

**RESOLUCION P1603 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo código 3124, grado 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo código 3124, grado 16"

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. 016 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 Técnico Administrativo, código 3124, grado 16, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Facultad de Ingeniería 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 ESPERANZA PERDOMO RAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.606.511, 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
ESPERANZA PERDOMO RAMON	26.606.511	Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23	Técnico Administrativo código 3124, grado 16
FORMACIÓN:	Bachiller	TECNÓLOGO	
		TECNÓLOGA EN SECRETARIADO COMERCIAL BILINGÜE	
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA LABORAL 434.5	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública ESPERANZA PERDOMO RAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.606.511, 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 Técnico Administrativo código 3124, grado 16, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Facultad de Ingeniería.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora ESPERANZA PERDOMO RAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.606.511, mediante Resolución No P2327 del 16 de septiembre de 2020, para ocupar el cargo de Técnico Administrativo código 3124, grado 16, 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 ESPERANZA PERDOMO RAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.606.511 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a ESPERANZA PERDOMO RAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.606.511, en el cargo de Técnico Administrativo código 3124, grado 16.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora ESPERANZA PERDOMO RAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.606.511, en el empleo de Técnico Administrativo código 3124, grado 16, ubicado en la Planta Global / Facultad de Ingeniería, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora ESPERANZA PERDOMO RAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.606.511, en el empleo de Técnico Administrativo código 3124, grado 16, ubicado en la Planta Global / Facultad de Ingeniería 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 ESPERANZA PERDOMO RAMON, 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 ESPERANZA PERDOMO RAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.606.511, 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 ESPERANZA PERDOMO RAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.606.511, 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:  JOSE EURIPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano
- Revisó: Asesora Jurídica Secretaria General 
- Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 
- Elaboró: María Alejandra Polania Cuellar 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

ACTA DE EVALUACIÓN No. 016
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 Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, ubicado en la Planta Global/ Facultad de Ingeniería, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día catorce (14) de julio de 2022, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 016 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 de la 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:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	7
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	FACULTAD DE INGENIERÍA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CINCO PESOS (\$2.798.005) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o • Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia Relacionada o laboral. • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el laboratorio asignado, para que se puedan realizar con éxito académico e investigativo las prácticas que allí se realizan.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipos de laboratorio. ✓ Normas de bioseguridad básicas. ✓ Calibración de equipos (balanzas, pH metro). ✓ Conversión de unidades de medida. ✓ Toma de muestras. ✓ Protocolos técnicos de laboratorio. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los pedidos de equipos, reactivos y materiales de laboratorio. 2. Elaborar las hojas de vida de los equipos. 3. Solicitar los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos adscritos al laboratorio. 4. Controlar el inventario de equipos, reactivos y materiales de laboratorio. 5. Vigilar las buenas prácticas en el Laboratorio. 6. Preparar los medios de cultivos y reactivos solicitados por los docentes para las prácticas de laboratorio. 7. Vigilar las normas de bioseguridad, el desecho de sustancias con características CRETIB (corrosiva, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicas – infecciosas) verificando que se dé el tratamiento adecuado antes de desecharlas de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. 8. Asesorar a los estudiantes que lo soliciten. 9. Empacar y rotular los productos y suministros del laboratorio. 10. Colaborar con el docente de la materia, en la preparación de las guías de laboratorio, como también materiales y equipos que se requieren. 11. Colaborar con el limpiado, mantenimiento y reparación de los equipos. 12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión 14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión. 15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas. 16. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos. 	



Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, ubicado en la Planta Global/ Facultad de Ingeniería, 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 Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales veinte (20) están en vacancia definitiva; entre los once (11) cargos restantes se encuentran los siguientes empleados: la servidora MIREYA ROJAS GOMEZ (está en trámite proceso de levantamiento de fuero sindical), los servidores JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, ERNESTOR CARDOZO OTALORA, MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, YOVANNY DURAN CERQUERA, FABIOLA SALAZAR GUEVARA y LUDGERIO AROCA TRUJILLO titulares del cargo con derechos de carrera, están en situación administrativa en encargo, por lo tanto sus historias laborales no se analizarán.

