

**RESOLUCIÓN NÚMERO P3920 DE 2024  
(16 DE DICIEMBRE)**

*“Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21”*

**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”.*

## RESOLUCIÓN NÚMERO P3920 DE 2024 (16 DE DICIEMBRE)

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.

**RESOLUCIÓN NÚMERO P3920 DE 2024  
(16 DE DICIEMBRE)**

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/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: 22.	1	004
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	2	006, 007
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	010,012,013,015,
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	021,022,025,026,027
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	1	042
Técnico Operativo, Código: 3121, Grado: 17.	4	029

Que mediante Circular No.006 del 16 de julio de 2024, la cual fue enviada por correo electrónico el 02 de agosto de 2024, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Dirección de Centro de Registro y Control Académico 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 ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.129.121, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, 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:

**RESOLUCIÓN NÚMERO P3920 DE 2024  
(16 DE DICIEMBRE)**

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO	12.129.121	Profesional Especializado, Código 2028, Grado: 17	Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21
<b>FORMACIÓN:</b>	Bachiller Académico	<b>PREGRADO</b>	<b>POSTGRADO</b>
		Ingeniero de Sistemas 27/03/1992	Especialista en Computación para la Docencia 25/06/1999
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL 386</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 55.7</b>	

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.129.121, 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 Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21, ubicado en la Planta Global / Dirección de Centro de Registro y Control Académico.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.129.121, mediante Resolución No P1605 del 22 de junio 2023, para ocupar el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21, 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 ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.129.121 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.129.121, en el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Terminar el encargo del señor ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.129.121, en el empleo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21, ubicado en la Planta Global – Dirección de Centro de Registro y Control Académico, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Nombrar en encargo al señor ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.129.121, en el empleo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21, de la Planta Global – Dirección de Centro 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO P3920 DE 2024 (16 DE DICIEMBRE)

ARTÍCULO 3º: El empleado público ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 4º: 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 5º: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4º 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 6º: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución al servidor público ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.129.121, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

ARTÍCULO 7º: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.129.121, 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 dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2024.

  
NIDIA GUZMÁN DURÁN  
Rectora

  
RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO  
Secretario General (e)

REVISÓ: JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Asesor Jurídico Secretaria General

Revisó: Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaboró: MARÍA JOSÉ CUERVO GÓMEZ  
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

**ACTA DE EVALUACIÓN No. 007 DE 2024**  
**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 Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21, ubicado en Planta Global/ Dirección De Registro y Control Académico, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el dos (02) de agosto de 2024, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 006 del 16 de julio de 2024 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>	Profesional de Gestión Institucional
<b>CÓDIGO:</b>	2165
<b>GRADO:</b>	21
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	5
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL /DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CUARTO PESOS (\$9.208.704) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de Especialización.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo del proceso de registro y control académico de los estudiantes de la Universidad Surcolombiana.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gestión</li> <li>• Manejo de Plataformas académicas.</li> <li>• Servicio al Cliente.</li> <li>• Herramientas TIC´s.</li> <li>• Constitución política, leyes y normas relacionadas con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>• Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.</li> <li>• Reglamento estudiantil, políticas de Bienestar, incentivos y estímulos.</li> <li>• Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	



