



**RESOLUCIÓN P1618 DE 2023  
(22 DE JUNIO)**

*"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 17"*

**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](http://www.usco.edu.co), en acceso a la información pública - actos administrativos, en el link <https://www.usco.edu.co/> - <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, y serán comunicadas a través de los correos electrónicos institucionales de todo el personal con derechos de carrera administrativa.

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

CARGO OFERTADO	Nº DE CARGOS	CIRCULAR Nº
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	3	002, 019, 023.
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 19.	2	012, 026.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	003, 004, 006, 021, 029, 035.
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	001, 011, 014, 015, 022, 026, 027, 028.
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	1	028
Técnico Operativo, Código: 3121, Grado: 17.	4	008, 029, 030, 032.
Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16.	6	013, 016, 017, 020, 031, 032
Secretario Ejecutivo, Código: 4210, Grado: 24.	1	010
Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23.	5	007, 033, 034, 035, 036

Que mediante Circular No. 029 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 Operativo, Código: 3132, Grado: 17, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Dirección de Registro y Control Académico de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo de la señora MARIA ELCY VALENZUELA MORA, quien fue beneficiada con la aplicación del derecho preferencial y se encuentra en un empleo en nivel superior.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", la servidora pública GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, 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
GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ	55.166.482	Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 23	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17
<b>FORMACIÓN:</b>	Bachiller	<b>PREGRADO</b>	<b>POSTGRADO</b>
		ADMINISTRADORA FINANCIERA 21/12/2001	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE TALENTO HUMANO y MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO <b>44</b>	EXPERIENCIA LABORAL <b>405.7</b>	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, 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 Operativo, Código: 3132, Grado: 17, ubicado en la Planta Global / Dirección de Registro y Control Académico.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, mediante Resolución No P2335 del 16 de septiembre de 2020, para ocupar el cargo de Técnico Operativo, Código: 3132, 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 GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, en el cargo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 17.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°:** Terminar el encargo de la señora GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, en el empleo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 16, ubicado en la Planta Global / Vicerrectoría Académica - Recursos Educativos, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Nombrar en encargo a la señora GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, en el empleo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 17, de la Planta Global / Dirección de Registro y Control Académico 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 GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, 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](http://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 GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, 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 GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.482, 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. 029  
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 periodo.*

*Quando 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 Operativo, Código 3132, Grado 17, ubicado en la Planta Global / Dirección de Registro y Control Académico, 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. 029 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

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	17
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS (\$2.995.330.) MCTE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o</li> <li>• Título de formación tecnológica con especialización.</li> <li>• o aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional.</li> </ul>	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>•Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Optimizar el funcionamiento de la infraestructura de red de campo y el mantenimiento correctivo y preventivo de los computadores en toda la Institución, con el fin de mejorar los procesos informáticos.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arquitectura y afines de redes y transmisión de datos.</li> <li>✓ Mantenimiento y construcción de redes informáticas.</li> <li>✓ Certificación y diseño en cableado estructurado.</li> <li>✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores.</li> <li>✓ Administración y manejo de sistemas GNU/Linux, Windows.</li> <li>✓ Redes de datos.</li> <li>✓ Administración de servidores de dominio</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el funcionamiento, mantenimiento e implementación de la infraestructura de la red de campo universitaria que está comprendida por el cableado de fibra óptica, el cableado en cobre, los equipos concentradores y demás equipos de conexión distribuidos en las diferentes dependencias de la Universidad.</li> <li>2. Realizar el análisis del estado de la red de campo, y la puesta a punto del esquema de cableado estructurado de datos, red LAN, esquema de seguridad y esquema de gestión, generar recomendaciones y tomar los correctivos.</li> <li>3. Implementar redes Ethernet, Fast Ethernet</li> <li>4. Analizar propuestas para instalación de cableado estructurado o de fibra óptica.</li> <li>5. Ser supervisor, cuando se requiera, en las diferentes obras de cableado estructurado y fibra óptica que la Universidad contrate.</li> <li>6. Instalar el cableado, equipo y los softwares necesarios para que las distintas áreas queden integradas a la Red Universitaria de Cómputo.</li> <li>7. Reubicar lógica y físicamente los usuarios tanto en la red interna (LAN) como usuarios de las aplicaciones y de Internet.</li> <li>8. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del centro de cableado de comunicaciones de cada edificio de la Universidad</li> <li>9. Controlar el uso de la red como son equipos, servidores de impresoras, switches, hubs, programas y todos aquellos a que se refieran las políticas de la red universitaria de cómputo.</li> <li>10. Ayudar a los usuarios a resolver problemas que se susciten en el uso de las redes como lo son los aspectos de acceso a aplicaciones y servicios a nivel físico y lógico.</li> </ol>	



