

**RESOLUCIÓN NÚMERO P3922 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 P3922 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.

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



RESOLUCIÓN NÚMERO P3922 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)

<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: 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. 007 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 Administrativa de Bienestar Universitario de la Universidad Surcolombiana.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", la servidora pública YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, se encuentra inscrita 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 P3922 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA		CARGO OFERTADO
YINETH ROJAS VASQUEZ	36.184.726	Profesional Especializado, código 2028, grado 17		Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 21
FORMACIÓN:	Bachiller Comercial	PREGRADO	POSGRADO	MAESTRÍA
		Administrador Público Municipal y Regional 22/12/1995	Especialista en Proyectos de Inversión - 19/12/1997	Maestría en Gerencia Integral de Proyectos
		Derecho 22/12/1995	Especialista en Derecho Administrativo 19/12/1997	
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 172.8			EXPERIENCIA PROFESIONAL 341.8

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargada en el empleo de Profesional Gestión Institucional, código 2165, grado 21, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, mediante Resolución No P1609 del 22 de junio 2023, para ocupar el cargo de Profesional 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, la señora YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, en el cargo de Profesional Gestión Institucional, código 2165, grado 21.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, en el empleo de Profesional Gestión Institucional, código 2165, grado 21, ubicado en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, en el empleo de Profesional Gestión Institucional, código 2165, grado 21, ubicado en la Planta Global / Dirección Administrativa de Bienestar Universitario 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 P3922 DE 2024 (16 DE DICIEMBRE)

ARTÍCULO 3°: La empleada pública YINETH ROJAS VASQUEZ, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

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

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

ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución a la servidora pública YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública YINETH ROJAS VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.184.726, 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 Secretaría General

Revisó: Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaboró: MARÍA JOSE CUERVO GÓMEZ
Asesora Jurídico 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 parágrafo 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

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

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 $\frac{1}{2}$ 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 "Por la cual se hace un nombramiento provisional"	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, "Por la cual se hace un nombramiento provisional"	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, "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba".	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

Vigilada Mineducación



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 proroga 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

Vigilada Mineducación

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
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 386	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 55.7		

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"> ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Treinta y cuatro (34) meses experiencia profesional relacionada. 	<p>CUMPLE</p> <p>CUMPLE</p>

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.007

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional de Gestión Institucional
CÓDIGO:	2165
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS:	5
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL /DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CUARTO PESOS (\$9.208.704) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Derecho. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Medicina. • Enfermería. • Terapias. • Otros Programas de Ciencias de la Salud. 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
PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de políticas de Desarrollo Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU).	



CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Calidad en la prestación de servicios.
- Técnica de Investigación.
- Resolución de conflictos.
- Manejo de Grupos.
- Gestión Financiera.
- Herramientas TIC's.
- Dimensiones del Desarrollo Humano.
- Marco legal vigente en materia de Bienestar Institucional.
- Sistemas de Gestión.
- Estatuto Anticorrupción.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Liderar planes y estrategias encaminadas a la inclusión de la población vulnerable y con discapacidad a la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.
2. Apoyar al Director Administrativo de Bienestar Universitario en la ejecución de políticas propias de Bienestar Universitario.
3. Realizar capacitaciones dirigidas a Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores con el fin de promover competencias relacionadas con el autoconocimiento, la capacidad de relacionarse y comunicarse asertivamente con los demás y el entorno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director Administrativo de Bienestar Universitario.
4. Participar en la formulación de estrategias orientadas a la promoción de hábitos saludables y al fomento de la actividad física, el deporte y el adecuado uso del tiempo libre.
5. Coordinar y promover estrategias relacionadas con la prevención y la promoción de los estilos de vida saludables y del autocuidado entre Estudiantes, Docentes, Personal administrativo e Investigadores.
6. Gestionar y administrar los convenios que suscriba la Universidad, con el objetivo de mejorar el desarrollo humano de Estudiantes, Docentes, Administrativos e Investigadores.
7. Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
8. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
9. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
10. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
11. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
12. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
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 contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la cartelera institucional e Intranet y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el Artículo Primero de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, concordante con los Artículos 56, 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011.


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano


VB. RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

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



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Yinet
Rojas
Vasquez

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 14:23:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36184726
Código de Verificación	36184726241106142333

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

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO

No. 257553488



PIB

14:24:03

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) YINETH ROJAS VASQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36184726:

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.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:24:35 PM horas del 06/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **36184726**

Apellidos y Nombres: **ROJAS VASQUEZ YINETH**

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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

CODIGO

AP-THU-FO-09

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

YINETH ROJAS VÁSQUEZ

Identificación

36.184.726

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Profesional de Gestión Institucional-Código 2165- Grado 21

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador:

EDGAR COMETA GUARNIZO

Identificación

12.126.695

Empleo (Denominación, Código, Grado):

