

**RESOLUCIÓN P3924 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 19 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 19"

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".

Vigilada Mineducación

RESOLUCIÓN P3924 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, incluyendo también los requisitos, aptitudes y habilidades, ser titular del

**RESOLUCIÓN P3924 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.

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

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

CARGO OFERTADO	Nº DE CARGOS	CIRCULAR N°
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 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. 010 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 19, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Investigación 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 ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, 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 P3924 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS	26.597.723	Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17	Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 19
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Licenciada en Lingüística y Literatura 17/06/1988	Especialización en Planificación y Gestión de Intervenciones de Cooperación para el Desarrollo Magister en Educación y Desarrollo Comunitario
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 454,6	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 278,3	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, 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 de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Investigación.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, mediante Resolución No P1613 del 22 de junio 2023, para ocupar el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, 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 ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, en el cargo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 19.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, en el empleo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, ubicado en la Planta Global / Investigación, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, en el empleo de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, ubicado en la Planta Global / Investigación de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.

Vigilada Mineducación

RESOLUCIÓN P3924 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)

ARTÍCULO 3°: La empleada pública ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, 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.

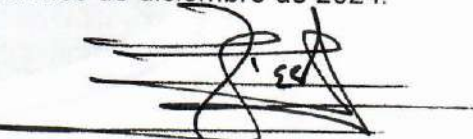
ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución a la servidora pública ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.597.723, 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: JOSE EURIPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: Asesora Jurídico Secretaría General

Revisó: Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

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

ACTA DE EVALUACIÓN No. 009 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, 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 19, ubicado en Planta Global / Investigación, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día dos (02) de agosto de 2024, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 010 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:	19
NÚMERO DE CARGOS:	3
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / INVESTIGACIÓN
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	OCHO MILLONES VEINTISÉIS MIL NOVENTA Y UN PESOS (\$8.026.091) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<p>Título, profesional universitario en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPOSITO PRINCIPAL	
El Profesional de Gestión de Investigaciones tendrá a su cargo, apoyar y fomentar la actividad científica en las partes interesadas internas, proponiendo políticas que permitan definir líneas, proyectos y programas en materia de investigación.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de la Universidad. • Herramientas TIC's. • Políticas de Investigación. • Estrategias para promoción y difusión de Investigaciones Científicas. • Gestión en Documentación. • Diseño y formulación de Proyectos de Investigación. • Sistemas de Gestión. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, diseñar y controlar líneas, proyectos y programas relacionados con el campo investigativo, brindando la asesoría y apoyo requerido para su ejecución conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social. 2. Estimular e incentivar el ejercicio de la producción investigativa en el ámbito universitario realizando las acciones que considere necesarias para dicho propósito conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social. 3. Asesorar a los distintos programas académicos en lo relacionado con la administración de la investigación y establecer relaciones con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, encargados de las actividades científicas. 4. Diseñar y establecer estrategias para la formación del espíritu científico dentro de la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social. 5. Promocionar y difundir los resultados de la labor investigativa que se realiza en la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional. 6. Coordinar, conceptuar y evaluar los productos de Investigación con destino a la Editorial de la Universidad de conformidad a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social. 	

Vigilada Mineducación

7. Propiciar las asesorías y asistencias técnicas a los investigadores, de acuerdo a los proyectos de investigación aprobados por el Comité de Investigaciones de la Universidad.
8. Propiciar las asesorías y asistencias técnicas de los productos de investigación con destino a la Editorial de la Universidad de conformidad a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
9. Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
10. Realizar la asesoría necesaria para el funcionamiento de la Editorial de la Universidad.
11. Coordinar con el personal a cargo planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
16. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
17. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 19, ubicado en Dirección General de Investigaciones, 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 Especializado, Código: 2028, Grado: 17, donde se observan veinte (20) empleos, de los cuales once (11) están en vacancia definitiva, entre los cargos en propiedad se encuentran los servidores GLORIA COTRINO, YINETH ROJAS VASQUEZ, FELIX ANTONIO CAMPO RAMÓN, ALEJANDRO TORRENTE y JAVIER GUALTEROS SANCHEZ quienes están actualmente en situación administrativa de encargo, por tanto sus historias laborales no serán analizadas; por otra parte los empleados públicos NUBIA PATRICIA SANMIGUEL MOSQUERA, MARIA CRISTINA REPIZO SALAZAR, MARIA EDITH AVILA ORTIZ y GRACIELA IPUZ GARCIA no cumplen con el perfil ofertado, por lo cual no se analizarán sus historias laborales.

