

RESOLUCIÓN NÚMERO P3930 DE 2024 (16 DE DICIEMBRE)

“Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Operativo, Código 3132, 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 P3930 DE 2024 (16 DE DICIEMBRE)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que las Resoluciones en aplicación del derecho preferencial serán publicadas en la página www.usco.edu.co, en acceso a la información pública - actos administrativos, en el link

**RESOLUCIÓN NÚMERO P3930 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

<https://www.usco.edu.co/> - <https://www.usco.edu.co/es/transparencia/>, y serán comunicadas a través de los correos electrónicos institucionales de todo el personal con derechos de carrera administrativa.

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

CARGO OFERTADO	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. 029 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Dirección de Centro de Registro y Control Académico de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo de la señora LUZ MARINA LOPEZ PINZON, quien fue beneficiada con la aplicación del derecho preferencial y se encuentra en un empleo en nivel superior.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, *"Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"*, la servidora pública FABIOLA SALAZAR GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.172.126, se encuentra inscrita en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.

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

**RESOLUCIÓN NÚMERO P3930 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
FABIOLA SALAZAR GUEVARA	36.172.126	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	
		Administrador Financiero 1/11/1996	
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA LABORAL 330.9	

Del anterior estudio, se concluye que la servidora pública FABIOLA SALAZAR GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.172.126, 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Dirección de Centro de Registro y Control Académico.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró a la señora FABIOLA SALAZAR GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.172.126, mediante Resolución No P1596 del 22 de junio del 2023, para ocupar el cargo de Técnico Operativo, Código 3132, 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 FABIOLA SALAZAR GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.172.126 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a FABIOLA SALAZAR GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.172.126, en el cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo de la señora FABIOLA SALAZAR GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.172.126, en el empleo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, ubicado en la Planta Global / Dirección de Centro de Registro y Control Académico, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo a la señora FABIOLA SALAZAR GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.172.126, en el empleo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, ubicado en la Planta Global / Dirección de Centro de Registro y Control Académico 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 FABIOLA SALAZAR GUEVARA, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.



**RESOLUCIÓN NÚMERO P3930 DE 2024
(16 DE DICIEMBRE)**

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

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

ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución a la servidora pública FABIOLA SALAZAR GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.172.126, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.

ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales de la servidora pública FABIOLA SALAZAR GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.172.126, 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

Vigilada Mineducación



**ACTA DE EVALUACIÓN No. 018 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, ubicado en la Planta Global/ Dirección de Registro y Control Académico, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el dos (02) de agosto de 2024, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 029 del 16 de julio de 2024 dando cumplimiento a los postulados de publicidad y transparencia.

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

Perfil del Cargo a proveer:

Vigilada Mineducación



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	6
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$3.806.786) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o • Título de formación tecnológica con especialización. • o aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Optimizar el funcionamiento de la infraestructura de red de campo y el mantenimiento correctivo y preventivo de los computadores en toda la Institución, con el fin de mejorar los procesos informáticos.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquitectura y afines de redes y transmisión de datos. ✓ Mantenimiento y construcción de redes informáticas. ✓ Certificación y diseño en cableado estructurado. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores. ✓ Administración y manejo de sistemas GNU/Linux, Windows. ✓ Redes de datos. ✓ Administración de servidores de dominio 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el funcionamiento, mantenimiento e implementación de la infraestructura de la red de campo universitaria que está comprendida por el cableado de fibra óptica, el cableado en cobre, los equipos concentradores y demás equipos de conexión distribuidos en las diferentes dependencias de la Universidad. 2. Realizar el análisis del estado de la red de campo, y la puesta a punto del esquema de cableado estructurado de datos, red LAN, esquema de seguridad y esquema de gestión, generar recomendaciones y tomar los correctivos. 3. Implementar redes Ethernet, Fast Ethernet 4. Analizar propuestas para instalación de cableado estructurado o de fibra óptica. 5. Ser supervisor, cuando se requiera, en las diferentes obras de cableado estructurado y fibra óptica que la Universidad contrate. 6. Instalar el cableado, equipo y los softwares necesarios para que las distintas áreas queden integradas a la Red Universitaria de Cómputo. 	

