



**RESOLUCIÓN P1622 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 Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23"

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

Que mediante Circular No. 033 del 18 de noviembre de 2021, la cual fue enviada por correo electrónico el día veinticuatro (24) de noviembre de 2021 y adenda a la misma, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Oficina Financiera y Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros 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 IBERSON ALZATE MIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.037.942, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Operario Calificado, código 4169, grado 20, 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
IBERSON ALZATE MIRA	75.037.942	Operario Calificado, código 4169, grado 20	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23
FORMACIÓN:	BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL		
TOTAL EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL 417.7		

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público IBERSON ALZATE MIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.037.942, 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 Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, ubicado en la Planta Global / Oficina Financiera y Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor IBERSON ALZATE MIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.037.942, mediante Resolución No P0811 del 13 de febrero 2018, 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, el señor IBERSON ALZATE MIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.037.942 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a IBERSON ALZATE MIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.037.942, en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor IBERSON ALZATE MIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.037.942, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, ubicado en la Planta Global / Oficina Financiera y Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor IBERSON ALZATE MIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.037.942, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, de la Planta Global / Oficina Financiera y Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros 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 IBERSON ALZATE MIRA, 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 IBERSON ALZATE MIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.037.942, 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 IBERSON ALZATE MIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.037.942, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Neiva, a los veintidós (22) días del mes de junio de 2023


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General

- Revisó:  JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano
- Revisó: Asesora Jurídica Secretaria General 
- Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano 
- Elaboró: María Alejandra Polanía Cuellar 
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano





ACTA DE EVALUACIÓN No. 033 EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.

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

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

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

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

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

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, ubicado en la Planta Global / Vicerrectoría Administrativa, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día veinticuatro (24) de noviembre de 2021, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 033 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:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CUATROCIENTOS DIEZ PESOS (\$2.476.410) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Institución y controlar su ejecución a través de la presentación de informes periódicos	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de gestión de calidad. ✓ Informática avanzada. ✓ Contratación pública. ✓ Archivística. ✓ Herramientas TIC's. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Plan de Compras para toda la Institución con el fin de que se convierta en insumo para el presupuesto. 2. Clasificar la contratación, recepción, despacho y liquidación de material de consumo a cada una de las dependencias, para de esta manera proveer de bienes de consumo y devolutivos al personal universitario de forma oportuna. 3. Hacer el seguimiento durante el año a todas las contrataciones elaboradas por Adquisiciones y Suministros. 4. Velar por la correcta organización y funcionamiento del Almacén de la Universidad. 5. Administrar los aplicativos de Compras y Suministros como Plan de compras, proveedores, contratación, entre otros. 6. Preparar y presentar los informes requeridos por las diferentes instancias Institucionales y de control. 7. Atender las órdenes de entrega de los bienes, como también las bajas del inventario. 8. Apoyar los procesos de selección de proveedores mediante la elaboración de cuadros comparativos que permitan una selección objetiva. 9. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 10. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión 11. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión. 12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas. 13. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos 	



Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, ubicado en la Oficina Financiera y Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros, 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 Operario Calificado Código: 4169 Grado: 20, donde se encuentran 13 empleos, de los cuales tres (3) están en vacancia definitiva, otros están siendo ejercidos por LUIS EDUARDO MOSQUERA, CONSUELO VASQUEZ, EUCLIDES LOZANO ESCOBAR, JOSÉ OTIQUIO MORA VARGAS, GUSTAVO CARDOZO TAMAYO y RAMÓN MARTÍNEZ ROJAS titulares del cargo con derechos de carrera pero no cumplen con la formación requerida, seguidamente se encuentran LUZ ANGELA ROJAS, EUCLIDES LOZANO ESCOBAR Y PEDRO LUIS GARCÍA REYES servidores públicos titulares del cargo que se encuentran en situación administrativa en encargo.

El señor IBERSON ALZATE MIRA, titular del cargo con derechos de carrera, a quien se analizó y se determinó que a el servidor público, se le aplicará lo establecido en el parágrafo 1 del Artículo 2.2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015, donde se compensan hasta tres años de educación superior, la cual a su tenor literal establece:

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

Por otra parte, el empleado público IBERSON ALZATE MIRA, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, le 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	
IBERSON ALZATE MIRA	75037942	Operario Calificado, código 4169, grado 20		Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	
FORMACIÓN:		BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Contrato de Prestación de Servicio N°00103	25/02/1989	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 07	Sección Ayudas Audiovisuales	1/02/1989	1/03/1989
Resolución N°0957 <i>“Por la cual se hace un nombramiento provisional”</i>	3/04/1989	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 07	Sección Ayudas Audiovisuales	10/04/1989	24/08/1989