1. Brindar apoyo e información a las partes interesadas internas y externas en los diferentes procesos académicos de la Universidad conforme a los lineamientos del Director del Centro de Registro y Control Académico.
2. Supervisar la expedición de documentos que soliciten las partes interesadas internas y externas conforme a los lineamientos del Director del Centro de Registro y Control Académico.
3. Supervisar la expedición de Actos Administrativos que emanen las decisiones adoptadas por parte del Consejo Académico conforme a los lineamientos del Director del Centro de Registro y Control Académico.
4. Garantizar la calidad y la confiabilidad de la información registrada y certificada en cumplimiento de sus funciones.
5. Efectuar seguimiento a las actividades propias del proceso de carga académica de los estudiantes, conforme a las disposiciones establecidas en los Reglamentos Estudiantiles, junto con la Vicerrectoría Académica, la Dirección del Centro de Registro y Control Académico, las unidades académico administrativas y el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental.
6. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
7. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
8. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
9. Asistir al Director de Registro y Control Académico en las actividades de Planeación, Administración y Control de los procesos propios de la dependencia.
10. Asistir al Director de Registro y Control Académico en la administración, dotación y mantenimiento de recursos materiales, necesarios para el funcionamiento adecuado del Centro.
11. Colaborar con el Director de Registro y Control Académico en las labores propias de la dependencia conforme a las instrucciones que se le imparta.
12. Informar al Director de Registro y Control Académico cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el funcionamiento, registro e información propia del Centro.
13. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
14. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia temporal y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21, ubicado en la Planta Global/ 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 Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, que es el inmediatamente inferior al que se pretende proveer, donde se encontró tres (3) empleos, dos (2) de ellos en vacancia definitiva y el tercero de la empleada pública NILSY VARGAS ALMARIO, titular del cargo con derechos de carrera, quien está en situación administrativa de encargo.

Continuando así el análisis de la planta de personal administrativo, se ubica el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19, tenemos nueve (9) empleos, ocho (8) de ellos en vacancia definitiva y el noveno del Servidor Público RAMIRO DIAZ, titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado ya que su profesión es contador público, razón por la cual no será analizada su historia laboral.

Descendiendo por la Planta Administrativa de Personal encontrando dos (2) empleos de Odontólogo ½ tiempo que corresponden al Código: 2087 Grado: 19, desempeñado por el señor JAIME QUINTERO DELGADO, quien tiene derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado y el otro empleo se encuentra en vacancia definitiva; seguidamente se



encuentra el empleo de Médico ½ tiempo correspondiente al Código 2085 Grado: 19, donde se encuentran dos (2) cargos en vacancia definitiva.

Alargando el proceso llegando al cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado: 17, donde se observan veinte (20) empleos, de los cuales diez (10) están en vacancia definitiva, entre los cargos en propiedad se encuentran los servidores GLORIA COTRINO quien está actualmente en situación administrativa de encargo, por tanto su historia laboral no será analizada; por otra parte los servidores públicos: FELIX ANTONIO CAMPO RAMON, ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, NUBIA PATRICIA SANMIGUEL MOSQUERA, MARIA CRISTINA REPIZO SALAZAR, YINETH ROJAS VASQUEZ, MARIA EDITH AVILA ORTIZ y GRACIELA IPUZ GARCIA no cumplen con el perfil ofertado, por lo cual no se analizarán sus historias laborales.

De esa manera encontramos que dos (2) empleados de carrera cumplen con los requisitos de formación, los empleados públicos JAVIER GUALTEROS SANCHEZ y ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, pero realizando el análisis de la experiencia relacionada se descarta uno de ellos, quedando así el señor **ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO** titular del mencionado cargo con derechos de carrera, el 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	
ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO	12.129.121	Profesional Especializado, Código 2028, Grado: 17	Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 21	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSTGRADO	
		Ingeniero de Sistemas 27/03/1992	Especialista en Computación para la Docencia 25/06/1999	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN	PERIODO	
Resolución N° 002950BIS <i>"Por la cual se hace un nombramiento provisional"</i>	24 de Agosto de 1992	Acta de Posesión N° 107 del 28 de Agosto de 1992, cargo de Programador de Sistemas código 4060, grado 11, adscrito al Centro de Sistemas, a partir del 28 de Agosto de 1992.	28/08/1992	20/01/1993
Resolución N° 00011, <i>"Por la cual se hace un nombramiento provisional"</i>	14 de Enero de 1993	Acta de Posesión del 21 de enero de 1993, cargo de Programador de Sistemas, Código 4060, Grado 11, a partir del 21 de enero de 1993.	21/01/1993	30/06/1993
Resolución N° 01993, <i>"Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"</i> .	28 de Junio de 1993	Acta de Posesión N° 156 del 1 de Julio de 1993, cargo de Programador de Sistemas, Código 4060, Grado 11, a partir del 1 de Julio de 1993.	1/07/1993	12/09/1994



