



**RESOLUCIÓN NÚMERO P3927 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

Vigilada Mineducación



RESOLUCIÓN NÚMERO P3927 DE 2024 (16 DE DICIEMBRE)

proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los servidores de carrera de la entidad”.

Que mediante Acuerdo 059 del 18 de diciembre 2017, el Consejo Superior Universitario expidió el Estatuto de la Estructura Orgánica y determinó las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana.

Que mediante Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, fue reglamentada la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de Carrera de la Universidad Surcolombiana, estableciéndose el procedimiento a seguir para proveer mediante la situación administrativa en encargo las vacantes temporales o definitivas que se presenten en la Planta Global.

Que el Artículo 2º de la precitada Resolución contempla los criterios de aplicación del derecho preferencial para la provisión de las vacancias temporales o definitivas en los empleos de carrera, y en su orden los siguientes:

1. *“No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.*
2. *Que su última evaluación de desempeño laboral sea Sobresaliente.*
3. *Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.*
4. *Que el encargo recaiga en el 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,



**RESOLUCIÓN NÚMERO P3927 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumplen todos los requisitos exigidos en el perfil del cargo ofertado para acceder al mismo, ser titular del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.

Que las Resoluciones en aplicación del derecho preferencial serán publicadas en la página www.usco.edu.co, en acceso a la información pública - actos administrativos, en el link <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 Nº
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. 021 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 de cargo Especializado, Código 2028, Grado 17, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Secretaria General / Archivo Central y Ventanilla Única de la Universidad Surcolombiana.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", el servidor público JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado

Vigilada Mineducación



**RESOLUCIÓN NÚMERO P3927 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, se encuentra inscrito 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.

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
JOSE ELISEO BAICUE PEÑA	12.122.557	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	MAESTRÍA
		COMUNICADOR SOCIAL PERIODISTA, ABOGADO	MAGISTER EN HISTORIA
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 141.6	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 123.8	

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargado en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global / Secretaria General / Archivo Central y Ventanilla Única.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, mediante Resolución No P1602 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, el señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Terminar el encargo del señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global/ Secretaria General / Archivo Central y Ventanilla Única, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.



RESOLUCIÓN NÚMERO P3927 DE 2024 (16 DE DICIEMBRE)

ARTÍCULO 2º: Nombrar en encargo al señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, de la Planta Global / Secretaria General / Archivo Central y Ventanilla Única de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.

ARTÍCULO 3º: El empleado público JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

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

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

ARTÍCULO 6º: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución al servidor público JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

ARTÍCULO 7º: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.122.557, 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.

[Handwritten signature of Nidia Guzmán Durán]

NIDIA GUZMÁN DURÁN Rectora

[Handwritten signature of Rafael Eduardo Escobar Anillo]

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

Vigilada Mineducación

ACTA DE EVALUACIÓN No. 015 DE 2024
EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES EN LA
MODALIDAD DE ENCARGO.

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

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

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

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

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

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia temporal del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global/ Secretaria General / Archivo Central y Ventanilla Única, en la Intranet de la Universidad Surcolombiana y se envió a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera, el día dos (02) de agosto de 2024, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 021 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 de la 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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / SECRETARIA GENERAL/ ARCHIVO CENTRAL Y VENTANILLA ÚNICA
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"> • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Administración. • Derecho. <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	
Diseñar e implementar el proceso de gestión documental de la Institución en el marco del sistema de calidad para una adecuada preservación y manejo de los documentos Institucionales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos y en general, la normatividad aplicable al área. • Norma Técnica de Gestión de calidad del sector público. • Estatuto General y normas internas de la Universidad. • Conocimiento del organigrama Institucional y codificación de dependencias. • Programas de ofimática en especial procesador de texto, hoja de cálculo, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos. • Sistemas de Gestión. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en lo concerniente a la gestión documental para cumplir con los requisitos de la norma y garantizar un manejo eficiente de los documentos. 2. Orientar las capacitaciones a las distintas dependencias de la Universidad para establecer el control de documentos y las tablas de retención en cada una de ellas en concordancia con las políticas Institucionales y la reglamentación sobre la materia. 	

Vigilada Mineducación

3. Apoyar la digitalización del archivo Institucional para un mejor y más efectivo servicio a las partes interesadas internas.
4. Implementar y administrar los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión documental para garantizar la confiabilidad y buen servicio de los mismos.
5. Proponer y ejecutar las políticas para el manejo y conservación de documentos.
6. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
7. Proponer estrategias para mantener la confidencialidad de la información que se maneje en la dependencia.
8. Evaluar anualmente el proceso de gestión documental de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
9. Recopilar la información del área necesaria para el proceso de acreditación de los programas e Institucional, con el fin de garantizar su oportuna provisión y la calidad de la misma.
10. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
11. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
12. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
13. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. 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 de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en Secretaria General/ Ventanilla Única, 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 la 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 tres (3) cargos en vacancia definitiva, y tres (3) 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 su historia laboral para esta vacante.