Siguiendo con el estudio, se llegó al 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 ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, LIBIA INES PUENTES LOZANO, ESPERANZA PERDOMO RAMON, GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, AURORA RAMOS CLEVES y RIVERA GUTIERREZ CARMEN ROCIO 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 empleada pública ESPERANZA PERDOMO RAMON, 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		
ESPERANZA PERDOMO RAMON	26.606.511	Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23	Técnico Administrativo código 3124, grado 16		
FORMACIÓN:	Bachiller	TECNÓLOGO			
		TECNÓLOGA EN SECRETARIADO COMERCIAL BILINGÜE			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N° 320 "Por la cual se hace un Nombramiento Interino"	10/04/1980	Ayudante de Oficina	Biblioteca	8/04/1980	1/07/1980
Contrato N°093	24/06/1980	Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/07/1980	31/12/1980
Adición N°1 al Contrato N°093	2/01/1981	Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/01/1981	30/06/1981
Adición N°2 al Contrato N°093	29/01/1981	Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/07/1981	31/12/1981
Adición N°3 al Contrato N°093	1/01/1982	Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/01/1982	30/06/1982
Adición N°4 al Contrato N°093	1/07/1982	Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/07/1982	31/12/1982

Vigilada Mineducación



Adición N°5 al Contrato N°093	1/01/1983	Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/01/1983	30/06/1983
Adición N°6 al Contrato N°093	1/07/1983	Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/07/1983	31/12/1983
Adición N°7 al Contrato N°093	1/01/1984	Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/01/1984	30/06/1984
Adición N°8 al Contrato N°093	1/07/1984	Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/07/1984	31/12/1984
Adición N°9 al Contrato N°093	1/01/1985	Ayudante de Oficina	Biblioteca	1/01/1985	8/08/1988
Resolución N° 2370 <i>"Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"</i>	29/07/1988	En el cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07	Vicerrectoría Administrativa /Servicios Administrativos	8/08/1988	14/09/1989
Resolución N°165 <i>"Por la cual se inscribe en escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva"</i> .	31/01/1989	En el cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07			
Memorando de Traslado	14/09/1989	En el cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07	Jardín Infantil	14/09/1989	11/12/1989
Memorando de Traslado	11/12/1989	En el cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07	Registro y Control	11/12/1989	21/11/1990
Memorando de Traslado	19/11/1990	En el cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07	Programa de Enfermería	21/11/1990	1/03/1993
Memorando de Traslado	25/02/1993	En el cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07	Departamento de Ciencia Basias	1/03/1993	19/07/1994
Resolución N°001972 <i>"Por la cual se asigna un encargo"</i>	19/07/1994	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Centro de Biblioteca	19/07/1994	5/08/1994
Memorando de Traslado	4/08/1994	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Programa de Educación Física	5/08/1994	12/10/1994
Resolución N°003171 <i>"Por la cual se asigna un encargo"</i>	10/10/1994	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Centro de Biblioteca	12/10/1994	1/01/1995
Resolución N° 0068 <i>"Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"</i>	23/01/1995	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08	Facultad Ciencias de la Educación	23/01/1995	1/08/1996



Resolución N°1719 "Por la cual se inscribe en escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva".	31/01/1996	En el cargo de Secretario código 5140, grado 08			
Resolución N°003760 "Por la cual se asigna un encargo"	1/08/1996	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Facultad de Economía	1/08/1996	15/07/1997
Memorando de Traslado	15/07/1997	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Programa de Contaduría Pública	15/07/1997	7/09/1998
Memorando de Traslado	4/09/1998	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	División de Recursos	7/09/1998	24/09/1998
Memorando de Traslado	25/09/1998	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	División Financiera	25/09/1998	6/11/1998
Memorando de Traslado	05/11/1998	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Programa de Comunicación Social	6/11/1998	23/01/2000
Memorando de Traslado	21/01/2000	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Vicerrectoría Administrativa/ Recursos	24/01/2000	1/04/2000
Resolución N° P02306 "Por la cual se asigna un encargo"	31/03/2000	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Documentación e Información	1/04/2000	30/07/2000
Retoma el cargo del cual es Titular	30/07/2000	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Vicerrectoría Administrativa	30/07/2000	16/01/2003
Resolución N° P0019 "Por la cual se asigna un encargo"	15/01/2003	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Facultad de Ingeniería	16/01/2003	21/04/2003