Resolución N° 09320, "Por la cual se inscribe en el escalafón de la Carrera Administrativa a un empleado del Estado"	30 de Junio de 1994	Cargo de Programador de Sistemas, Código 4060, Grado 11	30/06/1994	30/06/1994
Resolución N° 002635, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	12 de Septiembre de 1994	Acta de Posesión N° 0265 del 12 de Septiembre de 1994, cargo de Analista de Sistemas, Código 4005, Grado 15, del 12 de septiembre al 11 de diciembre de 1994.	12/09/1994	11/12/1994
Resolución N° 004290B, "Por medio de la cual se dispone un encargo"	12 de Diciembre de 1994	Acta de Posesión N° 0323 del 12 de Diciembre de 1994, cargo de Analista de Sistemas, Código 4005, Grado 15, adscrito al Centro de Sistemas, del 12 de diciembre de 1994, al 11 de abril de 1995.	12/12/1994	11/04/1995
Resolución N° 0012841B, "Por medio de la cual se efectúa un encargo".	17 de Abril de 1995	Cargo de Analista de Sistemas, Código 4005, Grado 15, adscrito al Centro de Sistemas, del 12 al 30 de abril de 1995.	12/04/1995	30/04/1995
Resolución N° 003739, "Por la cual se incorpora un empleado inscrito en Carrera Administrativo cuyo cargo se suprimió"	01 de Agosto de 1996	Acta de Posesión N° 698 del 01 de Agosto de 1996, cargo de Profesional Universitario, Código 3020, Grado 13, adscrito al Centro de Gestión de Redes.	1/08/1996	17/12/1999
Resolución N° P1237, "Por medio de la cual se efectúa un encargo".	16 de Diciembre de 1999	Acta de Posesión N° 1085 del 17 de Diciembre de 1999, cargo de Director de Centro de Universidad, Código 0095, Grado 02, adscrito al Centro de Gestión de Redes, a partir del 17 de diciembre de 1999.	17/12/1999	13/04/2000
Resolución N° P0339, "Por la cual se efectúa un nombramiento"	13 de Abril de 2000	Acta de Posesión N° 1129 del 25 de Abril de 2000, cargo de Director de Centro de Universidad, Código 0095, Grado 02, adscrito al Centro de Gestión de Redes, a partir del 13 de abril de 2000.	25/04/2000	1/06/2001
Retoma el cargo del cual es Titular de carrera	1/06/2001	Profesional Especializado	1/06/2001	3/08/2015
Resolución N° P0474 "Por medio de la cual se asignan funciones"	24/03/2010	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	5/04/2010	9/04/2010
Resolución N° P0645 "Por medio de la cual se asignan funciones"	10/05/2010	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	10/05/2010	12/05/2010



Resolución N° P0911 "Por medio de la cual se asignan funciones"	6/07/2010	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	7/07/2010	9/07/2010
Resolución N° P1003 "Por medio de la cual se asignan funciones"	21/07/2010	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	22/07/2010	23/07/2010
Resolución N° P1180 "Por medio de la cual se asignan funciones"	30/08/2010	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	30/08/2010	31/08/2010
Resolución N° P1330 "Por medio de la cual se asignan funciones"	31/09/2010	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	23/09/2010	29/09/2010
Resolución N° P1742 "Por medio de la cual se asignan funciones"	6/12/2010	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	7/12/2010	12/12/2010
Resolución N° P0350 "Por medio de la cual se asignan funciones"	24/03/2011	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	28/03/2011	30/03/2011
Resolución N° P0773 "Por medio de la cual se asignan funciones"	28/06/2011	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	28/06/2011	29/06/2011
Resolución N° P0942 "Por medio de la cual se asignan funciones"	21/07/2011	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	22/07/2011	28/07/2011
Resolución N° P1263 "Por medio de la cual se asignan funciones"	16/09/2011	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	16/09/2011	17/09/2011
Resolución N° P1275 "Por medio de la cual se asignan funciones"	21/09/2011	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	21/09/2011	22/09/2011
Resolución N° P1544 "Por medio de la cual se asignan funciones"	15/11/2011	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	15/11/2011	18/11/2011
Resolución N° P0152 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	1/02/2012	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	1/02/2012	9/02/2012
Resolución N° P0196 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	9/02/2012	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	10/02/2012	10/03/2012