11. Evaluar la necesidad de conexión a la red de usuarios o de áreas de la Universidad.
12. Recomendar plataformas de gestión, administración y monitoreo de redes en función de la infraestructura instalada.
13. Brindar asesoría para la elaboración de copias de seguridad de la información de cada uno de los usuarios del sistema de información.
14. Preparar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las características de las funciones realizadas.
15. Administración y mantenimiento de los servidores de dominio de la Universidad.
16. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores de la Universidad que se encuentren en las diferentes salas de consulta para los estudiantes y profesores.
17. Elaborar los informes periódicos acerca del uso y de la explotación del canal de comunicaciones de la Universidad, así como conformar un archivo histórico y documentación pertinente.
18. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
19. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
20. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
21. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten el normal desarrollo de las actividades asignadas.
22. 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 Operativo, Código 3132, Grado 17, ubicado en Dirección de Registro y Control Académico, 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, en el cual se encuentran 2 cargos, uno en vacancia definitiva y el otro del Servidor Público AUGUSTO TOVAR PUENTES, titular del cargo con derechos de carrera, quien se encuentra en situación administrativa de encargo, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Continuando con el análisis de la Planta Administrativa de Personal se encuentra el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, en el que se localizan 7 empleos, de los cuales 5 están en vacancia definitiva, y los otros dos empleos de carrera cuentan con la titularidad del señor EFREN MOSQUERA VILLAREAL y CELICO LOSADA CEDENO, quienes no cumplen con el perfil ofertado por tanto no se analizarán sus historias laborales.

Alargando el estudio, llegamos al 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 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 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 GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, 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		
GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ	55166482	Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 23	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17		
<b>FORMACIÓN:</b>	Bachiller	<b>PREGRADO</b>	<b>POSTGRADO</b>		
		ADMINISTRADORA FINANCIERA 21/12/2001	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE TALENTO HUMANO y MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
<b>TIPO VINCULACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACTA POSESIÓN</b>	<b>ADSCRITO</b>	<b>PERIODO</b>	
Resolución N°001845 <i>"Por la cual se efectúa un Nombramiento Provisional"</i>	12/07/1994	Acta de posesión N°0220 del 13 de julio de 1994, del cargo de Secretaria, código 5140 grado 08		13/07/1994	30/08/1994
Resolución N°002470 <i>"Por la cual se efectúa un Nombramiento Provisional"</i>	01/09/1994	Acta de posesión N°0262 del 1 de septiembre de 1994, del cargo de Secretaria, código 5140 grado 08	Facultad de Educación	1/09/1994	30/12/1994
Resolución N°004873 <i>"Por la cual se hace un Nombramiento Provisional"</i>	30/12/1994	Acta de posesión N°0329 del 2 de enero de 1995, del cargo de Ayudante de Oficina, código 5155 grado 07	Sección de Servicios Generales	2/02/1995	13/03/1995
Resolución N°000751, <i>"Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"</i>	13/03/1995	Acta de posesión N°383 del 13 de marzo de 1995, del cargo de Ayudante de Oficina, código 5155 grado 07	Sección de Servicios Generales	13/03/1995	21/04/1995
Memorando	21/04/1995	Traslado del cargo de Ayudante de Oficina, código 5155 grado 07	Departamento de Ciencias Básicas	21/04/1995	20/09/1995
Resolución N°9292 <i>"Por la cual se inscribe en el escalafón de la carrera administrativa a un empleado del Estado"</i>	20/09/1995	Cargo de Ayudante de Oficina, código 5155 grado 07		20/09/1995	1/08/1996
Resolución N°003735 <i>"Por la cual se incorpora un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se suprimió"</i>	1/08/1996	Acta de posesión N°695 del 1 de agosto de 1996, del cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040 grado 13	Facultad de Ciencias de la Salud	1/08/1996	27/08/1996
Memorando	27/08/1996	Traslado del cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040 grado 13	Departamento de Salud Comunitaria	27/08/1996	2/12/1999



