

**RESOLUCIÓN NÚMERO P3926 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17"

LA Rectora de la Universidad Surcolombiana

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 57 de la Ley 30 de 1992, consagró la autonomía de las universidades para organizar, seleccionar y escoger su personal administrativo.

Que de conformidad con lo preceptuado en los numerales 2, 6 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, es función del Rector entre otras: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes"*, *"Nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad."* e igualmente, *"suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes"*.

Que el Consejo Superior Universitario, expidió el Acuerdo No. 061 del 15 de diciembre de 2016 *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, el cual fue modificado por el Acuerdo No. 034 del 13 de octubre de 2017.

Que el Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, modificó el Acuerdo 061 de 2016, *"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, en lo referente a los encargos.

Que en lo concerniente a los encargos, el Artículo 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, derogó el numeral 8, del Artículo 29 del Acuerdo 061 del 15 de diciembre de 2016 y dispuso expresamente que:

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO P3926 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 2° 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 1° del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, por considerarlo impropio en atención a la temporalidad de la situación administrativa y la imperativa aplicación del Derecho Preferencial para ocupar los cargos de carrera administrativa.

Que mediante Resolución 051 del 29 de enero de 2020, se modificó el Artículo primero de la Resolución Número 004A de 2018, por medio de la cual se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana.

Que el Jefe de la Oficina de Talento Humano, verificó las historias laborales de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupan el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumplen todos los requisitos exigidos en el perfil del cargo ofertado para acceder al mismo, ser titular del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.



**RESOLUCIÓN NÚMERO P3926 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

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

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

CARGO OFERTADO	N° DE CARGOS	CIRCULAR N°
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 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. 025 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 Especializado, Código: 2028, Grado: 17, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo de la señora MARIA EDITH AVILA ORTIZ, quien fue beneficiada con la aplicación del derecho preferencial y se encuentra en un empleo en nivel superior.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", la servidora pública MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.

Vigilada Mineducación



**RESOLUCIÓN NÚMERO P3926 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

Que la evaluación realizada por el Jefe de la Oficina de Talento Humano, muestra la siguiente formación académica y de experiencia:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
MARIA EMILCE AVILES SUAREZ	55.156.648	Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	MAESTRÍA
		Administrador de Empresas	Especialización en Administración Financiera Gerencia de Mercadeo Estratégico
		Magister en Gestión y Planificación Ambiental	
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 142.1	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 80.3	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, 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 Especializado, Código 2028, Grado 17, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Oficina de Control Interno.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, mediante Resolución No P1611 del 22 de junio de 2023, para ocupar el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, 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 MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global / Oficina de Control Interno, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global / Oficina de Control Interno 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 P3926 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)

ARTÍCULO 3°: La empleada pública MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, 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 MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, 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 MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.156.648, 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 JOSÉ CUERVO GÓMEZ 
Asesora Jurídico Oficina de Talento Humano

Vicetada Mineducación



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / OFICINA DE CONTROL INTERNO
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$6.928.453) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Arquitectura y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las áreas académicas de la Institución verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable y evaluando los procesos para garantizar su adecuado desarrollo y mejoramiento continuo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo Estándar de Control Interno (MECI). ✓ Norma Técnica de Calidad NTCGP: 1000. ✓ Constitución Política. Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998. ✓ Manual de Funciones. ✓ Manual de Procesos y Procedimientos. ✓ Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo nivel avanzado, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos. ✓ Planeación y Direccionamiento Estratégico. ✓ Metodologías para realizar Auditorías y Asesorías. ✓ Análisis e interpretación de indicadores. ✓ Sistemas de Gestión. ✓ Herramientas TIC's. 	