Resolución N° P0621 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	11/05/2012	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	11/05/2012	11/09/2012
Resolución N° P0111 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	29/01/2013	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	29/01/2013	30/01/2013
Resolución N° P0419 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	21/03/2013	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	21/03/2013	22/03/2013
Resolución N° P0676 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	29/05/2013	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	29/05/2013	31/05/2013
Resolución N° P1002 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	26/07/2013	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	29/07/2013	31/07/2013
Resolución N° P1088 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	8/08/2013	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	8/08/2013	9/08/2013
Resolución N° P1427 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	2/10/2013	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	2/10/2013	4/10/2013
Resolución N° P1540 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	23/10/2013	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	23/10/2013	25/10/2013
Resolución N° P1709 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	25/11/2013	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	26/11/2013	28/11/2013
Resolución N° P1787 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	9/12/2013	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	9/12/2013	10/12/2013
Resolución N° P0187 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	31/01/2014	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	3/02/2014	4/02/2014
Resolución N° P0422 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	25/03/2014	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	25/03/2014	26/03/2014
Resolución N° P1190 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	1/09/2014	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	1/09/2014	3/09/2014

Vigilada Mineducación



Resolución N° P1218 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	4/09/2014	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	4/09/2014	5/09/2014
Resolución N° P1343 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	17/09/2014	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	17/09/2014	19/09/2014
Resolución N° P1804 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	4/12/2014	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	10/12/2014	12/12/2014
Resolución N° P1174, "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se concede una comisión"	28 de julio de 2015	Acta de Posesión N° 170 del 03 de Agosto de 2015, cargo Director de Centro de Universidad código 0095 grado 04	3/08/2015	2/08/2016
Resolución N° P0434, "Por la cual se concede una licencia ordinaria no remunerada a un funcionario de la Universidad Surcolombiana".	1 de marzo de 2017	Se concede una licencia ordinaria no remunerada por el término de diez (10) días, durante el periodo comprendido entre el 15 al 26 de mayo de 2017.	15/05/2017	26/05/2017
Resolución N° P0783 "Por medio de la cual se asignan funciones"	07/02/2018	Director del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, código 95, grado 02	07/02/2018	18/11/2011
Resolución N° P1597, "por la cual se efectúa un Nombramiento ordinario"	3 de julio de 2018	Acta de Posesión N° 092A del 3 de julio de 2018, cargo de Director de Centro de Información, Tecnologías control documental, Código 0095, Grado 06	3/07/2018	9/10/2018
Resolución N°. P3595, "Por la cual se efectúa un encargo en Aplicación del Derecho Preferencial"	6 de septiembre de 2019	Acta de Posesión N°. 171 del 10 de octubre de 2019, cargo Profesional de Gestión Institucional código 2165 grado 21, adscrito a Registro y Control Académico	10/10/2019	9/02/2020
Resolución N°. P0481, "Por la cual se prorroga un encargo"	7 de febrero de 2020	Cargo Profesional de Gestión Institucional código 2165 grado 21 adscrito a Registro y Control Académico	10/02/2020	09/06/2020
Resolución N°. P2315, "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en Aplicación del Derecho Preferencial"	16 de septiembre de 2020	Acta de Posesión N°. 192 del 1 de diciembre de 2020, cargo Profesional de Gestión Institucional código 2165 grado 21	1/12/2020	09/10/2019