Por otra parte, la empleada pública ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, la cual cumple con los requisitos de formación y experiencia del cargo ofertado según el estudio realizado a su historia laboral, el cual se indica a continuación:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS	26.597.723	Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17	Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 19
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Licenciada en Lingüística y Literatura 17/06/1988	Especialización en Planificación y Gestión de Intervenciones de Cooperación para el Desarrollo 13/01/2015

Vigilada Mineducación

TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN
		Magister en Educación y Desarrollo Comunitario 15/11/1996
Resolución No 1849 "Por la cual se hacen unos nombramientos provisionales"	9 de junio de 1987	Acta de Posesión No 160 del 18 de junio de 1987. Cargo secretaria, código 5140, grado 08 adscrita a la sección de Extensión cultural, a partir del 18 de junio de 1987.
Memorando	31 de marzo de 1992	Se le encarga la Coordinación de la Sección de Divulgación Cultural, a partir del 1 de abril de 1992 al 5 de octubre de 1993.
Resolución No 00224, "Por medio de la cual se dispone un encargo"	11 de febrero de 1993	Acta de Posesión del 12 de febrero de 1993. Cargo Profesional Universitario, código 3020, grado 04 adscrito a Vicerrectoría Académica, a partir del 12 de febrero, hasta el 1 de octubre de 1993. (Terminación Resolución 02994B)
Resolución No 02995B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	30 de septiembre de 1993	Acta de Posesión No 170 del 14 de octubre de 1993. Cargo de Coordinador código 5005, grado 15, adscrita al Centro de Biblioteca, a partir del 14 de octubre de 1993, hasta el 1 de mayo de 1994. (Terminación Resolución 00978 de 1994)
Resolución No 00985, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	29 de abril de 1994	Acta de Posesión No 0196 del 1 de mayo de 1994. Cargo de Profesional Universitario código 3020, grado 06, adscrito al Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico CIDEDEC, a partir del 1 de mayo, hasta el 30 de junio de 1994.
Resolución No 002098B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	01 de agosto de 1994	Acta de Posesión No 0250 del 1 de agosto de 1994. Cargo Profesional Universitario código 3020, grado 06, adscrito al Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico CIDEDEC, a partir del 1 de agosto hasta el 29 de noviembre de 1994.
Resolución No 004052, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	30 de noviembre de 1994	Acta de Posesión del 30 de noviembre de 1994. Cargo de Profesional Universitario código 3020, grado 06, adscrito al Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico CIDEDEC, a partir del 1 de diciembre de 1994, hasta el 1 de marzo de 1995. (Terminación Resolución 000532B de 1995)
Resolución No 000538B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	01 de marzo de 1995	Acta de Posesión N°0371 del 1 de marzo de 1995. Cargo Profesional Universitario código 3020, grado 06, adscrita a la <u>Oficina de Planeación</u> , a partir del 1 de marzo, hasta el 30 de junio de 1995.
Resolución N° 002969B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	28 de junio de 1995	Acta de Posesión No 448 del 1 de julio de 1995. Cargo de Profesional Universitario código 3020, grado 06, adscrita a la <u>Oficina de Planeación</u> , del 1 al 30 de julio de 1995

