

**RESOLUCIÓN P1621 DE 2023
(22 DE JUNIO)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Auxiliar Administrativo Código: 4044, Grado: 23 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, incluyendo también los requisitos, aptitudes y habilidades, ser titular del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea

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

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

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

CARGO OFERTADO	Nº DE CARGOS	CIRCULAR N°
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	3	002, 019, 023.
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.	2	012, 026A.
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.
Técnico Operativo, Código: 3121, Grado: 17.	4	008, 029A, 030A, 032.
Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16.	6	013, 016, 017, 020, 031A, 032A
Secretario Ejecutivo, Código: 4210, Grado: 24.	1	010
Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23.	5	007, 033A, 034A, 035A, 036A

Que mediante Circular No. 032 del 18 de noviembre de 2021, la cual fue enviada por correo electrónico el día veinticuatro (24) de noviembre de 2021, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de Técnico Administrativo Código: 3124, Grado: 16, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Facultad de Educación de la Universidad Surcolombiana.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", el servidor público GELMO TIERRADENTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.946.974, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Celador, código 4097, grado 14, 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
GELMO TIERRADENTRO	4.946.974	Celador, código 4097, grado 14	Técnico Administrativo código 3124, grado 16
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	TECNÓLOGO	
		Técnico en Perforación y Producción de Pozos Petroleros	
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA 436.9		

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público GELMO TIERRADENTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.946.974, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargado en el empleo de Técnico Administrativo Código: 3124, Grado: 16, ubicado en la Planta Global / Facultad de Educación.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor GELMO TIERRADENTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.946.974, mediante Resolución No P2341 del 16 de septiembre de 2020, para ocupar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana, situación administrativa que fue prorrogada de manera automática.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo, al señor GELMO TIERRADENTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.946.974 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a GELMO TIERRADENTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.946.974, en el cargo de Técnico Administrativo Código: 3124, Grado: 16.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor GELMO TIERRADENTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.946.974, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, ubicado en la Planta Global / Dirección de Bibliotecas, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor GELMO TIERRADENTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.946.974, en el empleo de Técnico Administrativo Código: 3124, Grado: 16, de la Planta Global / Facultad de Educación de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.

ARTÍCULO 3°: El empleado público GELMO TIERRADENTRO, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

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

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

ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución al servidor público GELMO TIERRADENTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.946.974, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.


ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público GELMO TIERRADENTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.946.974, 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 Secretaría General

Revisó:  Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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





**ACTA DE EVALUACIÓN No. 032
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 definitiva del cargo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, ubicado en la Planta Global/ Facultad de Educación, 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 veinticuatro (24) de noviembre de 2021, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 032 del 18 de noviembre de 2021 dando cumplimiento a los postulados de publicidad y transparencia.

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

Perfil del Cargo a proveer:



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / FACULTAD DE EDUCACIÓN.
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	
<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 Educación, 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, FABIOLA SALAZAR GUEVARA, ERNESTOR CARDOZO OTALORA, MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, YOVANNY DURAN CERQUERA 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.

Teniendo en cuenta que no se encontró quien cumpliera con el perfil ofertado, se desciende hasta el cargo de cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 24 donde se encuentran 4 cargos, 3 de ellos en vacancia definitiva y 1 en vacancia temporal.

Siguiendo con el estudio, se llegó al cargo de 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, AURORA RAMOS CLEVES, GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ 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.

Extendiendo el estudio se llegó al cargo de Operario Calificado Código: 4169 Grado: 19 en el cual se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva; así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Conductor Mecánico Código: 4103 Grado: 19 donde encontramos 9 cargos de los cuales 8 están en vacancia definitiva y el otro a cargo del servidor ALBERTO MORA SILVA titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con la formación requerida.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18 en el cual se encuentran 4 empleos, de ellos 3 están en vacancia definitiva y el otro del señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, servidor público, titular del cargo quien se encuentra en situación administrativa en encargo, por tanto, su historia laboral no se analizará.