Resolución N°P1062 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	2/12/1999	Acta de posesión N°1080 del 3 de diciembre de 1999, del cargo de Técnico Profesional, código 4175 grado 09	Centro de Documentación e Información	3/12/1999	2/04/2000
Retoma el cargo del cual es Titular de carrera	2/04/2000	Cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040 grado 13	Departamento de Salud Comunitaria	2/04/2000	14/08/2002
Resolución N°P0709 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	15/08/2002	Acta de posesión N°1291 del 15 de agosto de 2002, del cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120 grado 17	Grupo de Adquisiciones y Suministros	15/08/2002	14/12/2002
Resolución N°P1160 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	13/12/2002	Del cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120 grado 17	División de Financiera	13/12/2002	31/12/2002
Resolución N°P1282 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	30/12/2002	Acta de posesión N°1356 del 30 de diciembre de 2002 Del cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120 grado 17	División de Personal	1/01/2003	31/01/2003
Retoma el cargo del cual es Titular de carrera	1/02/2003	Cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040 grado 13	Facultad de Educación	1/02/2003	1/05/2003
Resolución N°P0322 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	2/05/2003	Acta de posesión N°1418 del 2 de mayo de 2003 del cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120 grado 17	Grupo de Tesorería	2/05/2003	30/08/2003
Resolución N°P0685 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	29/08/2003	Prórroga del encargo del cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120 grado 17	Grupo de Tesorería	31/08/2003	31/12/2003
Resolución N°P1035 <i>"Por la cual se modifica la Resolución N°P0685 del 29 de agosto de 2003"</i>	10/12/2003	Modifíquese el término de la prórroga del encargo establecido en el Artículo 1° de la Resolución N°P0685 del 29 de agosto de 2003, el cual quedará por el tiempo comprendido entre el 10 de diciembre de 2003 al 9 de abril de 2004	Grupo de Tesorería	10/12/2003	9/04/2004
Resolución N°P0303 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	2/04/2004	Prórroga del encargo del cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120 grado 17	Grupo de Tesorería	10/04/2004	18/06/2004
Resolución N°P0563 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	18/06/2004	Prórroga del encargo del cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120 grado 17	Grupo de Tesorería	19/06/2004	1/07/2004
Retoma el cargo del cual es Titular de carrera	1/07/2004	Cargo de Secretario Ejecutivo, código 5040 grado 13	Facultad de Educación	1/07/2004	30/10/2009
Resolución N°P1423 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	30/10/2009	Acta de posesión N°101 del 4 de noviembre de 2009 del cargo de Operador de Equipos de sistemas, código 4100 grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2009	3/03/2010



Resolución N°P0353 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	26/02/2010	Prórroga del encargo del cargo de Operador de Equipos de sistemas, código 4100 grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	19/06/2004	1/07/2004
Resolución N°P0903 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	1/07/2004	Prórroga del encargo del cargo de Operador de Equipos de sistemas, código 4100 grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/07/2004	3/11/2010
Resolución N°P1483 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	22/10/2010	Prórroga del encargo del cargo de Operador de Equipos de sistemas, código 4100 grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2010	3/03/2011
Resolución N°P0225 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	2/03/2011	Prórroga del encargo del cargo de Operador de Equipos de sistemas, código 4100 grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/03/2011	3/07/2011
Resolución N°P0787 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	30/06/2011	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 13 (Mediante Acuerdo N°028 del 17 de junio de 2011 se actualiza el Sistema de Nomenclatura y Clasifica Empleos Administrativos de la Planta de la Universidad, pasando de Operador de Equipos de sistemas, código 4100 grado 10 a Técnico Operativo código 3132 grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/07/2011	3/11/2011
Resolución N°P1456 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	3/11/2011	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2011	3/03/2012
Resolución N°P0278 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	2/03/2012	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/03/2012	3/07/2012
Resolución N°P0852 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	3/07/2012	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/07/2012	3/11/2012
Resolución N°P1467 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	2/11/2012	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2012	3/03/2013
Resolución N°P0282 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	4/03/2013	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/03/2013	3/07/2013