Extendiendo el estudio se llegó al cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, en el cual se encuentran dos (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 la 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 5 están en vacancia definitiva, y los otros dos empleos de carrera cuentan con la titularidad del señor EFREN MOSQUERA VILLAREAL y CELICO LOSADA CEDENO, 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 RAMÍREZ, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, 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.

El señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, 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	
JOSE ELISEO BAICUE PEÑA	12122557	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23		Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO		MAESTRÍA	
		COMUNICADOR SOCIAL PERIODISTA, ABOGADO		MAGISTER EN HISTORIA	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°0004 "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	8/01/1988	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Vicerrectoría Académica	20/01/1988	6/11/1990
Memorando Traslado	31/10/1990	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Sección de Contabilidad	6/11/1990	3/02/1992
Memorando Traslado	30/01/1992	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Almacén	3/02/1992	10/11/1994
Memorando Traslado	9/11/1994	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 09	Biblioteca Central	10/11/1994	26/07/1995



Resolución N° 003884 "Por medio de la cual se incorpora un empleado a la nueva planta de personal administrativo"	1/08/1996	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Documentación e Información	1/08/1996	31/01/2005
Resolución N° P0043 "Por medio de la cual se designa un encargo"	19/01/2005	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/02/2005	1/06/2005
Resolución N° P0457 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	31/05/2005	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/06/2005	30/06/2005
Resolución N° P0537 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	27/06/2005	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/07/2005	31/12/2005
Resolución N° P1429 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	29/12/2005	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/01/2006	31/05/2006
Resolución N° P0540 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	1/06/2006	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/06/2006	30/06/2006
Resolución N° P0683 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	28/06/2006	En el cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 13.	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/07/2006	18/07/2006
Resolución N° P0043 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	19/07/2006	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Centro de Documentación e Información	19/07/2006	19/04/2007
Retoma el cargo del cual es titular	19/04/2007	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Sección de Referencias	19/04/2007	6/02/2008



Memorando Traslado	5/02/2008	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas	6/02/2008	9/07/2008
Memorando Traslado	18/07/2008	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas	18/07/2008	1/07/2010
Memorando Traslado	25/06/2010	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales	1/07/2010	3/02/2011
Memorando Traslado	2/02/2011	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales	3/02/2011	10/02/2011
Memorando Traslado	10/02/2011	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 17	Facultad de Salud	10/02/2011	23/01/2014
Memorando Traslado	23/01/2014	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 12	Administración de Documentos y Recepción	23/01/2014	23/01/2014
Resolución N° P0117 "Por medio de la cual se designa un encargo"	23/01/2014	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 12	Administración de Documentos y Recepción	23/01/2014	22/05/2014
Resolución N° P0563 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	05/05/2014	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 12	Administración de Documentos y Recepción	23/05/2014	22/09/2014
Resolución N° P1290 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	12/09/2014	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 12	Administración de Documentos y Recepción	23/09/2014	22/01/2015
Resolución N° P0109 "Por medio de la cual se prorroga un encargo"	20/01/2015	Cargo de Profesional Especializado código 2028, grado 12	Administración de Documentos y Recepción	23/01/2015	22/05/2015

Vigilada Mineducación



Resolución N° P0746 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	5/05/2015	Cargo de Profesional Especializado código 2008, grado 18	Administración de Documentos y Recepción	23/05/2015	22/09/2015
Resolución N° P1547 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	21/09/2015	Cargo de Profesional Especializado código 2008, grado 18	Administración de Documentos y Recepción	23/09/2015	22/01/2016
Resolución N° P0100 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	21/01/2016	Cargo de Profesional Especializado código 2008, grado 18	Administración de Documentos y Recepción	23/01/2016	22/05/2016
Resolución N° P0738 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	10/05/2016	Cargo de Profesional Especializado código 2008, grado 18	Administración de Documentos y Recepción	23/05/2016	22/09/2016
Resolución N° P1647 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	20/09/2016	Cargo de Profesional Especializado código 2008, grado 18	Administración de Documentos y Recepción	23/09/2016	22/01/2017
Resolución N° P0096 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	19/01/2017	Cargo de Profesional Especializado código 2008, grado 18	Administración de Documentos y Recepción	23/01/2017	22/05/2017
Resolución N° P0798 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	12/05/2017	Cargo de Profesional Especializado código 2008, grado 17	Administración de Documentos y Recepción	23/05/2017	22/09/2017
Resolución N° P2050 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	05/09/2017	Cargo de Profesional Especializado código 2008, grado 18	Administración de Documentos y Recepción	23/09/2017	22/01/2018
Resolución N° P0131A "Por medio de la cual se proroga un encargo"	23/01/2018	Cargo de Profesional Especializado código 2008, grado 18	Administración de Documentos y Recepción	23/01/2018	22/05/2018
Resolución N° P1344 "Por medio de la cual se proroga un encargo"	21/05/2018	Cargo de Profesional Especializado código 2008, grado 18	Administración de Documentos y Recepción	23/05/2018	22/07/2018