Continuando con el proceso se encuentra el cargo de Enfermero Auxiliar, Código: 4128 Grado: 19, donde están 3 cargos en vacancia definitiva y el otro a cargo de la señora DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA servidora pública titular del cargo que se encuentra en situación administrativa en encargo, por esto su historia laboral no se analizará.

Por último, encontramos el cargo de Celador Código: 4097 Grado: 14, donde se encuentran 20 cargos, 18 de ellos en vacancia definitiva, los otros dos uno se encuentra a cargo del señor JUAN DUCUARA ROMERO titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con la formación requerida.



Por otra parte, el señor GELMO TIERRADENTRO, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, cumple con los requisitos de formación y experiencia del cargo ofertado según el estudio realizado a su historia laboral, el cual se indica a continuación:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA		CARGO OFERTADO	
GELMO TIERRADENTRO	4946974	Celador, código 4097, grado 14		Técnico Administrativo código 3124, grado 16	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	TECNÓLOGO			
		Técnico en Perforación y Producción de Pozos Petroleros.			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°2197 "Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional"	8/07/1987	En el cargo de Celador, código 6020, grado 04	Servicios Administrativos	13/07/1987	27/01/1988
Resolución N°0084 "Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional"	27/01/1988	En el cargo de Celador, código 6020, grado 04	Servicios Administrativos	27/01/1988	6/11/1991
Resolución N° 004327 "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	18/11/1991	En el cargo de Celador, código 6020, grado 04	Servicios Administrativos	18/11/1991	1/08/1996
Resolución N°14949 "Por la cual se inscribe en escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva".	28/11/1994	En el cargo de Celador, código 6020, grado 06	Servicios Administrativos		
Resolución N° 003852 "Por medio de la cual se incorpora a la planta de Personal Administrativo un funcionario".	1/08/1996	En el cargo de Celador, código 6020, grado 09	Servicios Generales	1/08/1996	6/02/2002



Memorando Traslado	1/02/2002	En el cargo de Celador, código 6020, grado 09	Laboratorio Ciencias Básicas	6/02/2002	16/02/2002
Resolución N°P0054 "Por la cual se designa un encargo"	1/02/2002	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Grupo Adquisiciones y Suministros	16/02/2002	1/10/2003
Resolución N°P00864 "Por la cual se designa un encargo"	7/10/2003	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Grupo Adquisiciones y Suministros	7/10/2003	31/12/2003
Resolución N°P1070 "Por la cual se prorroga un encargo"	12/12/2003	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Grupo Adquisiciones y Suministros	1/01/2004	14/01/2004
Resolución N°P0014 "Por la cual se prorroga un encargo"	9/01/2004	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Grupo Adquisiciones y Suministros	15/01/2004	8/03/2004
Resolución N°P001113 "Por la cual se designa un encargo"	22/11/2004	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	22/11/2004	22/03/2005
Resolución N°P00270 "Por la cual se prorroga un encargo"	18/03/2005	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	22/03/2005	21/07/2005
Resolución N°P0687 "Por la cual se prorroga un encargo"	21/07/2005	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	22/07/2005	31/12/2005
Resolución N°P1430 "Por la cual se prorroga un encargo"	29/12/2005	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/01/2006	31/05/2006
Resolución N°P0543 "Por la cual se prorroga un encargo"	1/06/2006	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/06/2006	30/06/2006
Resolución N°P0688P0688 "Por la cual se prorroga un encargo"	28/06/2006	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/07/2006	31/10/2006
Resolución N°P1245 "Por la cual se prorroga un encargo"	1/11/2007	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/11/2006	28/02/2007