Vigilada Mineducación



Resolución N°P0881 "Por la cual se prorroga un encargo"	3/07/2013	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/07/2013	3/11/2013
Resolución N°P1567 "Por la cual se prorroga un encargo"	31/10/2013	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2013	3/03/2014
Resolución N°P0304 "Por la cual se prorroga un encargo"	28/02/2014	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/03/2014	3/07/2014
Resolución N°P0879 "Por la cual se prorroga un encargo"	1/07/2014	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/07/2014	3/11/2014
Resolución N°P1632 "Por la cual se prorroga un encargo"	4/11/2014	Prórroga del encargo del cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 15. (Mediante Acuerdo N°004 del 21 de febrero de 2014, se fijan las nuevas escalas salariales de los empleados en niveles Profesional, Técnico y Asistencial de la plata de personal de la Universidad Surcolombiana)	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	4/11/2014	12/02/2015
Resolución N°P0334 "Por la cual se efectúa un encargo"	11/02/2015	Acta de posesión N°092 del 12 de febrero de 2015, del cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Grupo de Servicios Generales	12/02/2015	11/06/2015
Resolución N°P0897 "Por la cual se prorroga un encargo"	10/06/2015	Prórroga del encargo del cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Grupo de Servicios Generales	12/06/2015	11/10/2015
Resolución N°P1671 "Por la cual se prorroga un encargo"	9/10/2015	Prórroga del encargo del cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Grupo de Servicios Generales	12/10/2015	16/10/2015
Resolución N°P1693 "Por la cual se efectúa un encargo"	14/10/2015	Acta de posesión N°199 del 16 de octubre de 2015, del cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Grupo de Servicios Generales	16/10/2015	1/11/2015
Resolución N°P1778 "Por la cual se efectúa un encargo"	27/10/2015	Acta de posesión N°207 del 27 de octubre de 2015, Cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/11/2015	29/02/2016
Resolución N°P0396 "Por la cual se prorroga un encargo"	25/02/2016	Cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/03/2016	30/06/2016



Resolución N°1047 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	21/06/2016	Cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/07/2016	31/10/2016
Resolución N°P1870 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	26/10/2016	Cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/11/2016	28/02/2017
Resolución N°P0395 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	24/02/2017	Cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/03/2017	30/06/2017
Resolución N°P1045 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	23/06/2017	Cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/07/2017	31/10/2017
Resolución N°P2429 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	31/10/2017	Cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Grupo de Servicios Generales	1/11/2017	28/02/2018
Resolución N°P0891 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	23/02/2018	Cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Vicerrectoría Administrativa	1/03/2018	30/06/2018
Resolución N°P1660 <i>"Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"</i>	9/07/2018	Cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 23	Vicerrectoría Administrativa/ Adquisiciones y Suministros	1/03/2018	30/06/2018
Resolución N°036 <i>"Por la cual se inscribe a un Servidor Público en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana"</i>	12/07/2018	Inscribir en Carrera Administrativa Especial en el cargo de SECRETARIO EJECUTIVO, código 4210, grado 22.		12/07/2018	27/12/2018
Memorando	28/12/2018	Ejercer funciones como Supervisora de Vigilancia y Aseo	Grupo de Servicios Generales	28/12/2018	21/01/2019
Memorando N°0044	22/02/2019	Ejercer funciones como Coordinadora de Mantenimiento, Aseo y Transporte	Grupo de Servicios Generales	22/02/2019	21/02/2023
Resolución N°P3882 <i>"Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"</i>	8/10/2019	Acta de posesión N°186 del 19 de noviembre de 2019, Cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 16	Vicerrectoría Académica	19/11/2019	30/11/2020
Resolución N°P2335 <i>"Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"</i>	16/09/2020	Acta de posesión N°217 del 1 de diciembre de 2020, Cargo de Técnico Operativo, código 3132 grado 16	Vicerrectoría Académica – Recursos Educativos	1/12/2020	21/02/2023
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>		<b>EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO</b> <b>44</b>		<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> <b>405.7</b>	

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título profesional



universitario como Administradora Financiera junto con su título de Especialista en Gerencia de Talento Humano y Magister en Administración de Empresas.