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Elaborar el Plan de trabajo de acuerdo con las actividades propias del cargo y los lineamientos del Plan de auditoría y presentar informe al final del período para garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus labores.
2. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad académica en sus tres (3) funciones básicas: Docencia, Investigación y Extensión, tendientes a mantener la calidad en la prestación del servicio.
3. Evaluar los informes presentados por las instancias académicas con el fin de emitir conceptos y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos.
4. Preparar informes de auditoría a los procesos académicos, financieros y administrativos para verificar el cumplimiento de indicadores de eficiencia, economía, eficacia y efectividad, así como de la normatividad aplicable.
5. Asesorar y acompañar las áreas en la elaboración de los mapas de riesgo de los procedimientos académicos, financieros y administrativos, con el fin de generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y de los funcionarios.
6. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento concertados para el área Académica, financiera y de recursos físicos y administrativa con el fin de verificar su cumplimiento.
7. Diseñar e implementar actividades que fomenten la cultura del autocontrol para mejorar la calidad en el desarrollo de los procesos académicos, administrativos y financieros.
8. Diseñar e implementar los controles internos contables de las operaciones económico-financieras de la Universidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, en concordancia con el plan anual de auditoría.
9. Evaluar los informes presentados por las instancias administrativas, contable y financieras a fin de emitir un concepto y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos.
10. Verificar que los sistemas de información contable y financiero produzcan informes en concordancia con el carácter de la Universidad, su misión, sus objetivos y las normas que la rigen.
11. Efectuar las actividades de control independiente que garanticen el mantenimiento en el tiempo del modelo estándar de control interno.
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 temporal y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en Oficina de Control Interno, 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 Universitario, Código 2044, Grado 11, constatando dos (2) cargos en vacancia definitiva y el tercero con la titularidad de la señora MIREYA OLIVEROS, quien cuenta con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada su historia laboral.

Descendiendo en la planta de personal administrativa, se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, en el cual se encuentran 3 cargos en vacancia definitiva, y tres titulares de los cargos quienes son las señoras LUZ MARINA LOPEZ PINZON, MARIA ELCY VALENZUELA MORA y MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO quienes se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizará sus historias laborales para esta vacante.



Extendiendo el estudio se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, en el cual se encuentran 2 cargos, uno en vacancia definitiva y el otro del Servidor Público AUGUSTO TOVAR PUENTES, titular del cargo con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada su historia laboral.

Así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, en el que se localizan 7 empleos, de los cuales 6 están en vacancia definitiva, y los otros dos empleos de carrera cuentan con la titularidad del señor EFREN MOSQUERA VILLAREAL, quienes no cumplen con el perfil ofertado, por tanto, no se analizarán sus historias laborales.

Alargando el proceso llegando al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales veinte (20) están en vacancia definitiva, y en los otros once (11) cargos se encuentran los siguientes empleados: la servidora MIREYA ROJAS GOMEZ (está en trámite proceso de levantamiento de fuero sindical), los servidores JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, LUDGERIO AROCA TRUJILLO y YOVANNY DURAN CERQUERA titulares del cargo con derechos de carrera pero se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizará su historia laboral para esta vacante; por otra parte los empleados MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ y GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA, titulares del cargo con derechos de carrera, quienes no cumplen con el perfil ofertado, por tanto no se analizarán sus historias laborales; los empleados públicos FABIOLA SALAZAR GUEVARA y ERNESTOR CARDOZO OTALORA titulares del cargo con derechos de carrera, cumplen con la formación académica pero no cuentan con el tiempo suficiente de experiencia profesional relacionada, por tanto no se analizarán sus historias laborales.

Por otra parte, la empleada pública MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, 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	
MARIA EMILCE AVILES SUAREZ	55.156.648	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23		Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		MAESTRÍA	
		Administrador de Empresas		Especialización en Administración Financiera Gerencia de Mercadeo Estratégico	
		Magister en Gestión y Planificación Ambiental			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Contrato de Prestación de Servicios N° 089	10/03/1993	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	Consejo Estudiantil	10/03/1993	08/07/1993

Vigilada Mineducación



Memorando Traslado	8/07/1993	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	División Financiera	9/07/1993	2/11/1993
Memorando Traslado	2/11/1993	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	División Financiera	3/11/1993	10/12/1993
Memorando Traslado	09/12/1993	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	División Financiera	11/12/1993	31/12/1993
Contrato de Prestación de Servicios N°005	3/01/1994	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	División Financiera	3/01/1994	20/12/1994
Adición N°001 del Contrato de Prestación de Servicios N°005	22/12/1994	En el cargo de Secretario código 5140, grado 06	División Financiera	21/12/1994	30/12/1994
Contrato de Prestación de Servicios N°0013	3/01/1995	ASISTENTE	División Financiera	2/01/1995	12/03/1995
Resolución N°752 <i>"Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"</i>	13/03/1995	Cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07	Ayudante de Oficina al Centro de Biblioteca	13/03/1995	31/07/1995
Resolución N°9801 <i>"Por medio de la cual se incorpora a un empleado a la nueva planta de personal administrativo"</i>	29/09/1995	Cargo de Ayudante de Oficina, código 5155, grado 07	Centro de Bibliotecas		
Resolución N°000537B <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	1/03/1996	En el cargo de Secretario código 5140, grado 10	Secretaria General	1/03/1996	30/04/1996
Resolución N°001712B <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	30/04/1996	En el cargo de Secretario código 5140, grado 10	Secretaria General	1/05/1996	31/05/1996
Resolución N°002511B <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	31/05/1996	En el cargo de Secretario código 5140, grado 10	Secretaria General	1/06/1996	30/06/1996