Resolución N°P1430 "Por la cual se prorroga un encargo"	26/02/2007	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/03/2007	30/06/2007
Resolución N°P0696 "Por la cual se prorroga un encargo"	27/06/2007	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/07/2007	31/10/2007
Resolución N°P01201 "Por la cual se prorroga un encargo"	31/10/2007	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/11/2007	29/02/2008
Resolución N°P0243 "Por la cual se prorroga un encargo"	27/02/2008	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/03/2008	30/06/2008
Resolución N°P0824 "Por la cual se prorroga un encargo"	1/07/2008	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/07/2008	30/10/2008
Resolución N°P1451 "Por la cual se prorroga un encargo"	27/10/2008	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/11/2008	28/02/2009
Resolución N°P0225 "Por la cual se prorroga un encargo"	27/02/2009	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/03/2009	30/06/2009
Resolución N°P0792 "Por la cual se prorroga un encargo"	24/06/2009	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	30/06/2009	31/10/2009
Resolución N°P1391 "Por la cual se prorroga un encargo"	26/10/2009	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/11/2009	28/02/2010
Resolución N°P0339 "Por la cual se prorroga un encargo"	25/02/2010	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/03/2010	30/06/2010
Resolución N°P0879 "Por la cual se prorroga un encargo"	28/06/2010	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/07/2010	31/10/2010
Resolución N°P01431 "Por la cual se prorroga un encargo"	11/10/2010	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/11/2010	28/02/2011
Resolución N°P0208 "Por la cual se prorroga un encargo"	25/02/2011	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/03/2011	30/06/2011



Resolución N°P0763 "Por la cual se prorroga un encargo"	28/06/2011	Técnico Profesional, código 4175, grado 09.	Facultad de Salud	1/07/2011	31/10/2011
Resolución N°P1434 "Por la cual se prorroga un encargo"	28/10/2011	Técnico Administrativo código 3124, grado 12.	Facultad de Salud	1/11/2011	29/02/2012
Resolución N°P0263 "Por la cual se prorroga un encargo"	29/02/2012	Técnico Administrativo código 3124, grado 12.	Facultad de Salud	1/03/2012	30/06/2012
Resolución N°P1430 "Por la cual se prorroga un encargo"	28/06/2012	Técnico Administrativo código 3124, grado 12.	Facultad de Salud	1/07/2012	31/10/2012
Resolución N°P1456 "Por la cual se prorroga un encargo"	31/10/2012	Técnico Administrativo código 3124, grado 12.	Facultad de Salud	1/11/2012	28/02/2013
Resolución N°P0260 "Por la cual se prorroga un encargo"	28/02/2013	Técnico Administrativo código 3124, grado 12.	Facultad de Salud	1/03/2013	30/06/2013
Resolución N°P0861 "Por la cual se prorroga un encargo"	26/06/2013	Técnico Administrativo código 3124, grado 12.	Facultad de Salud	1/07/2013	31/10/2013
Resolución N°P1556 "Por la cual se prorroga un encargo"	30/10/2013	Técnico Administrativo código 3124, grado 12.	Facultad de Salud	1/11/2013	28/02/2014
Resolución N°P0293 "Por la cual se prorroga un encargo"	28/02/2014	Técnico Administrativo código 3124, grado 12.	Facultad de Salud	1/03/2014	30/06/2014
Resolución N°P0871 "Por la cual se prorroga un encargo"	1/07/2014	Técnico Administrativo código 3124, grado 12.	Facultad de Salud	1/07/2014	31/10/2014
Resolución N°P1601 "Por la cual se prorroga un encargo"	31/10/2014	Técnico Administrativo código 3124, grado 14.	Facultad de Salud	1/07/2014	31/10/2014
Resolución N°P0396 "Por la cual se prorroga un encargo"	24/02/2015	Técnico Administrativo código 3124, grado 14.	Facultad de Salud	1/03/2014	20/06/2015
Resolución N°P0985 "Por la cual se prorroga un encargo"	25/07/2015	Técnico Administrativo código 3124, grado 14.	Facultad de Salud	1/07/2015	31/10/2015