Vigilada Mineducación



Resolución N° 3243 "por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	23/08/1989	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 07	Vicerrectoría Académica Centro de Recursos Educativos, Centros Audiovisuales	24/08/1989	8/06/1990
Resolución N°3086 "Por la cual se inscribe en escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva".	8/06/1990	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 07	Vicerrectoría Académica Centro de Recursos Educativos, Centros Audiovisuales	8/06/1990	05/02/1991
Memorando de Traslado	4/02/1991	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 07	Centro de Educación a Distancia	05/02/1991	28/02/1991
Memorando de Traslado	27/02/1991	Cargo de Operario Calificado, código 6000, grado 07	Biblioteca	28/02/1991	1/03/1996
Resolución No. 000594 "Por la cual se dispone un encargo"	1/03/1996	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	División Financiera	1/03/1996	30/04/1996
Resolución No. 01724 "Por la cual se dispone un encargo"	30/04/1996	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	División Financiera	1/05/1996	31/05/1996
Resolución No. 002523 "Por la cual se proroga un encargo"	31/05/1996	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	División Financiera	1/06/1996	30/06/1996
Resolución No. 003128 "Por la cual se proroga un encargo"	25/06/1996	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11	División Financiera	1/07/1996	30/07/1996
Resolución "Por medio de la cual se incorpora a la planta de Personal Administrativo un funcionario".	1/08/1996	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Facultad de Salud	1/08/1996	9/09/1996



Memorando de Traslado	6/09/1996	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Archivo General	9/09/1996	18/04/1997
Memorando de Traslado	16/04/1997	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Mensajero Externo	18/04/1997	18/01/2001
Memorando de Traslado	18/01/2001	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Grupo de Circulación y Préstamo	18/01/2001	11/07/2006
Resolución N°P0762 "Por la cual se asigna un encargo"	11/07/2006	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Grupo de Circulación y Préstamo	11/07/2006	10/11/2006
Resolución N°P1303 "Por la cual se asigna un encargo"	10/11/2006	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones	11/11/2006	15/01/2007
Memorando de Traslado	1/02/2007	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Centro de Documentación, Producción Intelectual y Publicaciones	1/02/2007	13/08/2012
Memorando de Traslado	9/08/2012	Cargo de Operario Calificado, código 5300, grado 15	Programa de Educación Física	13/08/2012	23/01/2014
Resolución N°P105 "Por la cual se asigna un encargo"	23/01/2014	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Centro de Información y Documentación	23/01/2014	22/05/2014
Resolución N°P0557 "Por la cual se asigna un encargo"	5/05/2014	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Adquisiciones y Suministros	23/05/2014	22/09/2014
Resolución N°P1284 "Por la cual se proroga un encargo"	12/09/2014	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Adquisiciones y Suministros	23/09/2014	22/01/2015



Resolución N°P0105 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	20/01/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Adquisiciones y Suministros	23/01/2015	22/05/2015
Resolución N°P0739 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	5/05/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Adquisiciones y Suministros	23/05/2015	3/08/2015
Resolución N°1183, <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	28/01/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Adquisiciones y Suministros	3/08/2015	2/12/2015
Resolución N°P01963 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	30/11/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Adquisiciones y Suministros	3/12/2015	2/04/2016
Resolución N°P0555 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	1/04/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Adquisiciones y Suministros	3/04/2016	20/05/2016
Resolución N°P0841, <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	19/05/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Adquisiciones y Suministros	20/05/2016	20/09/2016
Resolución N°P1594 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	12/09/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Adquisiciones y Suministros	20/09/2016	13/02/2017
Resolución N°P1795 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	12/10/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Adquisiciones y Suministros	14/10/2016	14/02/2017
Resolución N°P0264 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	6/02/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20	Adquisiciones y Suministros	14/02/2017	13/06/2017
Resolución N°P0927 <i>"Por medio de la cual se prorroga un encargo"</i>	14/06/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	14/06/2017	13/10/2017

Virgílica Mineducación



Resolución N°P2287 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	10/10/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	14/10/2017	2/03/2023
TOTAL EXPERIENCIA			EXPERIENCIA LABORAL 417.7		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor IBERSON ALZATE MIRA, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018.

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

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

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

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

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

Así las cosas, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel asistencial, le exceden en 405.7 meses de experiencia laboral, a la exigida para el cargo ofertado de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, por lo tanto es el llamado a ser Encargado, como beneficiario de la aplicación del derecho preferencial.