Vigilada Mineducación

Resolución No 003417B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	03 de agosto de 1995	Acta de Posesión No 496 del 3 de agosto de 1995. Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , del 3 de agosto hasta el 2 de diciembre de 1995
Resolución N° 006781B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	29 de diciembre de 1995	Acta de Posesión No 577 del 3 de enero de 1996. Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , a partir del 1 de enero, hasta el 29 de febrero de 1996.
Resolución No 000525B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	01 de marzo de 1996	Acta de Posesión No 664 del 1 de marzo de 1996. Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , entre el 1 de marzo y el 30 de abril de 1996.
Resolución N°001711B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	30 de abril de 1996	Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , entre el 1 de marzo y el 31 de mayo de 1996.
Resolución N°002514B, "Por medio de la cual se dispone un encargo".	31 de mayo de 1996	Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , entre el 1 y el 30 de junio de 1996.
Resolución N° 003126B, "Por medio de la cual se proroga un encargo"	25 de junio de 1996	Cargo de Jefe de División código 2040, grado 03, adscrita a la <u>División de Personal</u> , entre el 1 y el 30 de julio de 1996.
Resolución N°003846, "Por medio de la cual se incorpora un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se reclasifica".	01 de agosto de 1996	Acta de Posesión N°804 del 1 de agosto de 1996. Se incorpora por ascenso a la nueva Planta de Personal Administrativo en el Cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13, adscrita al Centro de Dirección de Investigaciones.
Resolución N°P005620B "Por medio de la cual se efectúa un encargo".	05 de noviembre de 1996	Acta de Posesión N°898 del 5 de noviembre de 1996. Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrita a la <u>División Financiera</u> , del 5 de noviembre de 1996 al 28 de febrero de 1997. (Finalización Resolución 000502B de 1997)
Resolución N°P001760B Por medio de la cual se efectúa un encargo".	30 de abril de 1997	Acta de Posesión del 2 de mayo de 1997. Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrita al <u>Centro de Gestión de Redes</u> , a partir del 2 de mayo hasta el 1 de septiembre de 1997.
Resolución N°P0149, "Por medio de la cual se proroga un encargo".	1 de septiembre de 1997	Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrita al <u>Centro de Gestión de Redes</u> , entre el 2 de septiembre y 31 de diciembre de 1997.
Resolución N°P0767, "Por medio de la cual se proroga un encargo".	30 de diciembre de 1997	Cargo de Profesional Especializado, código 3010, grado 15, adscrita al <u>Centro de Gestión de Redes</u> , del 1 de enero de 1997 al 17 de diciembre de 1999. (Terminación Resolución P1240 de 1999)
Resolución N°P0761 "Por medio de la cual se proroga un encargo".	30 agosto de 2002	Acta de Posesión N°1312 del 30 de agosto de 2002. Cargo de Jefe División, código 2040, grado 14, adscrita a la División de Bienestar Universitario, entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2002.

Resolución N°P1270 P005620B "Por medio de la cual se efectúa un encargo".	30 de diciembre de 2002	Acta de Posesión N°1348 del 30 de Diciembre de 2002. Cargo de Jefe de División, código 2040, grado 14, adscrita a la División de Bienestar Universitario, del 1 de enero al 7 de abril de 2003, (Terminación Resolución P0217 de 2003).
Resolución No P0013, "Por medio de la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se concede una comisión".	11 de enero de 2007	Acta de Posesión N°004 del 15 de enero de 2007. Cargo de Director de Centro, código 0095, grado 02, adscrita al Centro de Dirección de Sedes, a partir del 15 de enero, hasta el 1 de junio de 2007. (Terminación Resolución P0508 de 2007)
Resolución No P1586 "Por medio de la cual se efectúa un encargo".	19 de noviembre de 2008	Cargo de Vicerrectora Académica, código 0060, grado 19, del 20 al 21 de noviembre de 2008.
Resolución No P0318, "Por la cual se asignan funciones de Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria".	15 de marzo de 2011	Se le asigna funciones como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 16 al 22 de marzo de 2011.
Resolución No P0495, "Por la cual se asignan funciones de Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria".	10 de mayo de 2011	Se le asigna funciones como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 10 al 13 de mayo de 2011.
Resolución No P1015, "Por medio de la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se concede una comisión".	1 de agosto de 2011	Acta de Posesión No 116 del 01 de agosto de 2011. Cargo de Profesional de Gestión Institucional de Investigación, código 2165, grado 15, adscrito a la Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social, a partir del 1 de agosto al 9 de octubre de 2011.
Resolución No P1337, "Por la cual se asignan funciones de Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	6 de octubre de 2011	Se le asigna funciones como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 10 al 14 de octubre de 2011.
Resolución No P1640, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	10 de noviembre de 2011	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 5 al 9 de diciembre de 2011.
Resolución No P0692, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	28 de mayo de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 28 de mayo al 1 de junio de 2012.
Resolución No P0909, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	10 de julio de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 10 al 16 de julio de 2012.