Resolución N°P1758 "Por la cual se prorroga un encargo"	23/10/2015	Técnico Administrativo código 3124, grado 14.	Facultad de Salud	1/11/2015	29/02/2016
Resolución N°P0399 "Por la cual se prorroga un encargo"	25/02/2016	Técnico Administrativo código 3124, grado 14.	Facultad de Salud	1/03/2016	30/06/2016
Resolución N°P1050 "Por la cual se prorroga un encargo"	21/06/2016	Técnico Administrativo código 3124, grado 14.	Facultad de Salud	1/07/2016	31/10/2016
Resolución N°P1874 "Por la cual se prorroga un encargo"	26/10/2016	Técnico Administrativo código 3124, grado 14.	Facultad de Salud	1/11/2016	28/02/2017
Resolución N°P0394 "Por la cual se prorroga un encargo"	24/02/2017	Técnico Administrativo código 3124, grado 14.	Facultad de Salud	1/03/2017	30/06/2017
Resolución N°P1043 "Por la cual se prorroga un encargo"	23/06/2017	Técnico Administrativo código 3124, grado 14.	Facultad de Salud	1/07/2017	19/07/2018
Retoma el cargo del cual es Titular	20/07/2018	Celador	Vicerrectoría Administrativa	20/07/2018	30/08/2019
Resolución N°P2460 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	24/07/2019	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Dirección de Bibliotecas	1/09/2019	30/11/2020
Resolución N°P2341" Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Dirección de Bibliotecas	1/12/2020	2/03/2023
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA 436.9			

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor GELMO TIERRADENTRO, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título Técnico en Perforación y Producción de Pozos Petroleros.

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, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel técnico, le exceden en 430.9 meses de experiencia relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Técnico Administrativo código 3124, grado 16, por lo tanto es el llamado a ser Encargado, como beneficiario de la aplicación del derecho preferencial.


REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE/ NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Sur colombiana 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 a 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, las cuales hacen parte integral de la presente Acta.

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


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219628515



WEB

16:40:38

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GELMO TIERRADENTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 4946974:

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 16:41:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	4946974
Código de Verificación	4946974230328164109

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



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 04:42:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **4946974** y Nombre: **GELMO TIERRADENTRO .**

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. **57021224** . 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



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

CODIGO

AP-THU-FO-07

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 1

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

GELMO TIERRADENTRO

Identificación

4946974

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Técnico Administrativo-Código 3124- Grado 16

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia:

Programa de Ing. de Petróleos.

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador:

ROMULO MEDINA COLLAZOS

Identificación

12113164

Empleo (Denominación, Código, Grado):

DECANO -CÓDIGO 0085- GRADO 17

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %
1	Atender diariamente de manera eficiente y oportuna a los docentes y estudiantes del programa Ingeniería de Petróleos.	Atender diariamente de manera eficiente y oportuna a los docentes y estudiantes del programa para sus diferentes clases	20%
2	Mantener en buenas condiciones los equipos del Laboratorio de Yacimientos de la Facultad	Prestar los equipos para cada Laboratorio	20%
3	Verificar y mantener en buenas condiciones el Laboratorio (energía, aseo, aire, gasolina, lubricantes, crudo, solventes, etc.	Verificar al terminar cada clase con el monitor la existencia completa de los equipos en los diferentes Laboratorios	20%
4	Realizar oportuna y adecuadamente el trabajo encomendado.	Realizar oportuna y adecuadamente el trabajo encomendado	20%
5	Diligenciar los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, según el caso	Diligenciar los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, según el caso y dependiendo de las necesidades y requerimientos de cada Laboratorio	20%
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			100%

1.2 Competencias Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia
1	EMPLEO	EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • 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.
2	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.
3	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. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
4	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

5	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.
6	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.
7	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.
8	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>
9	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales.	<p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p> <p>Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado</p>
10	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>

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

21/02/2022

Firmas:



GELMO TIERRADENTRO



ROMULO MEDINA COLLAZOS

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

Vigada Mineducación

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.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

