

RESOLUCIÓN P3931 DE 2024 (16 DE DICIEMBRE)

"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 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".

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

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

CARGO OFERTADO	N° DE CARGOS	CIRCULAR N°
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 22.	1	004
Profesional de Gestión Institucional, Código: 2165, Grado: 21.	2	006, 007
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 19.	6	010,012,013,015,
Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.	8	021,022,025,026,027
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	1	042
Técnico Operativo, Código: 3121, Grado: 17.	4	029

Que mediante 027 del 16 de julio de 2024, la cual fue enviada por correo electrónico el 02 de agosto de 2024, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, cargo que se encuentra en vacancia definitiva en la Planta Global / Oficina Financiera y de Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros de la Universidad Surcolombiana.

Que verificadas las correspondientes historias laborales, así como los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Resolución No. 005 del 15 de enero de 2018, "Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", el servidor público ERNESTOR CÁRDOSO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 4044, Grado: 23, el cual es el inferior al cargo que se pretende proveer, y cumple con todos los requisitos para su desempeño.

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

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
ERNESTOR CARDOZO OTALORA	12.116.891	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23.	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Administrador Financiero 17/12/1999	Especialista en Alta Gerencia 23/07/2005
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 127.7		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 114.8

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en el Artículo 2 de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, y el perfil establecido en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, y es quien cuenta con la mayor experiencia relacionada para ser encargado en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17, ubicado en la en la Planta Global/ Oficina Financiera y de Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, mediante Resolución No P1616 del 22 de junio 2023, para ocupar el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana, situación administrativa que fue prorrogada de manera automática.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo, el señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891 y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, en el cargo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 17.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Terminar el encargo del señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, en el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ubicado en la Planta Global/ Facultad de Educación, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Nombrar en encargo al señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, de la Planta Global / Oficina Financiera y de Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros 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°: El empleado público ERNESTOR CARDOZO OTALORA, devengará la asignación mensual determinada para el cargo en mención, conforme la escala salarial establecida en la normatividad vigente.

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


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

ARTÍCULO 6°: Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución al servidor público ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA-, reformada por el Decreto 2080 de 2021.




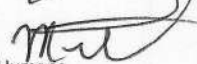
ARTÍCULO 7°: Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público ERNESTOR CARDOZO OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.116.891, se surtirán a partir de la firmeza del presente acto administrativo y de la toma de posesión.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2024.


NIDIA GUZMAN DURAN
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 Jurídica Oficina de Talento Humano

Vigilada Mineducación



ACTA DE EVALUACIÓN No. 025 DE 2024 EVALUACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, PARA OCUPAR EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD DE ENCARGO.

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

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

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

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

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

Atendiendo la anterior normatividad se realizó la publicación de la vacancia definitiva del cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en Planta Global / Oficina Financiera y de Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros, en la Intranet de la Universidad Surcolombiana y se envió a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera, el día dos (02) de agosto de 2024, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 027 del 16 de julio de 2024 dando cumplimiento a los postulados de publicidad y transparencia.

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

Perfil del Cargo a proveer:



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS – ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
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"> • Economía. • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar los estudios y gestionar las acciones necesarias para la contratación de servicios y adquisición de bienes, buscando eficiencia y oportunidad.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas vigentes en contratación administrativa para entidades públicas. ✓ Estatuto de contratación de la Universidad Surcolombiana. ✓ Sentencias sobre autonomía y contratación universitaria. ✓ Manejo de herramientas ofimáticas, en especial hoja de cálculo y planeación y control de proyectos. ✓ Fundamentos básicos de costos y presupuestos. ✓ Sistemas de Gestión. 	

