



RESOLUCIÓN NÚMERO P3928 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 P3928 DE 2024 (16 DE DICIEMBRE)

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

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

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

1. *"No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.*
2. *Que su última evaluación de desempeño laboral sea Sobresaliente.*
3. *Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.*
4. *Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.*
5. *Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante."*

Que por medio de la Resolución 004A del 10 de enero de 2018, se ajustó la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana y se distribuyeron unos cargos.

Que mediante Resolución Rectoral 005 del 15 de enero de 2018 *"Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"* se establecieron los requisitos de formación y experiencia para cada uno de los cargos de la Institución.

Que mediante Acuerdo 019 del 4 de mayo de 2018, el Consejo Superior Universitario derogó el Parágrafo Transitorio del Artículo 1º del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017, por considerarlo improcedente en atención a la temporalidad de la situación administrativa y la imperativa aplicación del Derecho Preferencial para ocupar los cargos de carrera administrativa.

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

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



**RESOLUCIÓN NÚMERO P3928 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	Nº DE CARGOS	CIRCULAR N°
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 22.	1	004
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	2	006, 007
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	010,012,013,015,
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	021,022,025,026,027
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	1	042
Técnico Operativo, Código: 3121, Grado: 17.	4	029

Que mediante Circular No. 022 del 02 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 / Dirección de Centro de Información, Tecnologías y Control Documental de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo del señor JAVIER GUALTEROS SANCHEZ, quien fue beneficiado 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 MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.

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

- 📍 Neiva - Huila
- 🌐 www.usco.edu.co
- 📞 NIT: 891180084-2
- 📍 Sede Central / Av. Pastrana Borrero - Cra. 1
- 📍 Sede Administrativa / Cra. 5 #23-40
- 📍 Sedes Neiva | Pitalito | Garzón | La Plata





**RESOLUCIÓN NÚMERO P3928 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO	55.153.275	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSTGRADO
		Ingeniera en Sistemas 18/10/1996	Especialista en Auditoría de Sistemas Especialista en Docencia Universitaria Especialista en Alta Gerencia
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 413.3	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 376.2	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, 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 / Dirección de Centro de Información, Tecnologías y Control Documental.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, mediante Resolución No P1608 del 22 de junio 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 MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global / Dirección de Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Planta Global / Dirección de Centro de Información, Tecnologías y Control Documental de la Universidad Surcolombiana, por el término máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo, contados a partir de su posesión.

ARTÍCULO 3°: La empleada pública MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN NÚMERO P3928 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

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 a la servidora pública MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

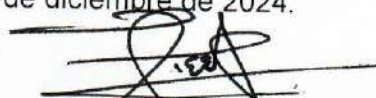
ARTÍCULO 7º: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.153.275, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de 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

ACTA DE EVALUACIÓN No. 016 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 1º del Acuerdo 034 de 2017, *Por el cual se modifica el Acuerdo 061 de 2016 "Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, acto administrativo que a su tenor literal dispone:

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

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

Mediante Acuerdo 019 del 2018, el Consejo Superior Universitario, derogó el párrafo transitorio del Artículo 1º 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/ Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, 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 dos (02) de agosto de 2024, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 022 del 2 de julio de 2024 dando cumplimiento a los postulados de publicidad y transparencia.

Siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial al interior de la Universidad, se procede a realizar la siguiente evaluación:

Perfil del Cargo a proveer:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	Planta Global/ Centro de Información, Tecnologías y Control Documental
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
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo en los planes, programas y procesos establecidos por el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, para fortalecer la infraestructura tecnológica de la Institución, tanto en equipos como en programas (hardware y software).	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyectos. • Metodologías de Análisis y Diseño de los Sistemas de Información. • Metodologías de Investigación y Desarrollo de Proyectos. • Ingeniería de Software. • Arquitectura y afines de Redes y Transmisión de Datos. • Planeación Organizacional. • Organización y Métodos. • Mejoramiento de Procesos. • Estandarización, Normalización y Sistemas de Gestión. 	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Plan de Tecnología de la Universidad Surcolombiana en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el apoyo de la Facultad de Ingeniería, con el propósito de contar con una herramienta de planificación que oriente el desarrollo tecnológico de la Universidad. 2. Asesorar los proyectos de compra de bienes y/o servicios de recursos informáticos (información y comunicación), alineado con el Plan de Tecnología y requerimientos de las diferentes áreas o dependencias de la Universidad, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 3. Instalar las licencias de los programas legales que compre la Universidad con el fin de velar por su buen uso y actualización permanente. 4. elaborar diseños, análisis, desarrollo y modificaciones de los sistemas de información de la Universidad, para ajustarlos a los requerimientos de los usuarios. 	