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

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

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

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

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

Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel técnico, le exceden en 38 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, 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"> <li>✓ Educación: Título de formación tecnológica.</li> <li>✓ Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>	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 Polania Cuellar   
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES  
CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 219631199



WEB  
16:58:56  
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) GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55166482:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

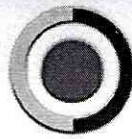
**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren 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 17:10:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55166482
Código de Verificación	55166482230328171030

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 05:10:58 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **55166482**

Apellidos y Nombres: **SALAMANCA DIAZ GILMA CONSTANZA**

**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 05:11:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **55166482** y Nombre: **GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ.**

**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. **57025292** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨️ Imprimir

515 9000



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



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

ES UN  
**HONOR**  
SER POLICÍA



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL TÉCNICO



CODIGO

AP-THU-FO-07

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ

Identificación

55166482

Empleado (Denominación, Código, Grado):

Técnico Operativo-Código 3132- Grado 16

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia:

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador:

RAMON EDUARDO BAUTISTA OVIEDO

Identificación

7722635

Empleado (Denominación, Código, Grado):

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO- CODIGO 0060- GRADO 19

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Periodo de Evaluación

Desde

MARZO 01 DE 2021

Hasta

FEBRERO 28 DE 2022

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

Nº	Metas a las cuales contribuye el empleo	1.1 Compromisos Funcionales		Evaluación	
		Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Logro (1-100)	Valoración (Peso x Logro)
1	COORDINAR LOS TRABAJOS AUTORIZADOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE DE LAS COORDINACIONES DE ASEO Y TRANSPORTE	DETERMINAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE ASEO Y TRANSPORTE POR LOS USUARIOS	20%	9600%	19.2
2	SUPERVISAR LOS CONTRATOS AUTORIZADOS Y VELAR POR EL BUEN USO DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS DENTRO DE LAS NORMAS DE LA INSTITUCION	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL BUEN USO DEL SERVICIO	20%	9600%	19.2
3	SUPERVISAR ADECUADAMENTE Y VELAR POR EL BUEN DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ASEO EXTERNO	VISITAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS CON EL FIN DE VERIFICAR EL BUEN DESEMPEÑO DEL PERSONAL	20%	9600%	19.2
4	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS A MI CARGO Y LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	REALIZAR MIS FUNCIONES Y SI ES NECESARIO CONTRIBUIR CON LAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA INSTITUCION	20%	9669%	19.2
5	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO EN HORAS NO LABORALES PARA CUALQUIER EVENTUALIDAD	EVENTUALMENTE SE REQUIERE HORARIOS ADICIONALES DEBIDO A LAS FUNCIONES QUE REALIZO EN LAS COORDINACIONES DE ASEO Y TRANSPORTE PARA ELLO SIEMPRE ESTOY DISPUESTA	20%	9600%	19.2
<p>** El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100% **</p>					
				Puntaje x10	960

1.2 Compromisos Comportamentales

1.2 Compromisos Comportamentales		Evaluación



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CÓDIGO

AP-THU-FO-07

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

Nº	Grupo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Condiciones Asociadas a la Competencia	Resultados (4-15)	Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>	14	MUY ALTO
2	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>	14	MUY ALTO
3	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>	14	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> </ul>	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"> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>	14	MUY ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL TÉCNICO

CODIGO AP-THU-F-O-07 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022 Página 1 de 2

CODIGO	AP-THU-F-O-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"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio</li> </ul>	13	MUY ALTO
7	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio</li> </ul>	14	MUY ALTO
8	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio</li> </ul>	15	MUY ALTO
9	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas practicas ambientales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio</li> </ul>	14	MUY ALTO
10	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio</li> </ul>	13	MUY ALTO

FECHA DE CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES 1 DE MARZO DE 2022 Puntaje 14

Firmas

*[Signature]*

Nombre del Servidor Público

*[Signature]*

Nombre del Evaluador (Jefe Inmediato)



Código

AP-THU-FO-07

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	SE REALIZARON TODAS LAS SOLICITUDES ALLEGADAS POR LOS USUARIOS EN EL TIEMPO ADECUADO	2021-2022		Evaluador
Compromiso funcional N° 2	ENTREGA OPORTUNA DE TODOS LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS EN LOS CONTRATOS	2021-2022		Evaluador
Compromiso funcional N° 3	VISTA A LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ASEO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DIARIAS	2021-2022		Evaluado
Compromiso funcional N° 4	CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMES DE GESTIÓN, INFORMES PARCIALES Y DEMAS QUE SEAN REQUERIDOS	MARZO 2021 A FEBRERO 2022		Evaluador
Compromiso funcional N° 5	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO EN HORAS DE LA NOCHE, SABADOS Y DOMINGOS AL PRESENTARSE EN SITUACIONES DE ORDEN PUBLICO EN LA CIUDAD Y EN LA INSTITUCION	MAYO A JULIO DE 2021		Evaluador