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Elaborar el Plan Institucional Anual de Compras con el propósito de generar eficiencia y oportunidad en las adquisiciones y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa en los términos establecidos en el Manual de presupuesto.
2. Diseñar e implementar el registro de proveedores de acuerdo con la especialidad, para identificar los mejores oferentes y calificar su servicio.
3. Supervisar la entrega oportuna y con el cumplimiento de las especificaciones de calidad, de los elementos requeridos por las diferentes dependencias, asegurando la satisfacción de las mismas.
4. Colaborar con los informes periódicos sobre los procesos contractuales para las directivas y organismos de control que lo requieran, con el fin de verificar el cumplimiento del Plan de Compras y el Plan de Inversiones.
5. Elaborar los certificados sobre los contratos de compraventa de Bienes, Servicios y Suministros para los proveedores que lo requieran, cumpliendo con los parámetros establecidos para tal fin.
6. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia.
7. Diseñar estrategias para mantener la transparencia de los procesos que se manejan en la dependencia.
8. Evaluar anualmente el proceso financiero-compras y suministros de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
9. Recopilar la información del área necesaria para el proceso de acreditación de los programas e Institucional, con el fin de garantizar su oportuna provisión y la calidad de la misma.
10. Coordinar con el personal a cargo planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
11. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
12. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
13. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia definitiva y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en Planta Global / Oficina Financiera y de Recursos Físicos – Adquisiciones y Suministros, se realiza el respectivo procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando que el cargo inmediatamente inferior a la vacante ofertada, es el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, constatando dos (2) cargos en vacancia definitiva y el tercero con la titularidad de la señora MIREYA OLIVEROS, quien cuenta con derechos de carrera, pero no cumple con el perfil ofertado, razón por la cual no será analizada su historia laboral.

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

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

Así mismo seguimos analizando la Planta Administrativa de Personal hallando el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, en el que se localizan 7 empleos, de los cuales 5 están en vacancia definitiva, y los otros dos empleos de carrera cuentan con la titularidad del señor EFREN MOSQUERA VILLAREAL y CELICO LOSADA CEDENO, quienes no cumplen con el perfil ofertado por tanto no se analizarán sus historias laborales.

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

El señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, titular del mencionado cargo con derechos de carrera, cumple con los requisitos de formación y experiencia del cargo ofertado según el estudio realizado a su historia laboral, el cual se indica a continuación:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA	CARGO OFERTADO
ERNESTOR CARDOZO OTALORA	12.116.891	Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23.	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
FORMACIÓN:	Bachiller Académico	PREGRADO	POSGRADO
		Administrador Financiero 17/12/1999	Especialista en Alta Gerencia 23/07/2005
TIPO VINCULACIÓN	FECHA	ACTA POSESIÓN	
Resolución N°P3766, "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba"	26 de octubre de 1987	Acta posesión N°291 del 27 de octubre de 1987, cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11, adscrito a Vicerrectoría Administrativa División de Servicios Administrativos, Sección de Servicios Generales, a partir del 27 de octubre de 1987.	
Resolución N°5391 "Por la cual se inscribe en el escalafón de la carrera administrativa a unos empleados de la Rama Ejecutiva"	26 de octubre de 1990	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 5120, grado 11, Sección de Servicios Generales.	