Resolución N°. P3595, "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en Aplicación del Derecho Preferencial"	6 de septiembre de 2019	Acta de Posesión N°. 171 del 10 de octubre de 2019, cargo Profesional de Gestión Institucional código 2165 grado 21	10/10/2019	24/10/2021
Resolución N°. P2546, "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en Aplicación del Derecho Preferencial"	4 de octubre de 2021	Acta de Posesión N°. 278 del 25 de octubre de 2021, cargo Profesional de Gestión Institucional código 2165 grado 21	25/10/2021	21/09/2023
Resolución N°. P1605, "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en Aplicación del Derecho Preferencial"	22 de junio de 2023	Acta de Posesión N°. 226 del 22 de septiembre de 2023, cargo Profesional de Gestión Institucional, código 2165 grado 21.	22/09/2023	15/11/2024
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL 386</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 55.7</b>		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO, 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 Ingeniero en Sistemas junto con su título de Especialista en Computación para la Docencia.

Por otra parte, se tuvo en cuenta la definición de experiencia profesional y experiencia relacionada, 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 Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo" (...)

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

Así las cosas, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 21,7 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 21, 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



Ultima evaluación de desempeño laboral sobresaliente	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer Transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación: Profesional Especializado.</li> <li>✓ Experiencia: Treinta y cuatro (34) meses experiencia profesional relacionada.</li> </ul>	CUMPLE CUMPLE

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

La presente Acta se firma en Neiva, a los quince (15) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

**JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA**  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: GILBER DIOFANTE VARGAS LAISECA  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaboró: MARÍA JOSÉ CUERVO GÓMEZ  
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

**CIRCULAR No.006**

Neiva, 16 de julio de 2024.

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

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

**ASUNTO:** Oferta vacante definitiva.

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

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Profesional de Gestión Institucional
<b>CÓDIGO:</b>	2165
<b>GRADO:</b>	21
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	5
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL /DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CUARTO PESOS (\$9.208.704) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de Especialización.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo del proceso de registro y control académico de los estudiantes de la Universidad Surcolombiana.	

Vigilada Mineducación

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistemas de Gestión
- Manejo de Plataformas académicas.
- Servicio al Cliente.
- Herramientas TIC's.
- Constitución política, leyes y normas relacionadas con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
- Reglamento estudiantil, políticas de Bienestar, incentivos y estímulos.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Brindar apoyo e información a las partes interesadas internas y externas en los diferentes procesos académicos de la Universidad conforme a los lineamientos del Director del Centro de Registro y Control Académico.
2. Supervisar la expedición de documentos que soliciten las partes interesadas internas y externas conforme a los lineamientos del Director del Centro de Registro y Control Académico.
3. Supervisar la expedición de Actos Administrativos que emanen las decisiones adoptadas por parte del Consejo Académico conforme a los lineamientos del Director del Centro de Registro y Control Académico.
4. Garantizar la calidad y la confiabilidad de la información registrada y certificada en cumplimiento de sus funciones.
5. Efectuar seguimiento a las actividades propias del proceso de carga académica de los estudiantes, conforme a las disposiciones establecidas en los Reglamentos Estudiantiles, junto con la Vicerrectoría Académica, la Dirección del Centro de Registro y Control Académico, las unidades académico administrativas y el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental.
6. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
7. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
8. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
9. Asistir al Director de Registro y Control Académico en las actividades de Planeación, Administración y Control de los procesos propios de la dependencia.
10. Asistir al Director de Registro y Control Académico en la administración, dotación y mantenimiento de recursos materiales, necesarios para el funcionamiento adecuado del Centro.
11. Colaborar con el Director de Registro y Control Académico en las labores propias de la dependencia conforme a las instrucciones que se le imparta.
12. Informar al Director de Registro y Control Académico cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el funcionamiento, registro e información propia del Centro.
13. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
14. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