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	960	85%	82%	CALIFICACION	96%
Compromisos Comportamentales	93	15%	14%		
<b>SOBRESALIENTE</b>					

Fecha de Evaluación: **22 mayo de 2022**

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

SENTIDO DE PERTENENCIA CON LA INSTITUCION, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO PARA TODA EVENTUALIDAD QUE SUCEDA EN LA INSTITUCION

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO



CÓDIGO

AP-THU-FO-07

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL TÉCNICO

NOTIFICACION

Firmas

*Adriana C. Valencia*  
Nombre del Servidor Público

*Fredy Esteban Pardo*  
Nombre del Evaluador  
(Jefe Inmediato)

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 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.

Valijata Mineducación  
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional: [www.usco.edu.co](http://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.029

Neiva, 18 de noviembre de 2021.

**PARA:** Empleados Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

**DE:** Rectoría y Oficina de Talento Humano.

**ASUNTO:** Oferta Vacante Temporal

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

### I. DESCRIPCION DEL CARGO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	17
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL / DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (\$2.792.588.) MCTE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o</li> <li>• Título de formación tecnológica con especialización.</li> <li>• o aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional..</li> </ul>	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>• Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Optimizar el funcionamiento de la infraestructura de red de campo y el mantenimiento correctivo y preventivo de los computadores en toda la Institución, con el fin de mejorar los procesos informáticos.	

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ✓ Arquitectura y afines de redes y transmisión de datos.
- ✓ Mantenimiento y construcción de redes informáticas.
- ✓ Certificación y diseño en cableado estructurado.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores.
- ✓ Administración y manejo de sistemas GNU/Linux, Windows.
- ✓ Redes de datos.
- ✓ Administración de servidores de dominio

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el funcionamiento, mantenimiento e implementación de la infraestructura de la red de campo universitaria que está comprendida por el cableado de fibra óptica, el cableado en cobre, los equipos concentradores y demás equipos de conexión distribuidos en las diferentes dependencias de la Universidad.
2. Realizar el análisis del estado de la red de campo, y la puesta a punto del esquema de cableado estructurado de datos, red LAN, esquema de seguridad y esquema de gestión, generar recomendaciones y tomar los correctivos.
3. Implementar redes Ethernet, Fast Ethernet
4. Analizar propuestas para instalación de cableado estructurado o de fibra óptica.
5. Ser supervisor, cuando se requiera, en las diferentes obras de cableado estructurado y fibra óptica que la Universidad contrate.
6. Instalar el cableado, equipo y los softwares necesarios para que las distintas áreas queden integradas a la Red Universitaria de Cómputo.
7. Reubicar lógica y físicamente los usuarios tanto en la red interna (LAN) como usuarios de las aplicaciones y de Internet.
8. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del centro de cableado de comunicaciones de cada edificio de la Universidad
9. Controlar el uso de la red como son equipos, servidores de impresoras, switches, hubs, programas y todos aquellos a que se refieran las políticas de la red universitaria de cómputo.
10. Ayudar a los usuarios a resolver problemas que se susciten en el uso de las redes como lo son los aspectos de acceso a aplicaciones y servicios a nivel físico y lógico.
11. Evaluar la necesidad de conexión a la red de usuarios o de áreas de la Universidad.
12. Recomendar plataformas de gestión, administración y monitoreo de redes en función de la infraestructura instalada.
13. Brindar asesoría para la elaboración de copias de seguridad de la información de cada uno de los usuarios del sistema de información.
14. Preparar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las características de las funciones realizadas.
15. Administración y mantenimiento de los servidores de dominio de la Universidad.
16. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores de la Universidad que se encuentren en las diferentes salas de consulta para los estudiantes y profesores.
17. Elaborar los informes periódicos acerca del uso y de la explotación del canal de comunicaciones de la Universidad, así como conformar un archivo histórico y documentación pertinente.
18. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
19. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
20. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
21. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten el normal desarrollo de las actividades asignadas.
22. 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.*