Vigilada Mineducación



5. Realizar los desarrollos, montajes, mantenimientos y la correcta implantación y funcionamiento de todas las aplicaciones, servicios informáticos y de redes de acuerdo con el Plan de Tecnología de la Universidad con el propósito de garantizar la seguridad y oportunidad de la información.
6. Establecer y divulgar las políticas del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental de la Universidad con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la seguridad de la información.
7. Asegurar la creación de copias de seguridad para proteger la información.
8. Elaborar y programar el Plan Anual de Mantenimiento del hardware y software de la Universidad con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los equipos y programas.
9. Establecer planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones con el propósito de proteger la información.
10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia.
11. Evaluar anualmente el proceso de apoyo tecnológico de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
12. 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.
13. Realizar una óptima prestación del servicio y llevar a cabo la concertación de los planes de mejoramiento individuales.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
16. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
18. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
19. 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 Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, 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, donde se encontró dos (2) empleos 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 hallan tres (3) cargos en vacancia definitiva, y tres (3) cargos de carrera administrativa, de los cuales, dos (2) son las servidoras LUZ MARINA LOPEZ PINZON y MARIA ELCY VALENZUELA MORA quienes se encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizarán sus historias laborales para esta vacante.

Por otra parte, la empleada pública MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, 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	
MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO		55.153.275	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	
FORMACIÓN:		Bachiller Académico	PREGRADO	POSTGRADO	
			Ingeniera en Sistemas 18/10/1996	Especialista en Auditoria de Sistemas (24/10/1997), Especialista en Docencia Universitaria (27/09/2002), Especialista en Alta Gerencia (25/07/2008).	
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Resolución N°3351 "Por la cual se hace nombramiento en periodo de prueba"	24 de septiembre de 1987	Acta de posesión N°282 del 28 de septiembre de 1987, del cargo de Auxiliar Administrativo, código: 5120, grado: 11	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	28/09/1987	19/08/1992
Resolución N°002904 "Por la cual se dispone un encargo"	20/08/1992	Acta de posesión N°105 del 20 de agosto de 1992, del cargo de Programador de Sistemas, código: 4060, grado: 11	Centro de Sistemas	20/08/1992	18/07/1994
Resolución N°001948 "Por la cual se dispone un encargo"	19/07/1994	Acta de posesión N°0244 del 19 de julio de 1994, del cargo de Operador de Equipo de Sistemas, código: 4100, grado: 06	Centro de Sistemas	19/07/1994	11/07/1994
Resolución N°002668 "Por la cual se dispone un encargo"	12/09/1994	Acta de posesión N°0267 del 12 de septiembre de 1994, del cargo de Programador de Sistemas, código: 4060, grado: 11	Centro de Sistemas	12/09/1994	11/12/1994
Resolución N°004289B "Por la cual se dispone un encargo"	12/12/1994	Acta de posesión N°0324 del 12 de diciembre de 1994, del cargo de Programador de Sistemas, código: 4060, grado: 11	Centro de Sistemas	12/12/1994	11/04/1995

Vigilada Mineducación



Resolución N°001285B "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	17/04/1995 5	En el cargo de Programador de Sistemas, código: 4060, grado: 11	Centro de Sistemas	12/04/1995	30/04/1995
Resolución N°003797 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	01/08/1996 6	Acta de posesión N°757 del 01 de agosto de 1996, del cargo de Operador de Equipo de Sistemas, código: 4100, grado: 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/08/1996	4/11/1996
Resolución N°005634 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	05/11/1996 6	Acta de posesión N°897 del 05 de noviembre de 1996, del cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	5/11/1996	4/03/1997
Resolución N°000559B "Por el cual se proroga un encargo"	05/03/1997 7	En el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	5/03/1997	4/07/1997
Resolución N°B002958 "Por el cual se proroga un encargo"	02/07/1997 7	En el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	5/07/1997	4/11/1997
Resolución N°P0619 "Por el cual se proroga un encargo"	01/12/1997 7	En el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/12/1997	2/08/1999
Resolución N°P0712 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	03/08/1999 9	Acta de posesión N°1068 del 03 de agosto de 1999, del cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado 13.	Centro de Dirección de Investigación	3/08/1999	2/12/1999
Resolución N°P1057 "Por el cual se prórroga un encargo"	02/12/1999 9	En el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado 13	Centro de Dirección de Investigación	3/12/1999	16/12/1999
Resolución N°P1239 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	16/12/1999 9	Acta de posesión N°1084 del 17 de diciembre de 1999, del cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado 13	Centro de Gestión de Redes	17/12/1999	16/04/2000