AP-THU-FO-07

6

VERSION

2022

VIGENCIA

Página 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	GELMO TIERRADENTRO	Identificación	4946974
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Técnico Administrativo-Código 3124- Grado 16	Tipo de empleo	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Programa de Ing. de Petróleos.		
Nombre del Evaluador:	ROMULO MEDINA COLLAZOS	Identificación	12113154
Empleo (Denominación, Código, Grado):	DECANO -CÓDIGO 0085- GRADO 17		

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA	Desde	01 DE ENERO 2021
	Hasta	31 DE DICIEMBRE DE 2021

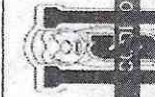
1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación		
				Logro (1-100)	Valoración Peso x Logro	
1.	Trabajar en buenas condiciones los equipos del Laboratorio de Yacimientos de la Facultad de Ingeniería.	Atender diariamente de manera eficiente y oportuna a los docentes y estudiantes del Laboratorio para sus diferentes clases	20%	100	20	
2.	Trabajar en buenas condiciones los equipos del Laboratorio de Yacimientos de la Facultad de Ingeniería.	Prestar los equipos para cada Laboratorio	20%	100	20	
3.	Trabajar en buenas condiciones el Laboratorio (energía, aseo, aire, gasolina, lubricantes, etc.)	Verificar al terminar cada clase con el monitor la existencia completa de los equipos en los diferentes Laboratorios	20%	100	20	
4.	Trabajar en buenas condiciones el Laboratorio (energía, aseo, aire, gasolina, lubricantes, etc.)	Realizar oportuna y adecuadamente el trabajo encomendado	20%	100	20	
5.	Trabajar en buenas condiciones el Laboratorio (energía, aseo, aire, gasolina, lubricantes, etc.)	Diligenciar los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, según el caso y dependiendo de las necesidades y requerimientos de cada uno de los departamentos.	20%	100	20	
				100%	Puntaje	100
				Puntaje x 10		1000

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

1.2 Compromisos Comportamentales

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



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

AP-THU-FO-07

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



1	EMPLEO	EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • 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. 	15	MUY ALTO
2	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. 	15	MUY ALTO
3	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. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. 	15	MUY ALTO
4	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 	15	MUY ALTO
5	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

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

AP-THUFO-07

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

6	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
7	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	15	MUY ALTO
8	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Conoce los procedimientos aplicables a su empleo Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad 	15	MUY ALTO
9	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.	<ul style="list-style-type: none"> Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado 	15	MUY ALTO
10	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	<ul style="list-style-type: none"> Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral 	15	MUY ALTO

FECHA DE CONFERENCIA DE COMPROMISOS LABORALES

44613

Puntaje

15

Firmas


GELMO TIERRADENTRO


ROMULO MEDINA COLLAZOS



AP-THU-FO-07 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022 1 de 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	1000	85%	85%	CALIFICACIÓN	100%
Compromisos Comportamentales	100	100%	100%		
SOBRESALIENTE					

Fecha de Evaluación: _____

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

1. BRINDA OPORTUNA COLABORACIÓN A LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES EN EL MOMENTO QUE SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
2. ES MUY RESPONSABLE CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
3. TIENE SENTIDO DE PERTENENCIA CON LA INSTITUCIÓN.

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

AP-THU-FO-07

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

NOTIFICACIÓN

Firmas

GELIMO TIERRADENTRO

ROMULO MEDINA COLLAZOS

Fecha de notificación

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.

Vigilada Mineducación

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.



CIRCULAR No.032

Neiva, 18 de noviembre de 2021.

PARA: Empleados Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta Vacante Definitiva.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / FACULTAD DE EDUCACIÓN.
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS (\$2.608.619) MCTE.
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 contenida en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la Intranet (correos electrónicos instituciones) y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el Artículo Primero de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, concordante con los Artículos 56, 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011 y Artículo 4 del Decreto 491 del 28 de marzo 2020.

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


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

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

Los servidores públicos, podrán presentar observaciones dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la publicación, ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de personal Administrativo de la Universidad.


EDUARDO PASTRANA BONILLA
Rector (E)


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

Revisado por: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 

Proyectado por: Ma Alejandra Polania Cuellar.