Vigilada Mineducación

Resolución No P1424, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	23 de octubre de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 23 al 27 de octubre de 2012.
Resolución No P1585, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	26 de noviembre de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 26 al 30 de noviembre de 2012.
Resolución No P2007, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	26 de diciembre de 2012	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 26 de diciembre de 2012 al 9 de enero de 2013.
Resolución No P0840, "Por la cual se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social a una funcionaria."	24 de junio de 2014	Se encarga temporalmente como Vicerrector de Investigación y Proyección Social, del 24 de junio al 8 de julio de 2014.
Resolución No P0972, "Por medio de la cual se modifica la Resolución N.º. P1015 de 2011"	8 de marzo de 2018	Aclara que el nombramiento en el Cargo de Profesional de Gestión Institucional de Investigación, código 2165, grado 15, es a título de encargo.
Resolución No P1726A, "Por la cual se proroga un encargo"	19 de julio de 2018	Cargo de Profesional de Gestión Institucional de Investigación, código 2165, grado 15, adscrito a la Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social, del 24 de julio al 19 de noviembre de 2018.
Resolución No P3880, "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo."	8 de octubre de 2019	Acta de Posesión No 192 del 20 de noviembre de 2019. Cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 19, de la Planta Global, a partir del 20 de noviembre de 2019, hasta el 1 de diciembre de 2020.
Resolución No P2317, "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo".	16 de septiembre de 2020	Acta de Posesión No 194 del 1 de diciembre de 2020. Cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 19, de la Planta Global – Investigaciones, por 4 meses contados a partir del 1 de diciembre de 2020, hasta el 22 de septiembre del 2023.
Resolución N° P1613 "por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo".	22 de junio de 2023	Acta de Posesión N° 234 del 22 de septiembre de 2023. Cargo de Profesional de Gestión Institucional, código 2165, grado 19, de la Planta Global – Investigaciones, por 4 meses contados a partir de su posesión el 22 de septiembre de 2023, hasta la fecha.
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 454,6	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 278,3

Vigilada Mineducación

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS, 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 Licenciada en Lingüística y Literatura junto con su título de Especialista en Planificación y Gestión de Intervenciones de Cooperación para el Desarrollo y Magister en Educación y Desarrollo Comunitario.

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” (...)

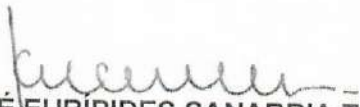
“Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer” (...)

Así las cosas, a la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 250.3 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165 Grado 19, por lo tanto, es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.

REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2022)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Veintiocho (28) meses experiencia profesional relacionada. 	CUMPLE

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

La presente Acta se firma en Neiva, a los 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

Vigilada Mineducación

CIRCULAR No.010

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:	19
NÚMERO DE CARGOS:	3
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / INVESTIGACIÓN
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	OCHO MILLONES VEINTISÉIS MIL NOVENTA Y UN PESOS (\$8.026.091) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título, profesional universitario en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC).	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
PROPOSITO PRINCIPAL	
El Profesional de Gestión de Investigaciones tendrá a su cargo, apoyar y fomentar la actividad científica en las partes interesadas internas, proponiendo políticas que permitan definir líneas, proyectos y programas en materia de investigación.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de la Universidad. • Herramientas TIC's. • Políticas de Investigación. • Estrategias para promoción y difusión de Investigaciones Científicas. • Gestión en Documentación. • Diseño y formulación de Proyectos de Investigación. • Sistemas de Gestión. 	