Vigilada Mineducación



Resolución n. P1636 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	9/07/2018	Cargo de Profesional Especializado código 2025, grado 17	Secretaria General/ Ventanilla Única	23/07/2018	25/11/2019
Resolución n. P3877A "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	8/10/2019	Cargo de Profesional Especializado código 2025, grado 17	Secretaria General/ Ventanilla Única	26/11/2019	30/11/2020
Resolución n. P2331 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	Cargo de Profesional Especializado código 2025, grado 17	Secretaria General/ Ventanilla Única	1/12/2020	29/11/2021
Resolución n. P3323 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	9/11/2021	Cargo de Profesional Especializado código 2025, grado 17	Secretaria General/ Ventanilla Única	30/11/2021	21/09/2023
Resolución n. P1602 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"	22/06/2023	Cargo de Profesional Especializado código 2025, grado 17	Secretaria General/ Ventanilla Única	22/09/2023	5/11/2024
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 141.6		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 123.8		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2015, entre ellos sus títulos profesionales universitarios como Comunicador Social, Psicólogo, Abogado junto con su título de Maestría en Historia.

Por otra parte, se tuvo en cuenta la definición de experiencia profesional y experiencia relacionada, establecida en el Artículo 2.2.2 del Decreto N°1083 de 2015, así:

Vigilada Mineducación

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

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

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo” (...)

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

Así las cosas, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 101.8 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, por lo tanto es el llamado a ser Encargado, como beneficiario de la aplicación del derecho preferencial.

REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2024)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.	CUMPLE
Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	CUMPLE
Perfil requerido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Profesional Especializado ✓ Experiencia: Veintidós (22) meses experiencia profesional relacionada. 	CUMPLE
	CUMPLE

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

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


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
 Jefe de Oficina de Talento Humano

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

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

Vigilada Mineducación

CIRCULAR No. 021

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 mejoran 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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	3025
GRADO:	1º
NÚMERO DE CARGOS:	2
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA Rectoral / SECRETARÍA GENERAL / ARCHIVO GENERAL Y VENTANILLA ÚNICA
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL CINCUENTA Y TRES (5.928.500) MTQE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Administración. • Derecho. 	Seis (6) meses de experiencia profesional equivalente.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Vigilada Mineducación



PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar el proceso de gestión documental de la Institución en el marco del sistema de calidad para una adecuada preservación y manejo de los documentos Institucionales.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos y en general de la Ley General de Acceso al Archivo • Norma Técnica de Gestión de calidad del sector público. • Estatuto General y normas internas de la Institución. • Conocimiento del organigrama Institucional y configuración de dependencias. • Programas de ofimática en especial procesamiento de texto, hoja de cálculo, presentación con diapositivas y planeación y control de proyectos. • Sistemas de Gestión.
FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en lo concerniente a la gestión documental para cumplir con los requisitos de la norma y garantizar un manejo eficiente de los documentos. 2. Orientar las capacitaciones a las distintas dependencias de la Universidad para establecer el control de documentos y las tablas de retención de acuerdo con las políticas Institucionales y la reglamentación de las dependencias. 3. Apoyar la digitalización del archivo institucional para un mayor y más eficiente servicio a las partes interesadas internas. 4. Implementar y administrar los sistemas informáticos que sirven de soporte a la gestión documental para garantizar la confiabilidad de los mismos. 5. Proponer y ejecutar las políticas para el control y mantenimiento de documentos. 6. Adelantar los estudios para elaborar y mejorar los procedimientos propios de la dependencia. 7. Proponer estrategias para mantener actualizada la información que se maneja en la dependencia. 8. Evaluar anualmente el proceso de gestión documental de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento de los mismos. 9. Recopilar la información del área documental para la planeación de los programas e Institucional, con el fin de garantizar la ejecución de los mismos de acuerdo con los objetivos. 10. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión. 11. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión. 12. Participar en actividades de capacitación para el personal y promoción de educación de los Sistemas de Gestión. 13. Informar a su Jefe inmediato cuando detecte inconvenientes o otros factores que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas. 14. Informar a la Alta Dirección sobre el avance de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora. 15. Las demás que le señalen los superiores directivos.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas por los Comités de Evaluación de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, quienes se apropiarán desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se solicita, en el momento de evaluación en el área en teniendo en cuenta el cargo de donde se solicita.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos exigidos en el Manual de Funciones del Acuerdo 014 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Estructura Organizacional y Estatuto adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de los cargos, se tendrá en cuenta el Encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Vigilada Mineducación



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 2011, en el que se establecen los niveles de cumplimiento de la evaluación, siendo sobresaliente y excelente satisfactorio y no satisfactorio).
3. Ser empleado público administrativo de carrera adscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana, Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.
4. Que el encargo recaiga en el empujamiento 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 para el cargo de talento humano que se pretende proveer.

III. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO

Para garantizar el cumplimiento de los principios de equidad administrativa establecidos en el Artículo 209 de la Constitución Política y en concordancia con el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014, la cartelera institucional e Intranet y este será el mecanismo de publicación de los resultados de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el artículo 10 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, concordante con el artículo 66, 67 y 68 de la Ley 1712 de 2014.



NIDIA GUZMÁN DURÁN

Directora



VB. RAFAEL EDUARDO ESCOBAR MILLÁN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:18:31 PM horas del 05/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **12122557**

Apellidos y Nombres: **BAICUE PEÑA JOSE ELISEO**

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 Modelía, 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.arai-
ato@policia.gov.co](mailto:dijin.arai-ato@policia.gov.co)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 257472921



PIB

15:16:29

Hoja 1 de 01

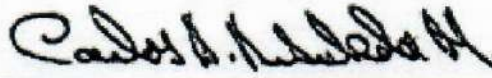
Bogotá DC, 05 de noviembre del 2024

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) JOSE ELISEO BAICUE PE/A identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12122557:

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.



Joe Eliecer
Bricwe Pena

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 04:01:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12122557** .

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. **104670785** . 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. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional GAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



GOV.CO

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 05 de noviembre de 2024, a las 15:17:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12122557
Código de Verificación	12122557241105151715

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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2023

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

JOSÉ ELISEO BAICUÉ PEÑA

12122557

12122557

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17

De Carrera Administrativa

Dependencia :

SECRETARÍA GENERAL

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador :

ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA

36067598

36067598

Empleo (Denominación, Código, Grado):

SECRETARIO GENERAL- CÓDIGO 0185- GRADO 17

Clase de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Periodo de Evaluación

Desde

1 de marzo de 2023

Hasta

29 de febrero de 2024

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES(Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación		
			Logro (1-100)	Valoración: Peso x Logro	
1.	Expedición y revisión de actos administrativos y documentos en general	30%	98	29,4	
2.	Publicación oportuna de documentos institucionales	10%	100	10	
3.	Envío de Informes periódicos para la Rectoría y el Consejo Superior	10%	98	9,8	
4.	Trabajo general en los procesos, trámites y desarrollo de actividades en la dependencia	30%	98	29,4	
5.	Gestión en los procesos de visibilización de la Secretaría General - Micrositios	20%	98	19,6	
"El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"		100%	Puntaje	98,2	
				Puntaje x10	982



CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2023

Página

1 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Puntaje (4-15)	Nivel de Desarrollo
	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. 	15	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 • Ofrece respuestas alternativas. 	15	MUY ALTO
	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	14	MUY ALTO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-03	VERSION	6	VIGENCIA	2023	Página	1 de 2
5	COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none">• 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	
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	<ul style="list-style-type: none">• Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución• Conoce los procedimientos aplicables a su empleo	14	MUY ALTO	
10	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales	<ul style="list-style-type: none">• Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.• Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales	14	MUY ALTO	

		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL						
CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VEGECIA	2023	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	01 de marzo de 2023	Puntaje	14,45454545
--	---------------------	---------	-------------

Firmas

JOSÉ ELISEO BAICUÉ PEÑA ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA (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	Apoyar la revisión de resoluciones y demás actos administrativos	28 de febrero de 2023		Evaluado	
Compromiso funcional N° 2	Revisar, editar y publicar, en el portal institucional, los documentos autorizados	28 de febrero de 2023		Evaluado	
Compromiso funcional N° 3	Consolidación y estructuración del informe mensual para enviar a Rectoría	28 de febrero de 2023		Evaluado	
Compromiso funcional N° 4	Realización de actividades propias de la dependencia requeridas para el buen funcionamiento de la misma	28 de febrero de 2023		Evaluado	
Compromiso funcional N° 5	Convocatoria a reuniones con CTICD, Archivo, Ventanilla Única, PORSOC, Viceadministrativa y Secretaría General para seguimiento a solicitudes y sus respectivos avances	28 de febrero de 2023		Evaluado	

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION						
Compromisos Funcionales	98.2	85%	83%	CALIFICACIÓN	98%	SOBRESALIENTE
Compromisos Comportamentales	96	75%	74%			



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO

AP-THU-FO-08

VERSION

6

VIGENCIA

2023

Página

1 de 2

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACIÓN

Firmas

JOSÉ ELISEO BAICUÉ PEÑA

ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

21 de marzo de 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 tornato, 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.