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

**II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

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

### III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

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

  
**NIDIA GUZMÁN DURÁN**  
Rectora

  
**JOSE EURIPIDES SANABRIA TRIANA**  
Jefe de Oficina de Talento Humano

  
**VB. RAFAEL-EDUARDO ESCOBAR ANILLO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: **GILBER DIOFANTE VARGAS LAISECA**  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaboró: **MARIA JOSÉ CUERVO GÓMEZ**  
Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Vigilada Mineducación



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:43:17 PM horas del 06/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **12129121**

Apellidos y Nombres: **TORRENTE TRUJILLO ALEJANDRO**

#### **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)



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 miércoles 06 de noviembre de 2024, a las 14:42:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12129121
Código de Verificación	12129121241106144234

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 257555688**



PIB

14:42:52

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de noviembre del 2024

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) ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12129121:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

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.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2023

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO

Identificación

12129121

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Profesional de Gestión Institucional-Código 2165- Grado 21

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia:

CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador:

JUAN MANUEL GONZALEZ

1.075.304.114

Empleo (Denominación, Código, Grado):

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

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Período de Evaluación

Desde

1 de noviembre de 2023

Hasta

29 de marzo de 2024

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Nº	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación		
				Logro (1- 100)	Valoración (Peso x Logro)	
1.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE DESARROLLO		25%	95	23,75	
2.	APOYAR AL DIRECTOR EN LA TOMA DE DESICIONES		25%	98	24,5	
3.	AYUDAR EN EL ANALISIS Y DISEÑO DEL NUEVO SOFTWARE		25%	95	23,75	
4.	COLABORAR EN EL DISEÑO DE LAS BASES DE DATOS		25%	95	23,75	
5.						
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			100%	Puntaje	95,75	
					Puntaje x10	957,5

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA USCO  
NIT. 891.180.084-2  
Fecha: 21-03-2024  
Hora: 02:10 PM  
No. Radicado:  
Recibido: Mona Fernanda Vega



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2023

Página

1 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Puntaje (4-15)	Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>	12	ALTO
2	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones,</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>	15	MUY ALTO
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo</li> </ul>	15	MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>	15	MUY ALTO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2023	Página	1 de 2
5	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<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.<ul style="list-style-type: none"><li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li></ul></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>	15	MUY ALTO	
6	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>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.<ul style="list-style-type: none"><li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li></ul></li><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></ul>	15	MUY ALTO	
7	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>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.<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.<ul style="list-style-type: none"><li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li></ul></li></ul></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	
8	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>Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.<ul style="list-style-type: none"><li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li></ul></li><li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>	15	MUY ALTO	
9	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso	Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Conoce los procedimientos aplicables a su empleo	12	ALTO	
10	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	14	MUY ALTO	



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-THU-FO-08	<b>VERSIÓN</b>	6	<b>VIGENCIA</b>	2023	<b>Página</b>	1 de 2
11	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		14	MUY ALTO

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

Puntaje 14,27272727

Firmas

*Alejandro Torrente T.*

*J. P. C.*

ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO

JUAN MANUEL GONZALEZ  
(Jefe Inmediato)

**2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES**

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Reuniones de Desarrollo	20/01/2023	Acta de reuniones de desarrollo	Evaluated
Compromiso funcional N° 2	Reuniones otras area	20/01/2023	Correos electronicos de invitación a Reuniones	Evaluated
Compromiso funcional N° 3	Software desarrollado	20/01/2023	Software desarrollado	Evaluated

**3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACIÓN**

Compromisos Funcionales	958	85%	81%	CALIFICACIÓN	95%
Compromisos Comportamentales	95	15%	14%		
					<b>SOBRESALIENTE</b>



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2023

Página

1 de 2

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Conocimiento y experiencia de 30 años y 7 meses en area

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

Adquirir herramientas que permitan realizar la coordinación de las actividades y proyectos de area, mejorar el trabajo en equipo.

NOTIFICACIÓN

Firmas

ALEJANDRO TORRENTE TRUJILLO

JUAN MANUEL GONZALEZ  
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

20/03/2024

RECURSOS

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

Vigilada Mineducación

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