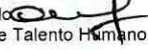
REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado. ✓ Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. 	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. 219641103



WEB

18:34:01

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) IBERSON ALZATE MIRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 75037942:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

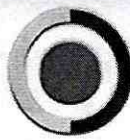
ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de marzo de 2023, a las 18:34:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	75037942
Código de Verificación	75037942230328183451

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:35:19 PM horas del 28/03/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **75037942**
Apellidos y Nombres: **ALZATE MIRA IBERSON**

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)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 07:35:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **75037942** y Nombre: **IBERSON ALZATE MIRA.**

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. **57031549** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨️ Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 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
GESTION DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL ASISTENCIAL

CÓDIGO AP-THU-FC-06 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022



Página 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público: IBERSON ALZATE MIRA 7697761

Empleo (Denominación, Código, Grado): Operario Calificado- Código 4169- Grado 20 Tipo de empleo De Carrera Administrativa

Dependencia : Programa de Lic. en Educación Física, Recreación y Deportes

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador : ZULLY CUELLAR LOPEZ Identificación 38943401

Empleo (Denominación, Código, Grado): DECANO -CÓDIGO 0085- GRADO 17

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Periodo de Evaluación

Desde 16 de julio 2021
Hasta 28 de febrero de 2022

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Logro (1-100)	Evaluación Valoración (Peso x Logro)
prestamo de aulas y laboratorios de Programa de Educación Física, Recreación y	Organización, Acomodación, limpieza y mantenimiento del material didactico deportivo (semanal)	20%	100	20
prestamo de aulas y laboratorios de Programa de Educación Física, Recreación y	cumplir con el horario asignado y con el buen trato y atencion de estudiantes y docentes	20%	100	20
ura de programa y con la oficina de servicios generales el mantenimiento y aseo	llevar adecuadamente la recepcion documental para el prestamo y recibo de material (Diario)	20%	100	20
Recepcion y entrega documental para el prestamo del material didactico	Coordinar y llevar adecuadamente los formatos de prestamos de aulas, salas y laboratorios (Diario)	20%	100	20
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"				100
Puntaje x10				1000



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO AP-THU-FO-06

VERSION

6

1. 2 Competencias Comportamentales

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



Tipo de Competencia

Compromisos Comportamentales

Definición de la Competencia

Conductas Asociadas a la Competencia

Resultados (4+5)

Evaluación Nivel de Desar

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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO

AP-THUJFO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



COMUNES

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

- 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.

15

MUY ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO	VERSION	VIGENCIA	Página			
COMUNES	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	6	2022	15	MUY ALTO
COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	15	MUY ALTO	
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	15	MUY ALTO	
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACION DEL SISTEMA DE GESTION CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución</p> <p>Conoce los procedimientos aplicables a su empleo</p> <p>Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad</p>	15	MUY ALTO	



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CÓDIGO

AP-THUJFO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

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.

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





EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO	AP-THU-FO-06	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
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	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 CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

Puntaje

15

mas

Nombre del Servidor Público

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Identificación de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada
Compromiso Comportamental N° 1	Organización, acomodación, limpieza y mantenimiento del material didáctico deportivo. (semanal)	agosto y febrero	Se empezó a prestar material desde el mes de agosto hasta la fecha debido a la pandemia	Evaluado
Compromiso Comportamental N° 2	Cumplir con el horario asignario y con el buen trato y atención de estudiantes y docentes	agosto y febrero	Se empezó a prestar material desde el mes de agosto hasta la fecha debido a la pandemia	Evaluado
Compromiso Comportamental N° 1	llevar adecuadamente la recepción documental para el préstamo y recibo de material (Diario)	agosto y febrero	Se empezó a prestar material desde el mes de agosto hasta la fecha debido a la pandemia	Evaluado
Compromiso Comportamental N° 1	Coordinar y llevar adecuadamente los formatos de prestamos de auklas, salas y laboratorios	agosto y febrero	Se empezó a prestar material desde el mes de agosto hasta la fecha debido a la pandemia	Evaluado
Compromiso funcional N° 1	velar por el buen uso de los materiales y escenarios deportivos (Diario)	agosto y febrero	Se empezó a prestar material desde el mes de agosto hasta la fecha debido a la pandemia	Evaluado



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

CODIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

5

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2



3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION						
Compromisos Funcionales	1000	85%		85%		CALIFICACION
Compromisos Comportamentales	100	15%		15%		

100%

SOBRESALIENTE



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



1 de 2

CÓDIGO

AP-THU-FO-06

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL ASISTENCIAL

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

responsabilidad en el trabajo, horarios manejo de estudiantes y docentes en general

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACION

nas

[Signature]

Nombre del Servidor Público

[Signature]

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

22-05-2022

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

a) 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 responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

CIRCULAR No.033

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 Administrativo de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia definitiva el siguiente cargo:

I. DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$2.308.791) MCTE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Institución y controlar su ejecución a través de la presentación de informes periódicos	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de gestión de calidad. ✓ Informática avanzada. ✓ Contratación pública. ✓ Archivística. ✓ Herramientas TIC's. 	