Vigilada Mineducación



FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Planear, dirigir, diseñar y controlar líneas, proyectos y programas relacionados con el campo investigativo, brindando la asesoría y apoyo requerido para su ejecución conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
2. Estimular e incentivar el ejercicio de la producción investigativa en el ámbito universitario realizando las acciones que considere necesarias para dicho propósito conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
3. Asesorar a los distintos programas académicos en lo relacionado con la administración de la investigación y establecer relaciones con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, encargados de las actividades científicas.
4. Diseñar y establecer estrategias para la formación del espíritu científico dentro de la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional conforme a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
5. Promocionar y difundir los resultados de la labor investigativa que se realiza en la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional.
6. Coordinar, conceptuar y evaluar los productos de Investigación con destino a la Editorial de la Universidad de conformidad a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
7. Propiciar las asesorías y asistencias técnicas a los investigadores, de acuerdo a los proyectos de investigación aprobados por el Comité de Investigaciones de la Universidad.
8. Propiciar las asesorías y asistencias técnicas de los productos de investigación con destino a la Editorial de la Universidad de conformidad a las directrices impartidas por el Vicerrector de Investigación y Proyección Social.
9. Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
10. Realizar la asesoría necesaria para el funcionamiento de la Editorial de la Universidad.
11. Coordinar con el personal a cargo planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
12. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
13. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
14. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
15. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
16. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
17. 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

Ana Orsidis
OROZCO Rojas

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 13:55:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	26597723
Código de Verificación	26597723241106135559

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. 257550808



PIB
13:56:18
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) ANA ORSIDIS OROZCO ROJAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 26597723:

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 01:56:41 PM horas del 06/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 26597723

Apellidos y Nombres: **OROZCO ROJAS ANA ORSIDIS**

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 Medellín, 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: [djin.arraio-
atc@policia.gov.co](mailto:djin.arraio-
atc@policia.gov.co)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/11/2024 04:03:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **26597723** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **104671027** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir



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





UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO

AP-THU-FO-08

VERSIÓN

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

Ana Orsidis Orozco Rojas

Identificación

26597723

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Profesional de Gestión Institucional-Código 2165- Grado 19

Tipo de empleo

De Carrera Administrativa

Dependencia:

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador:

Alfonso Manrique Medina

Identificación

19094911

Empleo (Denominación, Código, Grado):

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL- CÓDIGO 0060-GRADO 19

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %
1.	Edición de libros.	Apoyo administrativo en la planeación y desarrollo de las convocatorias para publicación de libros realizadas por la Editorial Institucional; revisión de textos y emisión de informes, conceptos y oficios requeridos por la dirección, orientados al logro de metas propuestas.	60%
2.	Gestión administrativa para consolidar la editorial institucional.	Apoyo a los procesos editoriales de tipo académico y administrativo relacionados con la editorial y con la edición de libros.	20%
3.	Divulgación de las publicaciones.	Apoyo profesional, técnico y logístico en el desarrollo de estrategias de divulgación de las publicaciones editoriales de la USCO en los eventos que requiera la dirección editorial relacionado con elaboración de reseñas de las novedades editoriales y acompañamiento.	20%
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			100%

1.2 Competencias Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia
1	EMPLEO	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.
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.
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
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.