Vigilada Mineducación



Resolución N°003142B <i>"Por medio de la cual se proroga un encargo"</i>	25/06/1996	En el cargo de Secretario código 5140, grado 10	Secretaria General	1/07/1996	30/07/1996
Resolución N° 003882 <i>"Por medio de la cual se incorpora un empleado a la nueva planta de personal administrativo" por supresión de un cargo"</i>	1/08/1996	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División Financiera	1/08/1996	06/07/1998
Memorando Traslado	6/07/1998	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División Recursos	7/07/1998	09/07/1998
Memorando Traslado	9/07/1998	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División Financiera	10/07/1998	11/04/2000
Memorando Traslado	11/04/2000	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División de Personal	12/04/2000	31/08/2000
Memorando Traslado	30/08/2000	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Tesorería	1/09/2000	31/08/2002
Resolución N° P0771 <i>"Por medio de la cual se designa un encargo"</i>	30/08/2002	En el cargo de profesional universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Dirección de Investigación	1/09/2002	30/09/2002
Memorando Traslado	4/08/2003	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Decanatura Facultad de Salud	1/10/2002	3/11/2003
Memorando Traslado	28/10/2003	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Oficina de Liquidación de Matrícula y Derechos Pecuniarios	4/11/2003	8/03/2007

Vigilada Mineducación



Resolución N° P0238 "Por medio de la cual se designa un encargo"	8/03/2007	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 09	Facultad de Educación	9/03/2007	19/06/2007
Memorando Traslado	20/06/2007	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División de Personal	20/06/2007	30/10/2007
Memorando Traslado	29/10/2007	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Humanas	1/11/2007	15/01/2008
Memorando Traslado	15/01/2008	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Grupo de Liquidación de Matricula y Derechos Pecuniarios	16/01/2008	2/04/2008
Retoma el cargo del cual es Titular	9/02/2010	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División Financiera	9/02/2010	4/04/2010
Retoma el cargo del cual es Titular	25/09/2010	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	División Financiera	25/09/2010	30/06/2011
Resolución N° P780 "Por medio de la cual se designa un encargo"	30/06/2011	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13.	Oficina de Tesorería	1/07/2011	31/07/2011
Resolución N° P0987 "Por medio de la cual se designa un encargo"	25/07/2011	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13.	Oficina de Control Interno	1/08/2011	30/11/2011
Resolución N° P1624 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	30/11/2011	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13.	Oficina de Control Interno	1/12/2011	31/01/2012
Resolución N° P0130 "Por medio de la cual se designa un encargo"	31/01/2012	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/02/2012	31/05/2012

Vigilada Mineducación



Resolución N° P0696 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	31/05/2012	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/06/2012	30/09/2012
Resolución N° P1294 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	1/10/2012	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/10/2012	31/01/2013
Resolución N° P0128 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	31/01/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/02/2013	31/05/2013
Resolución N° P0686 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	31/05/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/06/2013	30/09/2013
Resolución N° P1378 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	30/09/2013	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/10/2013	31/01/2014
Resolución N° P0178 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	31/01/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15.	Oficina de Financiera	1/02/2014	31/05/2014
Resolución N° P0692 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	30/05/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Financiera	1/06/2014	30/09/2014
Resolución N° P1432 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	1/10/2014	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Financiera	1/10/2014	31/01/2015
Resolución N° P0184 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	30/01/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Financiera	1/02/2015	31/05/2015
Resolución N° P0834 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	25/05/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Financiera	1/06/2015	30/09/2015

Vigilada Mineducación



Resolución N° P1593 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	25/09/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Financiera	1/10/2015	25/10/2015
Resolución N° P1752 "Por medio de la cual se designa un encargo"	23/10/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17	Oficina de Financiera	26/10/2015	25/02/2016
Resolución N° P0383 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	23/02/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Financiera	26/02/2016	15/05/2016
Resolución N° P0810 "Por medio de la cual se asignan funciones"	16/05/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Financiera	16/05/2016	31/05/2016
Memorando Traslado	31/05/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Cobro Persuasivo-Oficina de Financiera	1/06/2016	21/06/2016
Memorando Traslado	20/06/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Vicerrectoría de Investigación	22/06/2016	31/01/2017
Memorando Traslado	31/01/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22	Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.	1/02/2017	10/12/2017
Memorando Traslado	5/12/2017	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Control Interno	11/12/2017	21/11/2017
Resolución N° P2561 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	22/11/2017	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Control Interno	22/11/2017	21/03/2018
Resolución N° P1037 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	20/03/2018	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 19.	Oficina de Control Interno	22/03/2018	21/07/2018