Vigilada Mineducación



Resolución N°P0340 "Por medio de la cual se efectúa un encargo"	13/04/2000	Acta de posesión N°1128 del 17 de abril de 2000, del cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado 13	Centro de Gestión de Redes	17/04/2000	7/09/2000
Resolución N°P0832 "Por la cual se efectúa un encargo"	07/09/2000	En el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado 13	Centro de Gestión de Redes	7/09/2000	04/01/2001
Resolución N°P0006 "Por la cual se efectúa un encargo"	05/01/2001	En el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado 13	Centro de Gestión de Redes	05/01/2001	6/05/2001
Resolución N°P0318 "Por la cual se prórroga un encargo"	27/04/2001	Para el cargo de Profesional Universitario, código: 3020, grado 13	Centro de Gestión de Redes	7/05/2001	30/06/2005
Resolución N°P0564 "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"	27/06/2005	En el cargo de Director de Centro de Universidades, código: 0095, grado 02	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/07/2005	30/12/2005
Resolución N°P1440 "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"	29/11/2005	En el cargo de Director de Centro de Universidades, código: 0095, grado 02	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	01/01/2006	14/01/2007
Resolución N°P0037 "Por la cual se efectúa un encargo"	11/01/2007	En el cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/01/2007	14/05/2007
Resolución N°P0484 "Por la cual se prórroga un encargo"	14/05/2007	En el cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/05/2007	14/09/2007
Resolución N°P0993 "Por la cual se prórroga un encargo"	12/09/2007	En el cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/09/2007	14/01/2008

Vigilada Mineducación



Resolución N°P0030 "Por la cual se prorroga un encargo"	10/01/2008	En el cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/01/2008	31/01/2008
Resolución N°P0109 "Por la cual se prorroga un encargo"	31/01/2008	En el cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/02/2008	29/02/2008
Resolución N°P0253 "Por la cual se prorroga un encargo"	29/02/2008	En el cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/03/2008	31/03/2008
Resolución N°P0346 "Por la cual se prorroga un encargo"	31/03/2008	En el cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/04/2008	31/07/2008
Resolución N°P0842 "Por la cual se prorroga un encargo"	04/07/2008	En el cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	4/07/2008	10/07/2008
Resolución N°P0893 "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se concede una comisión"	09/07/2008	En el cargo de Director de Centro de Universidades, código: 0095, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	11/07/2008	14/12/2008
Resolución N°P1698 "Por la cual se efectúa un encargo"	12/12/2008	En el cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/12/2008	14/04/2009
Resolución N°P0421 "Por la cual se prorroga un encargo"	15/04/2009	En el cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/04/2009	14/08/2009
Resolución N°P1043 "Por la cual se prorroga un encargo"	14/08/2009	En el cargo de Profesional Especializado, código: 3010, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	15/08/2009	07/10/2009

Vigilada Mineducación



Resolución N°P1280 "Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se concede una comisión"	07/10/2009	En el cargo de Director de Centro de Universidad, código 0095, grado 02	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	8/10/2009	2/08/2015
Resolución N°P1175 "Por la cual se efectúa un encargo"	28/07/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	3/08/2015	2/12/2015
Resolución N°P1964 "Por la cual se proroga un encargo"	30/11/2015	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	3/12/2015	11/01/2016
Resolución N°P0014 "Por la cual se encarga temporalmente"	07/01/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 15	Directora de Centro de Universidad	12/01/2016	02/04/2016
Resolución N°P0556 "Por la cual se proroga un encargo"	01/04/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	3/04/2016	30/04/2016
Resolución N°P0687 "Por la cual se efectúa un encargo"	29/04/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 15	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/05/2016	30/06/2016
Resolución N°P1074 "Por la cual se efectúa un encargo"	22/06/2016	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 17	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/07/2016	31/10/2016
Resolución N°P1881 "Por la cual se proroga un encargo"	26/10/2016	Del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 17	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/11/2016	09/01/2017
Resolución N°P0001 "Por la cual se encarga temporalmente"	03/01/2017	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 17	Directora de Centro de Universidad	10/01/2017	20/01/2017