Memorando de Traslado	18/03/2003	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Consejo Superior	19/03/2003	21/04/2003
Resolución N° P00276 <i>"Por la cual se asigna un encargo"</i>	21/04/2003	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 19	Secretaria General/ Consejo Superior	21/04/2003	2/05/2003
Resolución N° 0324 <i>"Por la cual se asigna un encargo"</i>	2/05/2003	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	Grupo de Administración de Documentos y Recepción	2/05/2003	31/07/2003
Resolución N° P0528 <i>"Por la cual se asigna un encargo"</i>	17/07/2003	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	Grupo de Servicios Generales	31/07/2003	30/11/2003
Resolución N° P0528 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	28/11/2003	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/12/2003	31/12/2003
Resolución N° P01066 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	12/12/2003	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/01/2004	14/01/2004
Resolución N° P00020 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	9/01/2004	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	Grupo de Servicios Generales	15/01/2004	1/02/2005
Memorando de Traslado	15/01/2004	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Control Interno	15/01/2004	5/02/2004
Memorando de Traslado	5/02/2004	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	División de Recursos	5/02/2004	28/06/2004
Memorando de Traslado	28/06/2004	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	Contratación	28/06/2004	1/02/2005
Memorando de Traslado	1/02/2005	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Vicerrectoría Administrativa	1/02/2005	14/06/2006
Memorando de Traslado	14/06/2006	CONFORMAR GRUPO DE TRABAJO	Centro de Admisiones Registro y Control Académico	20/06/2006	6/09/2006



Memorando de Traslado	30/08/2006	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Facultad de ciencias exactas y programa de acuicultura	6/09/2006	29/03/2007
Memorando de Traslado	27/03/2007	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	oficina de comité electoral	29/03/2007	7/07/2007
Memorando de Traslado	4/06/2007	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	coordinación de deportes	7/07/2007	16/07/2008
Resolución N° P0897 <i>"Por la cual se asigna un encargo"</i>	9/07/2008	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	grupo de servicios generales	16/07/2008	8/11/2008
Resolución N° P1509 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	10/11/2008	En el cargo de Coordinador, código 5005, grado 23	grupo de servicios generales	16/11/2008	9/12/2008
Resolución N° P1672 <i>"Por la cual se asigna un encargo"</i>	5/12/2008	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	facultad de economía	9/12/2008	9/03/2009
Memorando de Traslado	1/06/2009	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Vicerrectoría Administrativa	1/06/2009	4/11/2009
Resolución N° P1440 <i>"Por la cual se asigna un encargo"</i>	4/11/2009	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/11/2009	3/07/2010
Resolución N° P1440 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	26/02/2010	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/03/2010	3/07/2010
Resolución N° P0902 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	1/07/2010	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/07/2010	3/11/2010
Resolución N° P01482 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	22/10/2010	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/11/2010	3/03/2011



Resolución N° P0224 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	2/03/2011	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/03/2011	3/07/2011
Resolución N° P0786 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	30/07/2011	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/07/2011	3/11/2011
Resolución N° P1455 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	30/11/2011	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/11/2011	3/03/2012
Resolución N° P0277 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	2/03/2012	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/03/2012	3/07/2012
Resolución N° P0848 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	3/07/2012	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/07/2012	3/11/2012
Resolución N° P1466 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	2/11/2012	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/11/2012	3/03/2013
Resolución N° P0282 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	4/03/2013	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/03/2013	3/07/2013
Resolución N° P0880 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	3/07/2013	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/07/2013	3/11/2013
Resolución N° P1566 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	31/10/2013	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/11/2013	3/03/2014
Resolución N° P03303 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	28/02/2014	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/03/2014	3/07/2014



Retoma el cargo del cual es Titular	3/07/2014	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040, grado 13	Vicerrectoría Administrativa	3/07/2014	4/11/2014
Resolución N° P03330 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	4/11/2014	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/11/2014	3/03/2015
Resolución N° P0430 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	2/03/2015	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/03/2015	3/07/2015
Resolución N° P1017 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	1/03/2015	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/07/2015	3/11/2015
Resolución N° P1810 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	29/10/2015	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/11/2015	3/03/2016
Resolución N° P0416 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	29/02/2016	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/03/2016	3/07/2016
Resolución N° P1106 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	28/06/2016	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/07/2016	3/11/2016
Resolución N° P1906 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	28/10/2016	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/11/2016	3/03/2017
Resolución N° P1440 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	28/02/2017	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/03/2017	3/07/2017
Resolución N° P1440 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	28/06/2017	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/07/2017	3/11/2017