Vigilada Mineducación

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del Plan de Compras para toda la Institución con el fin de que se convierta en insumo para el presupuesto.
2. Clasificar la contratación, recepción, despacho y liquidación de material de consumo a cada una de las dependencias, para de esta manera proveer de bienes de consumo y devolutivos al personal universitario de forma oportuna.
3. Hacer el seguimiento durante el año a todas las contrataciones elaboradas por Adquisiciones y Suministros.
4. Velar por la correcta organización y funcionamiento del Almacén de la Universidad.
5. Administrar los aplicativos de Compras y Suministros como Plan de compras, proveedores, contratación, entre otros.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por las diferentes instancias Institucionales y de control.
7. Atender las órdenes de entrega de los bienes, como también las bajas del inventario.
8. Apoyar los procesos de selección de proveedores mediante la elaboración de cuadros comparativos que permitan una selección objetiva.
9. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
10. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
11. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
13. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos

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

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece los niveles de cumplimiento de la evaluación, siendo excelente, satisfactorio y no satisfactorio).*
3. Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.



4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa 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 BARRA GONZÁLEZ
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Revisado por: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Proyectado por: Ma Alejandra Polania Cuellar.



ADENDA A LA CIRCULAR N° 033 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2021, APLICACIÓN DE DERECHO PREFERENCIAL.

Que el día veinticuatro (24) de noviembre de 2021, se envió a los correos electrónicos de todos los empleados públicos de carrera treinta y tres (33) circulares de las vacantes definitivas y temporales, de conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018 "Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 1° del Acuerdo 034 de 2017, " Por el cual se modifica el Acuerdo 061 de 2016 "Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"

Que entre las Circulares notificadas, se encontraba la relacionada en el asunto, la cual informaba la oferta de una vacante definitiva del siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	23
NÚMERO DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$2.308.791) MCTE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Estudios: Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Institución y controlar su ejecución a través de la presentación de informes periódicos	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de gestión de calidad. ✓ Informática avanzada. ✓ Contratación pública. ✓ Archivística. ✓ Herramientas TIC's. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Plan de Compras para toda la Institución con el fin de que se convierta en insumo para el presupuesto. 2. Clasificar la contratación, recepción, despacho y liquidación de material de consumo a cada una de las dependencias, para de esta manera proveer de bienes de consumo y devolutivos al personal universitario de forma oportuna. 3. Hacer el seguimiento durante el año a todas las contrataciones elaboradas por Adquisiciones y Suministros. 4. Velar por la correcta organización y funcionamiento del Almacén de la Universidad. 	



5. Administrar los aplicativos de Compras y Suministros como Plan de compras, proveedores, contratación, entre otros.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por las diferentes instancias Institucionales y de control.
7. Atender las órdenes de entrega de los bienes, como también las bajas del inventario.
8. Apoyar los procesos de selección de proveedores mediante la elaboración de cuadros comparativos que permitan una selección objetiva.
9. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
10. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
11. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
12. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten la ejecución normal de las funciones asignadas.
13. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos

Que verificada dicha Circular, se evidenció que se incurrió en un error meramente formal de transcripción al señalar de manera incorrecta la ubicación del cargo ofertado dentro de la Planta Global de la Universidad Surcolombiana, ya que la ubicación corresponde a la "Oficina Financiera y Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros".

Que la presente adenda no da lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revive los términos legales establecidos.

OBJETO DE LA PRESENTE ADENDA

Corregir la ubicación del cargo enunciado en la Circular N°033 del 18 de noviembre de 2021, señalando que el mismo corresponde a la Oficina Financiera y Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros, aclarando que el resto de la información que hace parte de la Circular en mención, se mantendrá incólume.

La presente adenda modificatoria se publicará en el portal institucional de la Universidad Surcolombiana.

Neiva, octubre 03 de 2022.

NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

YB. ERNESTO CÁRDENAS VEGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

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