Vigilada Mineducación



Resolución N°P0402 "Por la cual se proroga un encargo"	24/02/2017	Del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 17	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/03/2017	30/06/2017
Resolución N°P1051 "Por la cual se proroga un encargo"	23/06/2017	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 19	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1/07/2017	31/10/2017
Resolución N°P2432 "Por la cual se proroga un encargo"	31/10/2017	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 19	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	01/11/2017	01/01/2018
Resolución N°P2861 "Por la cual se encarga como Directora de Centro de Universidad"	27/12/2017	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 19	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	02/01/2018	23/01/2018
Resolución N°P0894 "Por la cual se proroga un encargo"	23/02/2018	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 19	Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones	01/03/2018	30/06/2018
Resolución N. P2286D "Por la cual se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	10/08/2018	En el cargo de Profesional de Gestión Institucional código 2165, grado 21	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental	10/08/2018	14/11/2019
Resolución N. P3875A "Por la cual se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	08/10/2019	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 17	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental	15/11/2019	15/09/2020
Resolución N° P2325 "Por la cual se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	16/09/2020	Del cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 17	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental	1/12/2020	17/11/2021

Vigilada Mineducación

Resolución N° P3022 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo"	26/10/2021	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 17	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental	18/11/2021	22/09/2023
Resolución N° P1608 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	22/06/2023	En el cargo de Profesional Especializado, código: 2028, grado 17	Centro de Información, Tecnologías y Control Documental	22/09/2023	15/11/2024
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA PROFESIONAL 413.3	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 376.2		

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título de profesional universitario como Ingeniera en Sistemas junto con sus títulos de Especialista en Auditoria de Sistemas, Especialista en Docencia Universitaria y Especialista en Alta Gerencia.

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 354.2 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 y 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, las cuales hacen parte integral de la presente Acta.

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


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

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

CIRCULAR No.022

Neiva, 02 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 / CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL
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"> Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Mínimo (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar apoyo en los planes, programas y procesos establecidos por el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental, para fortalecer la infraestructura tecnológica de la Institución, tanto en equipos como en programas (hardware y software).</p>	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES

- Gerencia de Proyectos.
- Metodologías de Análisis y Diseño de los Sistemas de Información.
- Metodologías de Investigación y Desarrollo de Proyectos.
- Ingeniería de Software.
- Arquitectura y afines de Redes y Transmisión de Datos.
- Planeación Organizacional.
- Organización y Métodos.
- Mejoramiento de Procesos.
- Estandarización, Normalización y Sistemas de Gestión.

FUNCIONES ESSENCIALES DEL CARGO

1. Ejecutar el Plan de Tecnología de la Universidad Surcolombiana en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el apoyo de la Facultad de Ingeniería, con el propósito de contar con una herramienta de planificación que oriente el desarrollo tecnológico de la Universidad.
2. Asesorar los proyectos de compra de bienes y/o servicios de recursos informáticos (información y comunicación) alineado con el Plan de Tecnología y requerimientos de las diferentes áreas o dependencias de la Universidad, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
3. Instalar las licencias de los programas legales que compra la Universidad con el fin de velar por su buen uso y actualización permanente.
4. elaborar diseños, análisis, desarrollo y modificaciones de los sistemas de información de la Universidad, para ajustarlos a los requerimientos de los usuarios.
5. Realizar los desarrollos, montajes, mantenimiento y la correcta implementación y funcionamiento de todas las aplicaciones, procesos informáticos y de datos de acuerdo con el Plan de Tecnología de la Universidad con el propósito de garantizar la seguridad y oportunidad de la información.
6. Establecer y divulgar las políticas del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental de la Universidad con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la seguridad de la información.
7. Asegurar la creación de copias de respaldo de bases de datos e información.
8. Elaborar y programar el Plan Anual de Mantenimiento del Hardware y software de la Universidad con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y programas.
9. Establecer planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones con el propósito de proteger la información.
10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, cumpliendo con los principios de eficiencia e eficacia.
11. Evaluar anualmente el proceso de mejoramiento de la calidad de la información basado en indicadores y construir los planes de mejoramiento de la información.
12. Recopilar la información del área de procesos e implementar la actualización de los programas e Institucional, con el fin de garantizar su oportuna ejecución y calidad de la misma.
13. Realizar una optima prestación del servicio y llevar a cabo la implementación de los planes de mejoramiento individuales.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión.
16. Participar en actividades de capacitación en temas de actualización y promoción de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
18. Informar a la Alta Dirección sobre el desarrollo de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
19. Las demás que le señalan los estatutos y reglamentos.

