

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA Desde 2 de agosto 2021 Hasta 28 de febrero 2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS (Funcionales y Comportamentales)

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	25%	Evaluación	
				Logro (1-100)	Valoración Peso x Logro
1.	ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA		20%	96	19.2
2.	ELABORAR COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		20%	96	19.2
3.	BRINDAR ASESORIA PERSONAL Y TELEFONICA A USUARIOS		20%	96	19.2
4.	ELABORACION DE ACTAS		20%	100	20
5.	GESTIONAR EL CORREO DEL CITCD		20%	96	19.2
"El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"				Puntaje	96.8
1. 2 Competencias Comportamentales				Puntaje x 10	968

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Resultados (4-15)	Nivel de Desarrollo



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



CODIGO	AP-THU-FO-06	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
1	EMPLEO	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagaran sobre informacion confidencial. Recoge sólo informacion imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la informacion a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organizacion. No hace publica informacion laboral o de las personas que pueda afectar la organizacion o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer publico y que no. Transmite informacion oportuna y objetiva. 	15	MUY ALTO	
2	EMPLEO	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio. 	13	MUY ALTO	
3	EMPLEO	DISCIPLINA	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización 	15	MUY ALTO	
4	EMPLEO	RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. 	15	MUY ALTO	
5	EMPLEO	COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. 	15	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. Assume 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	



CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



7.	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. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 	15	MUY ALTO
8.	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. 	15	MUY ALTO
9.	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
10.	COMUNES CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución</p> <p>Conoce los procedimientos aplicables a su empleo</p> <p>Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p>	13	MUY ALTO
ALMA VARGAS ZAMORA	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 identifica los aspectos e impactos ambientales</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado</p>	13	MUY ALTO
12.	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



CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

Puntaje

14,16666667

Firmas

ALMA RUTH VARGAS ZAMORA

JOHN JAIRO TRUJILLO VERA
Director CTCO

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Archivo físico de la Oficina	18/03/2022	Se encuentra en el archivador de la oficina	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Archivos de computador y Sistema SGD	18/03/2022	Se encuentra en el pc de la oficina	Evaluado
Compromiso funcional N° 4	Acta de Autocontrol	18/03/2022	Se encuentra en el archivador de la oficina y en el computador	Evaluado
Compromiso funcional N° 5	Correo electrónico del CTCO	18/03/2022		Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	968	85%	82%	CALIFICACION	96%
Compromisos Comportamentales	94	15%	14%		
SOBRESALIENTE					
Fecha de Evaluación: _____					



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO: AP-THU-FO-06 VERSION: 6 VIGENCIA: 2022 Pagina: 1 de 2

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Conocimiento y experiencia en el área que se desempeña

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

Formación en habilidades digitales

NOTIFICACIÓN

Firmas

ALMA RUPH VARGAS ZAMORA

JOHN JAIRO TRUJILLO VERA
Director CITCO

Fecha de notificación
18/03/2022

RECURSOS

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

Vigilada Mineducación



CIRCULAR No.010

Neiva, 8 de julio de 2022.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante temporal.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS:	4
UBICACIÓN DEL CARGO:	Vicerrectoría Administrativa
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL CUARENTA Y OCHO PESOS (\$2.701.048) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su equipo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas Técnicas para la Organización de Archivo. ✓ Normas ICONTEC para elaboración de correspondencia e informes. ✓ Ofimática. ✓ Herramientas TIC's. ✓ Redacción y ortografía. ✓ Sistemas de Gestión Calidad. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Ética. ✓ Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. Normas técnicas de calidad y MECl.	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informando sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. 2. Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. 	

A

VIGILADA MINEDUCACIÓN



3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la Universidad Surcolombiana del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia.
4. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la oficina, al igual que la papelería y del aseo general de la misma.
5. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir correspondencia a los empleados que conforman dependencia.
6. Despachar oportunamente la correspondencia interna y externa expedida por la dependencia y colaborar con las actividades de mensajería cuando sea requerida.
7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
8. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento.
9. Recordar al jefe inmediato las citas programadas.
10. Clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, priorizar y presentarla al jefe de la dependencia.
11. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.
12. Disponer la oficina o sala de juntas para las reuniones programadas.
13. Citar y recordar verbal, por escrito o telefónicamente a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato
14. Alimentar la página web de la dependencia de acuerdo con la programación previamente establecida
15. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información que le sea solicitada de acuerdo con las normas Institucionales.
16. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.
17. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
18. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
19. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
20. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
21. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

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

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece los niveles de cumplimiento de la evaluación, siendo excelente, satisfactorio y no satisfactorio).*



3. Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.

III.PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

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

NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

VB. OMAR CASTRO PARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano *cef*
Elaboró: María Alejandra Polania Cuellar *Map*
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano



VIGILADA MINEDUCACIÓN