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-CÓDIGO 0060-GRADO 0

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %
1	Facilitar en cada integrante de la comunidad educativa el conocimiento de sí mismo, fomentando la capacidad de relacionarse, comunicarse y de fortalecer las relaciones humanas en la Institución	Elaborar el Plan de Trabajo del Área de Desarrollo Humano, acorde a los Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Acción Institucional, identificando las necesidades de los estudiantes, de los docentes, personal administrativo, trabajadores oficiales y las prioridades por dependencia	25%
2	Vincular a los actores de la comunidad educativa a las actividades y proyectos del Área de Desarrollo Humano, con el fin de mejorar la calidad de vida académica y laboral de cada uno de ellos.	Gestionar y administrar los convenios que suscriba la Universidad, con el objetivo de mejorar la formación integral de Estudiantes y el mejoramiento del Clima Laboral en Docentes, Administrativos e Investigadores	25%
3	Crear sinergia con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad, para la implementación de las políticas de bienestar en cumplimiento de la Misión Institucional.	Proyección de respuestas a Derechos de Petición y Tutelas; Proyección de Resoluciones y Acuerdos con fines de actualización de la normativa interna; Revisión y ajustes al Normograma de Bienestar Universitario.	25%
4	Realizar el seguimiento de cumplimiento y la Evaluación al Plan de Trabajo del Área de Desarrollo Humano	Presentar informes mensuales y semestrales de avance en actividad como en tiempo, de las actividades programadas.	25%
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			100%

1.2 Competencias Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia
	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"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
	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"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo

1	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
2	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
3	COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades o intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
4	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.
5	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
6	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución</p> <p>Conoce los procedimientos aplicables a su empleo</p> <p>Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad</p>
7	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales.	<p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p> <p>Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales.</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado</p>
8	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	<p>Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>

01/03/2024

Firmas:

YINETH ROJAS VASQUEZ

EDGAR COMETA GUARNIZO

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

Vigilada Mineducación
 La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional: www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

CODIGO AP-THU-FO-09 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022 Página 2 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	YINETH ROJAS VASQUEZ	Identificación	36184726
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Profesional de Gestión Institucional-Código 2165- Grado 21	Tipo de empleo	De Carrera Administrativa
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador:	EDGAR COMETA GUARNIZO	Identificación	12126695
Empleo (Denominación, Código, Grado):	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-CÓDIGO 0060-GRADO 0		

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

Desde	01/03/2023
Hasta	28/02/2024

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES(Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
				Logro (1-100)	Valoración Peso x Logro
1	Vincular a los actores de la comunidad educativa a las actividades y proyectos del Area de Desarrollo Humano, con el fin de mejorar la calidad de vida académica y laboral de cada uno de ellos.	Elaborar el Plan de Trabajo del Area de Desarrollo Humano, acorde a los Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Acción Institucional, identificando las necesidades de los estudiantes, de los docentes, personal administrativo, trabajadores oficiales y las prioridades por dependencia.	25%	96	24.5
2	Vincular a los actores de la comunidad educativa a las actividades y proyectos del Area de Desarrollo Humano, con el fin de mejorar la calidad de vida académica y laboral de cada uno de ellos.	Gestionar y administrar los convenios que suscriba la Universidad, con el objetivo de mejorar la formación integral de Estudiantes y el mejoramiento del Clima Laboral en Docentes, Administrativos e Investigadores.	25%	95	23.75
3	Crear sinergia con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad, para la implementación de las políticas de bienestar en cumplimiento de la Misión Institucional.	Proyección de respuestas a Derechos de Petición y Tutelas, Proyección de Resoluciones y Acuerdos con fines de actualización de la normativa interna, Revisión y ajustes al Normograma de Bienestar Universitario.	25%	100	25
4	Realizar el seguimiento de cumplimiento y la Evaluación al Plan de Trabajo del Area de Desarrollo Humano.	Presentar informes mensuales y semestrales de avance en actividad como en tiempo, de las actividades programadas.	25%	97	24.25
5					
** El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%**			100%	Puntaje	97.5

Puntaje x10	975
-------------	-----



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

2 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Puntaje (4-16)	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"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. 	13	MUY 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"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. 	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"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. 	14	MUY ALTO
4	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	14	MUY ALTO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

CODIGO	AP-THU-FO-09	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	2 de 2
6	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.<ul style="list-style-type: none">• 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.	13	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">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	14	MUY ALTO	
6	COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora<ul style="list-style-type: none">• 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	14	MUY ALTO	
6	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades<ul style="list-style-type: none">• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	14	MUY ALTO	



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

CÓDIGO	AP-THU-FO-09	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2022	Página	2 de 2
9	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	14	MUY 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.	<ul style="list-style-type: none">• Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.• Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales.• Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado.	13	MUY ALTO	
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.	<ul style="list-style-type: none">• Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.• Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral.	13	MUY ALTO	
12	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.• Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral.	13	MUY ALTO	



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

CÓDIGO	AP-THU-FO-09	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2022	Página	2 de 2
FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES	01/03/2023			Puntaje	13,66666667		

Firmas

YINETH ROJAS YÁSQUEZ

EDGAR COMETA GUARNIZO

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

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

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	975	88%	83%	CALIFICACIÓN	97%
Compromisos Comportamentales	91	16%	14%		
SOBRESALIENTE					

Fecha de Evaluación:



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

CODIGO AP-THU-FO-09 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022 Página 2 de 2

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACIÓN

Firmas
YINETH ROJAS VASQUEZ

EDGAR COMETA GUARNIZO

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

Note: 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. Ink 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.