Vigilada Mineración

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 plantea ocupar. Las evaluaciones se efectuarán teniendo en cuenta el cargo de donde se va a pasar.

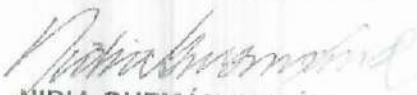
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 los cargos en concepto de Administración 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 064 de 2014, en donde se establece los niveles de cumplimiento de la evaluación de desempeño con el siguiente orden jerárquico)*.
3. Ser empleado público administrativo del componente activo 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 ocupar transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidos para ocupar el empleo vacante.

III. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO

Para garantizar el cumplimiento de los principios de la Transparencia Administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, se dará a conocer el resultado de la convocatoria institucional e Intranet y este se dará a conocer en la página web de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el artículo 14 de la Resolución No. 001 del 10 de enero de 2018, concordante con los artículos 55, 68, 69 de la Ley 1437 de 2011.


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


VB. RAFAEL EDUARDO ESCOBAR MUÑOZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

Elaboró: **MARÍA 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 05:27:52 PM horas del 05/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **55153275**

Apellidos y Nombres: **HERMOSA TRUJILLO MARTHA LILIANA**

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:
5199700 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.



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 17:27:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55153275
Código de Verificación	55153275241105172700

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 257489824



PIB

17:27:22

Hoja 1 de 01

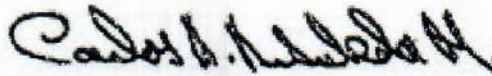
Bogotá DC, 05 de noviembre del 2024

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) MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55153275:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

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

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO	Identificación:	55153275
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Profesional Especializado-Código 2028- Grado 17	Tipo de empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Nombre del Evaluador:	JUAN MANUEL GONZALEZ SILVA	Identificación:	83.235.982
Empleo (Denominación, Código, Grado):	DIRECTOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL- CÓDIGO 0095- GRADO 05		

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA	Desde	01 de noviembre de 2023
	Hasta	29 de febrero de 2024

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
				Logro (1-100)	Valoración (Peso x Logro)
1	Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Continuar con el proceso de elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (caracterización, indicadores, riesgos, políticas, procedimientos, controles y matrices)	20%	97	19,4
2	Cumplir funciones como Responsable de Seguridad de la Información y Oficial de Protección de Datos Personales	Planear y ejecutar actividades tendientes a implementar controles de seguridad de la información, coordinar el Comité de Seguridad de la Información, impulsar la cultura de seguridad de la información a las partes interesadas internas y externas	20%	97	19,4
3	Coordinar implementación de directrices para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Resolución 001519 de 2020, Portal Institucional- Gobierno digital MIPG- elaboración y seguimiento Plan Anticorrupción (CITC) presentación pares académicos para reovación registros de los programas académicos	Realizar todas las actividades tendientes a seguimiento al plan anticorrupción, elaboración de planes y programas al interior de la Universidad, elaborar plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información y plan de privacidad y seguridad de la información, actividades para coordinar cambios en el portal Elaborar plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información anual, elaborar plan de seguridad y privacidad de la información anual.	20%	97	19,4
	Coordinar las actividades relacionadas con el SNIES	Realizar reuniones de sensibilización con los directivos y responsables del cargue de información a reportar al SNIES, atender auditorías del MEN según delegación del Rector, asistir a las reuniones con el Ministerio de Educación, realizar seguimiento a los usuarios que cargan información al SNIES	20%	97	19,4

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
NIT. 891.150.084-2
Fecha: 07-03-2024
Hora: 07:30 PM
No. Radicado:
Recibido: Maria Fernanda Uza



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSIÓN	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
Coordinar actividades relacionadas con temas de acreditación, auditorías al		Elaboración de informes, asistencia a reuniones, seguimiento a riesgos, contexto, partes interesadas del sistema de CITC		20%	97	19,4
proceso de Gestión de seguridad de la información						
* El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%*				100%	Puntaje	97
					Puntaje x10	970