Vigilada Mineducación



7. Reubicar lógica y físicamente los usuarios tanto en la red interna (LAN) como usuarios de las aplicaciones y de Internet.
8. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del centro de cableado de comunicaciones de cada edificio de la Universidad
9. Controlar el uso de la red como son equipos, servidores de impresoras, switches, hubs, programas y todos aquellos a que se refieran las políticas de la red universitaria de cómputo.
10. Ayudar a los usuarios a resolver problemas que se susciten en el uso de las redes como lo son los aspectos de acceso a aplicaciones y servicios a nivel físico y lógico.
11. Evaluar la necesidad de conexión a la red de usuarios o de áreas de la Universidad.
12. Recomendar plataformas de gestión, administración y monitoreo de redes en función de la infraestructura instalada.
13. Brindar asesoría para la elaboración de copias de seguridad de la información de cada uno de los usuarios del sistema de información.
14. Preparar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las características de las funciones realizadas.
15. Administración y mantenimiento de los servidores de dominio de la Universidad.
16. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores de la Universidad que se encuentren en las diferentes salas de consulta para los estudiantes y profesores.
17. Elaborar los informes periódicos acerca del uso y de la explotación del canal de comunicaciones de la Universidad, así como conformar un archivo histórico y documentación pertinente.
18. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
19. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
20. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
21. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten el normal desarrollo de las actividades asignadas.
22. 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, ubicado en la Planta Global/ Dirección de Registro y Control Académico, se realiza el respectivo procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando que el cargo inmediatamente inferior a la vacante ofertada, es el cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, en el cual se encuentran 2 cargos, uno en vacancia definitiva y el otro del Servidor Público AUGUSTO TOVAR PUENTES, titular del cargo con derechos de carrera, quien se encuentra en situación administrativa de encargo, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Continuando con el análisis de la Planta Administrativa de Personal se encuentra el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, en el que se localizan 7 empleos, de los cuales 6 están en vacancia definitiva, y un empleo de carrera cuentan con la titularidad del señor EFREN MOSQUERA VILLAREAL, quien no cumple con el perfil ofertado por tanto no se analizará su historia laboral.

Alargando el proceso, llegando al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, en el que se encuentran 31 cargos de los cuales 20 están en vacancia definitiva, y en los otros 11 cargos se encuentran los siguientes empleados: la servidora MIREYA ROJAS GOMEZ (está en trámite proceso de levantamiento de fuero sindical), los servidores JOSE DOMINGO VALDERRAMA RAMIREZ, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, LUDGERIO AROCA TRUJILLO, ERNESTOR CARDOZO OTALORA, GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA y YOVANNY DURAN CERQUERA titulares del cargo con derechos de carrera pero se

Vigilada Mineducación



encuentran en una situación administrativa en encargo por tanto no se analizarán sus historias laborales para esta vacante; por otra parte la empleada MARIA CONSTANZA DIAZ RAMIREZ, titular del cargo con derechos de carrera, quien no cumple con el perfil ofertado, por tanto no se analizará su historia laboral.

Por otra parte, la empleada pública FABIOLA SALAZAR GUEVARA, 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		
FABIOLA SALAZAR GUEVARA	36.172.126	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17		
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO			
		Administrador Financiero 1/11/1996			
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ADSCRITO	PERIODO	
Contrato N° 0097	5/09/1985	Secretario, código:5140, grado:08	Centro de Sistemas	5/09/1985	31/12/1985
Adición N. 001 al Contrato N°0097	17/01/1986	Secretario, código:5140, grado:08	Centro de Sistemas	1/01/1986	30/06/1986
Adición N. 002 al Contrato N°0097	16/07/1986	Secretario, código:5140, grado:08	Centro de Sistemas	1/07/1986	31/12/1986
Adición N. 003 al Contrato N°0097	23/02/1987	Secretario, código:5140, grado:08	Centro de Sistemas	1/01/1987	30/06/1987
Resolución N° 2085 "Por la cual se hacen unos Nombramientos Provisionales"	25/06/1987	Acta de posesión N°173 del 1 de julio 1987 del cargo de Secretario, código:5140, grado:08	Centro de Sistemas	01/07/1987	29/01/1988
Resolución N° 599 "Por la cual se inscribe en el escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva"	28/02/1989	En el cargo de secretario, código:5140, grado:08	Centro de Sistemas	28/02/1989	19/07/1994
Resolución N° 001964 "Por la cual se dispone un encargo"	19/07/1994	Acta de posesión N°0238 del 19 de julio 1994 del cargo de Operador de Equipo de Sistemas, código:4100, grado:06	Centro de Sistemas	19/07/1994	2/03/1995