Resolución N. P2278 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	4/11/2017	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	Vicerrectoría Académica	4/11/2017	28/08/2018
Resolución N° P2278 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	10/08/2018	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	PLANTA GLOBAL / Vicerrectoría Académica	28/08/2018	9/10/2019
Resolución N°P3602 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	6/09/2019	En el cargo de Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24	PLANTA GLOBAL / Vicerrectoría Académica	10/10/2019	30/11/2020
Resolución N. P2534 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	23/10/2020	En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	PLANTA GLOBAL / Vicerrectoría Académica	1/12/2020	17/11/2021
Resolución N. P3362 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	18/11/2021	En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	PLANTA GLOBAL / Vicerrectoría Académica	10/12/2021	2/03/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA LABORAL 434.5			

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora ESPERANZA PERDOMO RAMON, 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, la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel técnico, le exceden en 419.5 meses de experiencia relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, por lo tanto, es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.



REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Título de formación tecnológica. ✓ Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. 	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



CIRCULAR No.016

Neiva, 8 de julio de 2022.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante definitiva.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	7
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	FACULTAD DE INGENIERÍA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CINCO PESOS (\$2.798.005) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o • Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia Relacionada o laboral. • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el laboratorio asignado, para que se puedan realizar con éxito académico e investigativo las prácticas que allí se realizan.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipos de laboratorio. ✓ Normas de bioseguridad básicas. ✓ Calibración de equipos (balanzas, pH metro). ✓ Conversión de unidades de medida. ✓ Toma de muestras. ✓ Protocolos técnicas de laboratorio. 	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los pedidos de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.
2. Elaborar las hojas de vida de los equipos.
3. Solicitar los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos adscritos al laboratorio.
4. Controlar el inventario de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.
5. Vigilar las buenas prácticas en el Laboratorio.
6. Preparar los medios de cultivos y reactivos solicitados por los docentes para las prácticas de laboratorio.
7. Vigilar las normas de bioseguridad, el desecho de sustancias con características CRETIB (corrosiva, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicas – infecciosas) verificando que se dé el tratamiento adecuado antes de desecharlas de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
8. Asesorar a los estudiantes que lo soliciten.
9. Empacar y rotular los productos y suministros del laboratorio.
10. Colaborar con el docente de la materia, en la preparación de las guías de laboratorio, como también materiales y equipos que se requieren.
11. Colaborar con el limpiado, mantenimiento y reparación de los equipos.
12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
16. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

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

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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



III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

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

NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

VB. OMAR CASTRO PARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219744179



WEB
20:12:20
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 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) ESPERANZA PERDOMO RAMON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 26606511:

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)

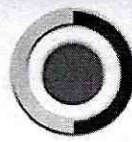
NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de 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 establece 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 16:20:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	26606511
Código de Verificación	26606511230328162007

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 04:20:49 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **26606511**

Apellidos y Nombres: **PERDOMO RAMON ESPERANZA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 04:21:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **26606511** y Nombre: **ESPERANZA PERDOMO RAMON.**

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. **57017640** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Busqueda

🖨 Imprimir

Información

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 TÉCNICO

Código: AP-THU-FO-07 VERSIÓN: 5 AGENCIA: 2021

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	ESPERANZA PERDOMO RAMÓN	Identificación:	26505511
Empleo (Designación Código, Grado):	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16	Tipo de empleo:	TÉCNICO
Dependencia:	VICERECTORÍA ACADÉMICA		

DATOS DEL EVALUADOR (en caso de ser necesario)

Nombre del Evaluador:	Maria Fernanda Jaime Osorio	Identificación:	26421468
Empleo (Designación, Código, Grado):	VICERECTOR ACADÉMICO CÓDIGO 60 GRADO 19		

Objeto de Evaluación:	PERIODO DE EVALUACIÓN	Desde:	3 de diciembre de 2021	Hasta:	28 de febrero de 2022
PARCIAL EVENTUAL - POR CAMBIO DE EVALUADOR					

CONSIDERACIONES DEL CONTRIBUIDOR (MÉRITOS, DEFICIENCIAS Y COMENTARIOS)