Resolución N°00059 "Por la cual se dispone un encargo"	01 de febrero de 1994	Acta posesión N°0186 del 01 de febrero de 1994, cargo de Coordinador, código 5005, grado 19, adscrito a Bienestar Universitario y Divulgación Cultural, a partir del 01 de febrero de 1994. (Mediante Resolución 00981 del 29 de abril de 1994 se terminó el encargo como Coordinador)
Resolución N°003210 "Por medio de la cual se dispone un encargo"	12 de octubre de 1994	Acta posesión N°0304 del 12 de octubre de 1994, cargo de Coordinador, código 5005, grado 15, adscrito a Bienestar Universitario y Divulgación Cultural, a partir del 12 de octubre de 1994 al 11 de febrero de 1995.
Resolución N°00222B "Por la cual se dispone un encargo"	08 de febrero de 1995	Acta posesión N°0342 del 12 de febrero de 1995, cargo de Coordinador, código 5005, grado 15, adscrito a Bienestar Universitario y Divulgación Cultural, entre el 12 y el 28 de febrero de 1995.
Resolución N°000535B "Por la cual se dispone un encargo"	01 de marzo de 1995	Acta posesión N°0373 del 01 de marzo de 1995, cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 de marzo al 30 de junio de 1995.
Resolución N°002965B "Por la cual se dispone un encargo"	28 de junio de 1995	Acta posesión N°459 del 01 de julio de 1995, cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 de julio al 30 de agosto de 1995. (Mediante Resolución 003400B del 03 de agosto de 1995 se terminó el encargo)
Resolución N°003419B "Por la cual se dispone un encargo"	03 de agosto de 1995	Acta posesión N°504 del 03 de agosto de 1995, cargo de Supervisor, código 5105, grado 12, adscrito a la Sección de Servicios Generales, entre el 03 de agosto al 01 de noviembre de 1995.
Resolución N°005324 "Por la cual se dispone un encargo"	01 de noviembre de 1995	Acta posesión N°534 del 01 de noviembre de 1995, cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 de noviembre al 30 de diciembre de 1995.
Resolución N°006783B "Por la cual se dispone un encargo"	29 de diciembre de 1995	Acta posesión N°579 del 03 de enero de 1996, cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 de enero al 29 de febrero de 1996.
Resolución N°000561B "Por la cual se dispone un encargo"	01 de marzo de 1996	Acta posesión N°625 del 01 de marzo de 1996, cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 de marzo al 30 de abril de 1996.
Resolución N°001750B "Por la cual se proroga un encargo"	30 de abril de 1996	Del cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 al 31 de mayo de 1996.



Resolución N°002495B <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	31 de mayo de 1996	Del cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 al 30 de junio de 1996.
Resolución N°003147B <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	26 de junio de 1996	Del cargo de Profesional Universitario, código 3020, grado 04, adscrito a la Vicerrectoría Académica, entre el 01 al 30 de julio de 1996.
Resolución N°003806 <i>"Por la cual se incorpora un empleado inscrito en carrera administrativa cuyo cargo se reclasifica"</i>	01 de agosto de 1996	Acta posesión N°766 del 1 de agosto de 1996, del cargo de Coordinador, código 5005, grado 23, adscrito al Grupo de Sección de Servicios Generales, a partir del 1 de agosto de 1996.
Resolución N°P0127 <i>"Por la cual se efectúa un encargo"</i>	24 de enero de 2014	Acta posesión N°068 del 24 de enero de 2014, cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13, adscrito al Grupo de Tesorería, entre el 24 de enero al 23 de mayo de 2014.
Resolución N°P0565 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	5 de mayo de 2014	Prórroga del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15, adscrito al Grupo de Tesorería, entre el 24 de mayo al 23 de septiembre de 2014.
Resolución N°P1292 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	12 de septiembre de 2014	Prórroga del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15, adscrito al Grupo de Tesorería, entre el 24 de septiembre de 2014 al 23 de enero de 2015.
Resolución N°P0111 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	20 de enero de 2015	Prórroga del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15, adscrito al Grupo de Tesorería, entre el 24 de enero al 23 de mayo de 2015.
Resolución N°P0727 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	05 de mayo de 2015	Prórroga del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15, adscrito al Grupo de Tesorería, entre el 24 de mayo al 23 de septiembre de 2015.
Resolución N°P1548 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	21 de septiembre de 2015	Prórroga del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15, adscrito al Grupo de Tesorería, a partir del 24 de septiembre de 2015. (Mediante Resolución N°P1689 del 14 de octubre, se termina el encargo a partir del 16 de octubre de 2015).