Vigilada Mineducación

Resolución N° P1612 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	4/07/2018	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Control Interno	22/07/2018	30/11/2020
Resolución N° P2328 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Control Interno	1/12/2020	29/11/2021
Resolución N° P3324 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	9/11/2021	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Control Interno	30/11/2021	22/09/2023
Resolución N° P1611 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	22/06/2023	En el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17.	Oficina de Control Interno	22/09/2023	15/11/2024
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA PROFESIONAL 142.1		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 80.3	

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título profesional universitario como Administradora de Empresas junto con su título de Especialista en Administración Financiera Gerencia de Mercadeo Estratégico y Magister en Gestión y Planificación Ambiental.

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 58.3 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17, por lo tanto, es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de la aplicación del derecho preferencial.

REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2023)	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 de Competencias Laborales.	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Profesional Especializado. ✓ Experiencia: Veintidós (22) meses experiencia profesional relacionada. 	CUMPLE

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

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


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
 Jefe de Oficina de Talento Humano

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

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

CIRCULAR No.025

Neiva, 16 de julio de 2024.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante temporal.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / OFICINA DE CONTROL INTERNO
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESÓS (\$6.928.453) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Arquitectura y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Vigilada Mineducación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las áreas académicas de la Institución verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable y evaluando los procesos para garantizar su adecuado desarrollo y mejoramiento continuo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✓ Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ✓ Norma Técnica de Calidad NTCGP: 1000.
- ✓ Constitución Política. Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998.
- ✓ Manual de Funciones.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos.
- ✓ Programas de ofimática, en especial procesador de texto, hoja de cálculo nivel avanzado, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos.
- ✓ Planeación y Direccionamiento Estratégico.
- ✓ Metodologías para realizar Auditorías y Asesorías.
- ✓ Análisis e interpretación de indicadores.
- ✓ Sistemas de Gestión.
- ✓ Herramientas TIC's.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Elaborar el Plan de trabajo de acuerdo con las actividades propias del cargo y los lineamientos del Plan de auditoría y presentar informe al final del periodo para garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus labores.
2. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad académica en sus tres (3) funciones básicas: Docencia, Investigación y Extensión, tendientes a mantener la calidad en la prestación del servicio.
3. Evaluar los informes presentados por las instancias académicas con el fin de emitir conceptos y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos.
4. Preparar informes de auditoría a los procesos académicos, financieros y administrativos para verificar el cumplimiento de indicadores de eficiencia, economía, eficacia y efectividad, así como de la normatividad aplicable.
5. Asesorar y acompañar las áreas en la elaboración de los mapas de riesgo de los procedimientos académicos, financieros y administrativos, con el fin de generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y de los funcionarios.
6. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento concertados para el área Académica, financiera y de recursos físicos y administrativa con el fin de verificar su cumplimiento.
7. Diseñar e implementar actividades que fomenten la cultura del autocontrol para mejorar la calidad en el desarrollo de los procesos académicos, administrativos y financieros.
8. Diseñar e implementar los controles internos contables de las operaciones económico-financieras de la Universidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, en concordancia con el plan anual de auditoría.
9. Evaluar los informes presentados por las instancias administrativas, contable y financieras a fin de emitir un concepto y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos.
10. Verificar que los sistemas de información contable y financiero produzcan informes en concordancia con el carácter de la Universidad, su misión, sus objetivos y las normas que la rigen.
11. Efectuar las actividades de control independiente que garanticen el mantenimiento en el tiempo del modelo estándar de control interno.
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

Página 3 de 3



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 04:00:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **55156648** .

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. **104670672** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨 Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 58 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



🏠 GOV.CO



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 05 de noviembre de 2024, a las 15:11:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55156648
Código de Verificación	55156648241105151134

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:12:17 PM horas del 05/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **55156648**

Apellidos y Nombres: **AVILES SUAREZ MARIA EMILCE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-
atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 257472028



PIB

15:10:30

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 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) MARIA EMILCE AVILES SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55156648:

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

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

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	MARIA EMILCE AVILES SUAREZ	Identificación	55156648
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Profesional Especializado-Código 2026- Grado 17	Tipo de empleo	De Carrera Administrativa
Dependencia:	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador:	CARLOS EMILIO ARDILA OSPINA	Identificación	
Empleo (Denominación, Código, Grado):	JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD-CÓDIGO 0137- GRADO 10		