1. Cumplimiento de Funciones		Descripción de Capacidad Funcional		Ponderación	
Nº	Méritos a considerar (logros y/o avances)	Deficiencias	Peso %	Logro (1-100)	Valoración (Ponderación x Logro)
1	Dar trámite oportuno y eficiente al 100% de las solicitudes que llegan a la Vicerrectoría Académica	Redactar y/o transcribir respuesta a la correspondencia y demás documentos	40%	90	36
2	Revisión diaria del correo institucional de la dependencia	Redireccionar según competencia	30%	100	30
3	Realizar los trámites pertinentes de solicitudes a través del SGD	Todos los procedimientos que sean requeridos en la Vicerrectoría y hacer seguimiento	10%	95	9.5
4	Atender con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia las demandas de los usuarios	Orientar a los docentes, estudiantes y particulares respecto a los procesos y procedimientos que se requieran a través del correo institucional, telefónica o personalmente	10%	100	10
5	Controlar y dar trámite a las solicitudes de capacitación individual docente	Verificación de cumplimiento de requisitos y continuidad del trámite correspondiente	10%	95	9.5
El total ponderado de los contribuyentes (suma de los puntajes) debe ser igual a 100%.					
				Puntaje x10	950

10. Comentarios del evaluador

Nº	Descripción de Capacidades	Calificación del Contribuyente	Calificación Asociada a la Capacidad	Identificación del Evaluador	Mérito de la Capacidad
----	----------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	------------------------

EMPLEO	EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. 	10	ALTO
EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. 	10	ALTO
EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Ayuda y va a la par a las necesidades y demandas 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 labor de cada uno de los colaboradores y el de los otros. 	10	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"> • 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. 	7	ACEPTABLE
COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad			

FECHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTIDAD: Marzo de 2021

QUINTA 9.4

Firmas

 Esperanza Perdomo Rarón (Servidor Público)

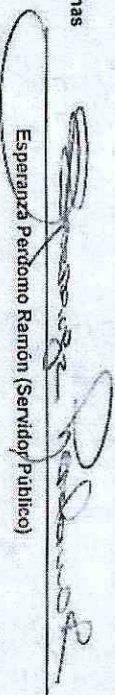
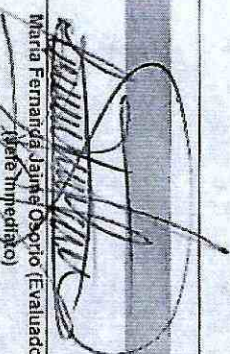
 María Fernanda Jaime Osorio (Jefe inmediato)

<p>Carpetas para evaluados</p> <p>Compendio funcional N° 1</p>	<p>Directorio de las entidades</p> <p>La Funcionaria presenta archivo word donde consigna un registro de las actividades realizadas</p>	<p>Fecha de Evaluación</p> <p>Diciembre 1 de 2021 a febrero 25 de 2022</p>	<p>Evaluado</p>
--	---	--	-----------------

Compromiso funcional N° 2	Información repasa en el curso institucional de la Vicerrectoría Académica	Diciembre 1 de 2021 a febrero 28 de 2022	Evaluable
Compromiso funcional N° 3	Información que repasa en el SOD de la Funcionaria evaluada	Diciembre 1 de 2021 a febrero 28 de 2022	Evaluable
Compromiso funcional N° 4	Información que repasa en las estadísticas del servicio prestado a través del buzón de sugerencias, en el formato establecido por Gestión de la Calidad	Diciembre 1 de 2021 a febrero 28 de 2022	Evaluable
Compromiso funcional N° 5	La funcionaria presentó archivo excel, donde consolida el registro de las capacitaciones realizadas por los docentes tres a tres.	Diciembre 1 de 2021 a febrero 28 de 2022	Evaluable

RESUMEN Y CALIFICACION DEL EVALUADO			
Compromisos Funcionales	950	85%	CALIFICACION
Compromisos Comportamentales	83	45%	
			SOBRESALIENTE

Fecha de Emisión: 22 DE MARZO DE 2022

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO	FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO
<p>NOTIFICAR</p> <p>Firmas</p> <p></p> <p>Esperanza Perdomo Ramón (Servidor Público)</p>	<p>NOTIFICAR</p> <p></p> <p>María Fernanda Jaure Obispo (Evaluadora)</p> <p>Fecha de notificación</p>

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 acordado 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.