Resolución N° 006792B "Por la cual se dispone un encargo"	29/12/1995	Acta de posesión N°607 del 18 de enero 1996 del cargo de Operador de Equipo de Sistemas, código:4100, grado:06, adscrito al Centro de Sistemas; entre el 18 de enero al 29 de febrero de 1996	Centro de Sistemas	18/01/1996	29/02/1996
Retoma Cargo del cual es Titular	29/02/1996	En el cargo de secretario, código:5140, grado:08	Centro de Sistemas	29/02/1996	1/08/1996
Resolución N° 003888 "Por el cual se incorpora un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se reclasifica"	1/08/1996	Acta de posesión N°846 del 01 de agosto de 1996, del cargo de Auxiliar Administrativo, código:5120, grado:17	División de Personal	1/08/1996	29/08/1996
Resolución N° 001761B del 30 de abril 1997 "Por la cual se efectúa un encargo"	30/04/1997	Acta de posesión del 02 de mayo de 1997, del cargo de Profesional Universitario, código:3020, grado:13	Centro de Dirección de Investigación	2/05/1997	1/09/1997
Resolución N° P0150 "Por la cual se proroga un encargo"	1/09/1997	En el cargo de Profesional Universitario, código:3020, grado:13	Centro de Dirección de Investigación	2/09/1997	31/12/1997
Resolución N° P0765 "Por la cual se proroga un encargo"	30/12/1997	En el cargo de Profesional Universitario, código:3020, grado:13	Centro de Dirección de Investigación	1/01/1998	3/08/1999
Resolución N° P0716 del 3 de agosto de 1999 "Por la cual se efectúa un encargo"	3/08/1999	Acta de posesión N°1066 del 03 de agosto de 1999, del cargo de Coordinador, código:5005, grado:23	Centro de Información y Documentación	3/08/1999	17/09/1999
Resolución N° P0862 del 16 de septiembre de 1999 "Por la cual se proroga un encargo"	16/09/1999	Del cargo de Coordinador, código:5005, grado:23	Centro de Información y Documentación	18/09/1999	17/01/2000
Resolución N° P0057 del 1 de febrero del 2000 "Por la cual se efectúa un encargo"	1/02/2000	Acta de posesión N°1097 del 1 de febrero de 2000 del cargo de Operador de Equipo de Sistemas, código:4100, grado:10	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	1/02/2000	30/05/2000
Resolución N° P0459 del 31 de mayo del 2000 "Por la cual se	31/05/2000	Del cargo de Operador de Equipo de Sistemas, código:4100, grado:10	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	31/05/2000	30/09/2000