5	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.
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.
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"> • 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.
8	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.
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.	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Conoce los procedimientos aplicables a su empleo Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad</p>


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 Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado
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

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

01 de marzo de 2024

Firmas:


Ana Orsidis Orozco Rojas


Alfonso Marique Medina
(Jefe Inmediato)

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

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	Ana Orsidis Orozco Rojas	Identificación	26597723
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Profesional de Gestión Institucional-Código 2165- Grado 19	Tipo de empleo	De Carrera Administrativa
Dependencia:	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador:	Alfonso Manrique Medina	Identificación	19094911
Empleo (Denominación, Código, Grado):	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL- CÓDIGO 0060- GRADO 19		

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

Ordinaria Anual

Desde 01 de Marzo de 2023

Desde 29 de Febrero de 2024

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES(Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
			Logro (1-100)	Valoración Peso x Logro
Edición de libros académicos.	Registro y revisión de propuestas recibidas por convocatoria en la matriz de cumplimiento de requisitos establecidos en los términos de la misma; revisión de textos en los concierne a revisión editorial, evaluación editorial, corroboración de ajustes de autores a los textos y emisión de informes sobre el estado de desarrollo de los textos en proceso de edición encomendados.	40%	100	40
Divulgación de las publicaciones del fondo editorial universitario.	Apoyo a la labor de difusión, promoción y venta de libros del fondo editorial mediante ferias institucionales y proyección de contenidos de la página web de la editorial en proceso de desarrollo.	30%	100	30
Gestión administrativa para consolidar la editorial institucional.	Proyección de informes requeridos, apoyo a los procesos editoriales de tipo académico-administrativo relacionados con la edición de libros, su divulgación y capacitación.	20%	100	20
Talleres de capacitación en temas editoriales.	Proyección y apoyo a la ejecución de talleres de capacitación en temas editoriales relacionados con la escritura y publicación de libros académicos.	10%	100	10



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"						Puntaje	100
						Puntaje x10	100

1.2 Compromisos Comportamentales

Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
				Puntaje (4-15)	Nivel de Desarrollo
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. 	14	MUY ALTO
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
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 	15	MUY ALTO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
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
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. 		15	MUY ALTO
COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.		<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros 		15	MUY ALTO
COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.		<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 		15	MUY ALTO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL



CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
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.		15	MUY ALTO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL



CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
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 Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad		14	MUY ALTO
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas practicas ambientales		Gestión Ambiental de la institución. Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado		15	MUY ALTO
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral		Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral		15	MUY ALTO

FECHA DE CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES

01 de marzo de 2024

Puntaje

14,72727273

Nombre del Servidor Público: Ana Orsidis Orozco Rojas

Nombre del Evaluador
Jefe Inmediato: Alfonso Manrique Medina

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES				
ponente de la valoración	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Registro y revisión de 46 propuestas de libros para publicar recibidas por convocatoria en la matriz de cumplimiento de términos establecidos en la misma y evaluación editorial de 4 propuestas y corroboración de ajustes de 4 textos de los autores y emisión de los informes correspondientes acerca de su estado de maduración para continuar con la edición; búsqueda de pares en Minciencias para cada libro por editar.	22/02/2024	El soporte de la evidencia fue entregada al Director Editorial quien tiene el poder para certificar en detalle la labor desarrollada.	El Evaluador
Compromiso funcional N° 2	Elaboración de reseñas bibliográficas a cada novedad editorial con destino a la Web Editorial y FILBo y asistencia a ferias y eventos académicos-culturales sobre libros.	22/02/2024	El soporte de la evidencia fue entregada al Director Editorial quien tiene el poder para certificar en detalle la labor desarrollada.	El Evaluador
Compromiso funcional N° 3	Se realizó la actualización de la política editorial en cuanto a libros se refiere como también el proceso de edición de libros y los formatos con fines de cumplimiento de los estándares de calidad de la universidad.	22/02/2024	El soporte de la evidencia fue entregada al Director Editorial quien tiene el poder para certificar en detalle la labor desarrollada.	El Evaluador
Compromiso funcional N° 4	Proyección de temas de capacitación y talleres; temáticas y contenidos y apoyo académico - administrativo que requiera la dirección editorial.	22/02/2024	El soporte de la evidencia fue entregada al Director Editorial quien tiene el poder para certificar en detalle la labor desarrollada.	El Evaluador

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	95	85%	8%	CALIFICACIÓN	95
Compromisos Comportamentales	98	15%	15%		