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA	Desde	01/03/2023
	Hasta	10/01/2024

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	Estructurar y diseñar el plan de implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión bajo las normas ISO que la universidad tenga o desee implementar	Verificar que los instrumentos documentales y normativos de carácter ambiental aplicables a la Universidad Surcolombiana, sean incorporados en las actividades y funciones de los procesos institucionales y en la normativa del SGA	20%	98	19,6
2	Estructurar y diseñar el plan de implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión bajo las normas ISO que la universidad tenga o desee implementar	Apoyar la utilización de instrumentos y/o herramientas diseñados para prevenir, controlar y/o mitigar la contaminación ambiental, Instrumentos que sirven de monitoreo preventivo y para la formación de una conciencia pro-ambiental en la comunidad universitaria	20%	98	19,6
3	Realizar una gestión permanente para consolidar una cultura de la calidad y de gestión del medio ambiente, donde confluyan todos los procesos institucionales	Verificar el cumplimiento de metas ambientales, a través del seguimiento a los indicadores ambientales para alcanzar el objetivo de los Programas ambientales establecidos en la Universidad Surcolombiana	20%	100	20
4	Diseñar e implementar estrategias de divulgación y sensibilización de los sistemas de gestión bajo las normas ISO que la universidad tenga o desee implementar.	Apoyar con la revisión periódica del cumplimiento de matriz de compromisos establecida en el SGA, con el fin de minimizar las desviaciones en el logro de objetivos específicos en cada programa del Sistema de acuerdo con la norma ISO	20%	100	20
5	Liderar los planes, programas y proyectos para asegurar la identificación de los riesgos de gestión, las acciones de verificación de los requisitos, la elaboración y ejecución del plan de auditorías.	Apoyar auditorías internas como parte de la evaluación del correcto cumplimiento de la normatividad y la política ambiental en los diferentes procesos académico administrativos y la comunidad universitaria a fin de lograr estándares ambientales sostenibles	20%	98	19,6
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			100%	Puntaje	98,6

Puntaje x10	988
-------------	-----

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
NIT. 891.180.084-2
Fecha: 19/03/2024
Hora: 04:30 PM
No. Radicado:
Recibido: Ma Vega 1 de 5



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Puntaje (4-15)	Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none">• 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
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.	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
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.		14	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.		14	MUY ALTO
7	COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• 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
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.		14	MUY ALTO
9	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución</p> <p>Conoce los procedimientos aplicables a su empleo</p>		15	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	<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>		14	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
11	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral	Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral		14	MUY ALTO

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES	N/A	Puntaje	14,36363636
--	-----	---------	-------------

Finmas:

Nombre del Servidor Público

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Componente de la evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Actualizar los instrumentos documentales y normativos del programa de agua y energía eléctrica	12-03 al 31/12/2023	Matriz de requisitos legales componente ambiental	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Revisar y diseñar formatos para levantamiento de información ambiental de puesta en marcha de los programas ambientales de agua y energía	12-03 al 25-06-2023	Formatos para los registros de información de diagnóstico de los programas agua y energía eléctrica	Evaluado
Compromiso funcional N° 3	Indicadores ambientales que contribuyan al cumplimiento del objetivo de los Programas de Agua y Energía de la Universidad Surcolombiana	12-03 al 31-12-2023	Ficha de indicadores de los programas agua y energía eléctrica de la Universidad	Evaluado
Compromiso funcional N° 4	Desarrollar actividades para implementación de la cultura del ahorro y uso eficiente de los recursos agua y energía en los diferentes procesos de la Universidad Surcolombiana	12-03 al 29-10-2023	Capacitaciones sobre sensibilización del uso y ahorro eficiente de agua y energía	Evaluado
Compromiso funcional N° 5	Apoyar las auditorías internas en cumplimiento de normatividad y la política ambiental en los diferentes procesos académico administrativos y la comunidad universitaria	20-09- al 31-12-2023	Acompañamiento de proceso de auditorías internas y externas realizadas en el año 2023	Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Compromisos Funcionales	986	85%	84%	CALIFICACIÓN	98%
Compromisos Comportamentales	96	15%	14%		
					SOBRESALIENTE



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

Fecha de Evaluación:

26/02/2024

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

Firmas

MARIA EMILCE AVILES SUAREZ
Nombre del Servidor Público

NOTIFICACIÓN

CARLOS EMILIO ARDILA OSPINA
Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

27/02/2024

RECURSOS

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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

Vigilada Mineducación

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