Vigilada Mineducación



<i>prorroga un encargo</i>					
Memorando de Traslado	26/07/2000	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código:5120, grado:17	Oficina de Control interno	26/07/2000	6/12/2000
Memorando de Traslado	26/07/2000	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código:5120, grado:17	Facultad de Salud	26/07/2000	14/02/2002
Memorando de Traslado	14/02/2002	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código:5120, grado:17	Centro de Registro y Control Académico	14/02/2002	3/05/2002
Memorando de Traslado	3/05/2002	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código:5120, grado:17	División de Servicios Generales	3/05/2002	16/07/2003
Memorando de Traslado	16/07/2003	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código:5120, grado:17	Departamento de Ciencias Básicas de la Facultad de Salud	16/07/2003	2/10/2003
Memorando de Traslado	2/10/2003	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código:5120, grado:17	Programa de Enfermería	2/10/2003	14/10/2003
Resolución N° P1052 del 1 de agosto del 2008 "Por la cual se efectúa un encargo"	1/08/2008	Acta de posesión N°122 del 1 de agosto de 2008 del cargo de Operador de Equipo de Sistemas, código:4100, grado:10	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	1/08/2008	30/11/2008
Resolución N° P1588 "Por la cual se prorroga un encargo"	20/11/2008	Del cargo de Operador de Equipo de Sistemas, código:4100, grado:10, (Resolución P0083 de 2009 del 2 de febrero de 2009 por la cual se termina un encargo)	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	1/12/2008	2/02/2009
Resolución N° P0101 "Por la cual se efectúa un encargo"	23/01/2014	Acta de posesión N°032 del 23 de enero del 2014 del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:13, adscrito al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico; del 23 de enero al 22 de mayo del 2014.	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	23/01/2014	22/05/2014



Resolución N° P0553 "Por la cual se prorroga un encargo"	5/05/2014	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:15, adscrito al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico; del 23 de mayo al 22 de septiembre del 2014.	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	23/05/2014	22/09/2014
Resolución N° P1280 "Por la cual se prorroga un encargo"	12/09/2014	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:15, adscrito al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico; del 23 de septiembre del 2014 al 22 de enero del 2015.	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	23/09/2014	22/01/2015
Resolución N° P0736 "Por la cual se prorroga un encargo"	5/05/2015	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:15, adscrito al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico; del 23 de mayo al 22 de septiembre del 2015.	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	23/05/2015	22/09/2015
Resolución N° P1545 "Por la cual se prorroga un encargo"	21/09/2015	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:15, adscrito al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico del 23 de septiembre del 2015 al 22 de enero del 2016.	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	23/09/2015	22/01/2016
Resolución N° P0098 "Por la cual se prorroga un encargo"	21/01/2016	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:15, adscrito al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico del 23 de enero al 22 de mayo del 2016.	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	23/01/2016	22/05/2016
Resolución N° P0737 "Por la cual se prorroga un encargo"	10/05/2016	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:15, adscrito al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico del 23 de mayo al 22 de septiembre del 2016.	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	23/05/2016	22/09/2016
Resolución N° P1645 "Por la cual se prorroga un encargo"	20/09/2016	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:15, adscrito al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico del 23 de septiembre del 2016 al 22 de enero del 2017.	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	23/09/2016	22/01/2017

Vigilada Mineducación





Resolución N° P0093 "Por la cual se proroga un encargo"	19/01/2017	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:15, adscrito al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico del 23 de enero al 22 de mayo del 2017.	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	23/01/2017	22/05/2017
Resolución N° P0796 "Por la cual se proroga un encargo"	12/05/2017	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, <u>grado:17</u> , adscrito al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico del 23 de mayo al 22 de septiembre del 2017 (Acuerdo 013 del 13 de mayo de 2017, el Consejo Superior Universitario fijó la nueva escala salarial de los empleados de nivel profesional, técnico y asistencial de la Planta de Personal de la Universidad Surcolombiana)	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	1/04/2019	4/12/2019
Resolución N° P2048 "Por la cual se proroga un encargo"	5/09/2017	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:17, adscrito al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico del 23 de septiembre del 2017 al 22 de enero del 2018.	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	5/12/2019	30/11/2020
Resolución N° P0131E "Por la cual se proroga un encargo"	23/01/2018	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:17	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	23/01/2018	22/05/2018
Resolución N° P1342 "Por la cual se proroga un encargo"	21/05/2018	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:17	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	23/05/2018	22/06/2018
Resolución N° P1641 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial y se efectúa un encargo"	9/07/2018	Acta de posesión N°097B del 1 de abril de 2019 del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:17	Dirección de Registro y Control Académico	1/04/2019	4/12/2019