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO

AP-THU-FO-08

VERSIÓN

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. 	15	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 	15	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	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.<ul style="list-style-type: none">• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	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">• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.<ul style="list-style-type: none">• 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.<ul style="list-style-type: none">• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	15	MUY ALTO
7	COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.<ul style="list-style-type: none">• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.<ul style="list-style-type: none">• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	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.<ul style="list-style-type: none">• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	15	MUY ALTO
9	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso	<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	Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.	15	MUY ALTO



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSIÓN	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
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		15	MUY ALTO

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES		Puntaje	15
--	--	---------	----

Firmas

MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO

JUAN MANUEL GONZALEZ SILVA
(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	Realización de charlas de sensibilización en temas de la ISO 27001 (correos electrónicos, calendario meet, registros de asistencia)- Reuniones con diferentes dependencias, Reuniones de grupo de trabajo. Reuniones de presentación del Sistema	Noviembre 1, 2, 3, 4, 7, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Diciembre 1, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 22, 27, 28, 29, Enero 3, 5, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 25, 26, 29, 30, 31 Febrero 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 26, 27, 28, 29	Sensibilizaciones en temas de seguridad de la información y protección de datos personales Reuniones con diferentes dependencias para sensibilizar políticas e implementar controles de seguridad de la información	Evaluado
Compromiso funcional N° 2	Capacitaciones en temas de seguridad de la información y protección de datos personales, Comité de Seguridad de la información, Gestión documental, respuestas a derechos de petición y conceptos relacionados con temas de protección de datos	Noviembre 2, 7, 9, 15, 16, 17, 22, 30, Diciembre 2, 4, 5, 6, 11, 12, 13, Febrero 5, 7, 8, 9, 12, 14,	Sensibilizaciones en el Auditorio Olga Tony Videles en temas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, Consejos de Facultad (Registros de asistencia, citaciones, correos electrónicos) Inducción estudiantes nuevos en Neiva, Pitalillo, Garzón y La Plata Inducción y reinducción a personal administrativo y docente	Evaluado
Compromiso funcional N° 3	Reuniones, correos electrónicos, listas de asistencia, documentos elaborados, aprobados y publicados	Noviembre 3, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 18, 17, 21, 22 Diciembre 4, 5, 6, 7, 10, 11, 14, 18, 19, 27, 28, 29 Enero 4, 9, 10, 11, Febrero 14, 15, 21,	Seguimiento del Plan anticorrupción con corte a diciembre 2023 del CITCD, elaboración del plan estratégico de seguridad y privacidad de la información (PESI) vigencia 2024, elaboración del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información vigencia 2024, ajustes al Plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones-PETI vigencia 2024	Evaluado



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
Compromiso funcional N° 4	Citaciones, correos electrónicos, meet, auditorias del MEN, apoyo a ingeniero perfil técnico SNIES		Noviembre 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, Diciembre 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 22, 27, 28, 29 Enero 3, 9, 10, 11, 15, 16, 18	Reuniones con Ingeniero encargado del cargue información SNIES, reuniones con los encargados del cargue de información de los procesos, reuniones de capacitación de auditorias, revisiones cargue, reuniones auditorias y realización consultas al MEN sobre temas de cargue información		Evaluado
Compromiso funcional N° 5	Reuniones, correos electrónicos, listas de asistencia, documentos elaborados y aprobados		Noviembre 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30 Diciembre 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 27, 28, 29 Enero 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 19, 24, 25, 29, 30, 31 Febrero 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29	Reuniones con el Ingeniero designado por el CITCD para seguridad y privacidad de la información, ajustes a los procedimientos y formatos del proceso de gestión de tecnologías.		Evaluado

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACIÓN

Compromisos Funcionales	970	85%	82%	CALIFICACIÓN	97%
Compromisos Comportamentales	100	15%	15%		
					SOBRESALIENTE



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO

AP-THU-FO-08

VERSIÓN

VIGENCIA

2022

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

RESPONSABILIDAD, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL AREA QUE SE DESEMPEÑA

NOTIFICACIÓN

Firmas


MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO


JUAN MANUEL GONZÁLEZ SILVA

Fecha de notificación

RECURSOS

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

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

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.