Vigilada Mineducación



Resolución N° P3878A "Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial y se efectúa un encargo"	8/10/2019	Acta de posesión N°198 del 5 de diciembre de 2019 del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:17	Dirección de Registro y Control Académico	5/12/2019	30/11/2020
Resolución N° P2327 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial y se efectúa un encargo"	16/09/2020	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:17	Dirección de Registro y Control Académico	1/12/2020	1/04/2024
Resolución N°P1596 "Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial y se efectúa un encargo"	22/06/2023	Del cargo de Técnico Operativo, código:3132, grado:17	Dirección de Registro y Control Académico	1/04/2024	15/11/2024
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL 330.9				

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que la señora FABIOLA SALAZAR GUEVARA, CUMPLE con la totalidad de los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018, entre ellos su título profesional universitario como Administradora Financiera.

Por otra parte, se tuvo en cuenta la definición de experiencia relacionada y experiencia laboral, 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 Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer" (...)

"Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio" (...)

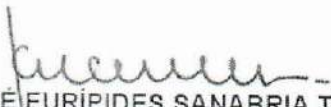
Así las cosas, la empleada pública, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel técnico, le exceden en 321.9 meses de experiencia relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 17, por la tanto es la llamada a ser Encargada, como beneficiaria de 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. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Título de formación tecnológica. ✓ Experiencia: Seis (6) meses de 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

CIRCULAR No.029

Neiva, 16 de julio de 2024.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante temporal.

En cumplimiento de los parámetros definidos en la Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, "Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 1º del Acuerdo 034 de 2017, " Por el cual se modifica el Acuerdo 061 por la cual se estableció el Estatuto de Personal Administrativo, para la provisión de vacancias definitivas o temporales en situación administrativa de encargo", se informa que en la Planta de Personal Administrativa de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia temporal el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	6
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$3.806.786) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o • Título de formación tecnológica con especialización. • o aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Optimizar el funcionamiento de la infraestructura de red de campo y el mantenimiento correctivo y preventivo de los computadores en toda la Institución, con el fin de mejorar los procesos informáticos.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquitectura y afines de redes y transmisión de datos. ✓ Mantenimiento y construcción de redes informáticas. ✓ Certificación y diseño en cableado estructurado. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores. ✓ Administración y manejo de sistemas GNU/Linux, Windows. ✓ Redes de datos. ✓ Administración de servidores de dominio 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el funcionamiento, mantenimiento e implementación de la infraestructura de la red de campo universitaria que está comprendida por el cableado de fibra óptica, el cableado en cobre, los equipos concentradores y demás equipos de conexión distribuidos en las diferentes dependencias de la Universidad.
2. Realizar el análisis del estado de la red de campo, y la puesta a punto del esquema de cableado estructurado de datos, red LAN, esquema de seguridad y esquema de gestión, generar recomendaciones y tomar los correctivos.
3. Implementar redes Ethernet, Fast Ethernet
4. Analizar propuestas para instalación de cableado estructurado o de fibra óptica.
5. Ser supervisor, cuando se requiera, en las diferentes obras de cableado estructurado y fibra óptica que la Universidad contrate.
6. Instalar el cableado, equipo y los softwares necesarios para que las distintas áreas queden integradas a la Red Universitaria de Cómputo.
7. Reubicar lógica y físicamente los usuarios tanto en la red interna (LAN) como usuarios de las aplicaciones y de Internet.
8. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del centro de cableado de comunicaciones de cada edificio de la Universidad
9. Controlar el uso de la red como son equipos, servidores de impresoras, switches, hubs, programas y todos aquellos a que se refieran las políticas de la red universitaria de cómputo.
10. Ayudar a los usuarios a resolver problemas que se susciten en el uso de las redes como lo son los aspectos de acceso a aplicaciones y servicios a nivel físico y lógico.
11. Evaluar la necesidad de conexión a la red de usuarios o de áreas de la Universidad.
12. Recomendar plataformas de gestión, administración y monitoreo de redes en función de la infraestructura instalada.
13. Brindar asesoría para la elaboración de copias de seguridad de la información de cada uno de los usuarios del sistema de información.
14. Preparar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las características de las funciones realizadas.
15. Administración y mantenimiento de los servidores de dominio de la Universidad.
16. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores de la Universidad que se encuentren en las diferentes salas de consulta para los estudiantes y profesores.
17. Elaborar los informes periódicos acerca del uso y de la explotación del canal de comunicaciones de la Universidad, así como conformar un archivo histórico y documentación pertinente.
18. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
19. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
20. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
21. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que afecten el normal desarrollo de las actividades asignadas.
22. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas todas las historias laborales de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa especial, que se encuentren desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer; las evaluaciones se efectuarán teniendo en cuenta el cargo de donde se es titular.


II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

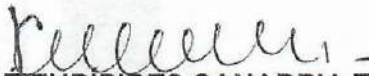
Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece los niveles de cumplimiento de la evaluación, siendo excelente, satisfactorio y no satisfactorio).*
3. Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la cartelera institucional e Intranet y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el Artículo Primero de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, concordante con los Artículos 56, 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011.


NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano


VB. RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:31:04 PM horas del 06/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **36172126**

Apellidos y Nombres: **SALAZAR GUEVARA FABIOLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

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 miércoles 06 de noviembre de 2024, a las 14:30:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36172126
Código de Verificación	36172126241106143008

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 257554204



PIB
14:30:34
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de noviembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FABIOLA SALAZAR GUEVARA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36172126:

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 Relacionamiento 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 TÉCNICO

CÓDIGO AP-THU-FO-07 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022 Página 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	Fabiola Salazar Guevara	Identificación	36172126
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Tecnico operativo - Código 1069- Grado 17	Tipo de empleo	De carrera administrativa
Dependencia :	Departamento de Enfermería		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador :	Brayant Andrade Mendez	Identificación	7715157
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Director de Departamento de Enfermería		

Clase de Evaluación

Periodo de Evaluación

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA	Desde	1 marzo del 2023
	Hasta	29 de febrero de 2024

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Compromisos Funcionales

N°	Metas a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
				Logro (1- 100)	Valoración <u>Peso x Logro</u>
1.	Trabajo en equipo	Participacion en actividades grupales para obtener metas comunes	30%	95	28,5
2.	Orientación al usuario y ciudadano	Atencion al cliente interno y externo que requiere servicios del departamento y programa de Enfermería	30%	95	28,5
3.	Conocimiento y aplicación del sistema de gestion de calidad ambiental	maneja y organiza los documentos del archivo	20%	95	19
4.	Conocimiento y aplicación del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Implementa actividades para la prevencion de accidentes de origen laboral	20%	95	19
5.					
" El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%"			100%	Puntaje	95

Puntaje x10 950



1.2 Compromisos Comportamentales

N°	Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
					Resultados (4-15)	Nivel de Desarrollo
1	EMPLEO	EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. 	15	MUY ALTO
2	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>trabajo a la consecución de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. 	15	MUY ALTO
3	EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. <ul style="list-style-type: none"> • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. 	15	MUY ALTO
4	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 	15	MUY ALTO
5	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. <ul style="list-style-type: none"> • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 	15	MUY ALTO



Firmas

Tabilio Salazar Cuervo

Nombre del Servidor Público

3 de 5

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

[Signature]

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

08/03/2024

Puntaje

14,5

10	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	13	MUY ALTO
9	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas prácticas ambientales.	Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución. Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado	14	MUY ALTO
8	COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Conoce los procedimientos aplicables a su empleo Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad	14	MUY ALTO
7	COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	15	MUY ALTO
6	COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• 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.	14	MUY ALTO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CÓDIGO AP-THU-FO-07 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022 Página 1 de 2

2. EVIDENCIAS DE LOS COMPROMISOS LABORALES

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



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CÓDIGO AP-THU-FO-07 VERSIÓN 6 VIGENCIA 2022 Página 1 de 2

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Compromisos Funcionales	950	85%	81%	CALIFICACIÓN	96%
Compromisos Comportamentales	97	15%	15%		
					SOBRESALIENTE

Fecha de Evaluación: 08/03/2024

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

NOTIFICACIÓN

Firmas Fabida Salazar Cervera
Nombre del Servidor Público

[Firma]
Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

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