Resolución N°P1692 "Por la cual se efectúa un encargo"	14 de octubre de 2015	Acta posesión N°198 del 16 de octubre de 2015, del cargo de Técnico Operativo, código 3132, grado 15, adscrito al Centro de Admisión, Registro y Control Académico, a partir del 16 de octubre de 2015 (Mediante Resolución P1772 del 27 de octubre 2015 se termina el encargo a partir del 1 de noviembre de 2015)
Resolución N°P1777 "Por la cual se efectúa un encargo"	27 de octubre 2015	Acta posesión N°206 del 1 de noviembre de 2015, del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de noviembre de 2015 al 29 de febrero de 2016.
Resolución N°P0404 "Por la cual se proroga un encargo"	25 de febrero de 2016	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de marzo al 30 de junio de 2016.
Resolución N°P1055 "Por la cual se proroga un encargo"	21 de junio de 2016	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de julio al 31 de octubre de 2016.
Resolución N°P1879 "Por la cual se proroga un encargo"	26 de octubre de 2016	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de noviembre de 2016 al 28 de febrero de 2017.
Resolución N°P0400 "Por la cual se proroga un encargo"	24 de febrero de 2017	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de marzo al 30 de junio de 2017.
Resolución N°P1049 "Por la cual se proroga un encargo"	23 de junio de 2017	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de julio al 31 de octubre de 2017.
Resolución N°P2426 "Por la cual se proroga un encargo"	31 de octubre de 2017	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de noviembre de 2017 al 28 de febrero de 2018.
Resolución N°P0888 "Por la cual se proroga un encargo"	23 de febrero de 2018	Prórroga del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de marzo al 30 de junio de 2018.
Resolución N°011 "Por la cual se inscribe a un Servidor Público en Carrera Administrativa de la	15 de mayo de 2018	Inscripción en Carrera Administrativa Especial en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23.

Vigilada Mineducación



Universidad Surcolombiana		
Resolución N°P1640 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial en el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11"	9 de julio de 2018	Acta posesión N°109 del 16 de julio de 2018, del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 16 de julio de 2018.
Resolución N°P2448 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial en el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11"	24 de julio de 2019	Acta posesión N°135 del 1 de septiembre de 2019, del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir del 1 de septiembre de 2019.
Resolución N° P2346 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	16 de septiembre de 2020	Acta posesión N°214 del 1 de diciembre de 2020, del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir 1 de diciembre de 2020 hasta 22 de septiembre de 2023.
Resolución N° P1616 "Por la cual se termina y se efectúa un encargo en aplicación del derecho preferencial"	22 de junio de 2023	Acta posesión N°237 del 22 de septiembre de 2023, del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Facultad de Educación, a partir 22 de septiembre de 2023 a la fecha.
TOTAL DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL 127.7	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL CARGO OFERTADO 114.8

Vigilada Mineducación

De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor ERNESTOR CARDOZO OTALORA, 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 Administrador Financiero junto con su título de 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” (...)

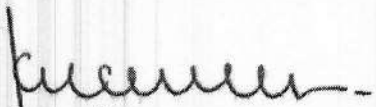
Así las cosas, el empleado público, conforme al estudio de su experiencia en cargos de nivel profesional, le exceden en 92,8 meses de experiencia profesional relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, por lo tanto, es el llamado a ser Encargado, como beneficiario de la aplicación del derecho preferencial.

REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (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: Profesional Especializado. ✓ Veintidós (22) 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 dos (02) días del mes de diciembre 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.027

Neiva, 16 de julio de 2024.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante definitiva.

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

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	20
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS - ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
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): <ul style="list-style-type: none"> • Economía. • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística 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.

Vigilada Mineducación





PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los estudios y gestionar las acciones necesarias para la contratación de servicios y adquisición de bienes, buscando eficiencia y oportunidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✓ Normas vigentes en contratación administrativa para entidades públicas.
- ✓ Estatuto de contratación de la Universidad Surcolombiana.
- ✓ Sentencias sobre autonomía y contratación universitaria.
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas, en especial hoja de cálculo y planeación y control de proyectos.
- ✓ Fundamentos básicos de costos y presupuestos.
- ✓ Sistemas de Gestión.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Elaborar el Plan Institucional Anual de Compras con el propósito de generar eficiencia y oportunidad en las adquisiciones y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa en los términos establecidos en el Manual de presupuesto.
2. Diseñar e implementar el registro de proveedores de acuerdo con la especialidad, para identificar los mejores oferentes y calificar su servicio.
3. Supervisar la entrega oportuna y con el cumplimiento de las especificaciones de calidad, de los elementos requeridos por las diferentes dependencias, asegurando la satisfacción de las mismas.
4. Colaborar con los informes periódicos sobre los procesos contractuales para las directivas y organismos de control que lo requieran, con el fin de verificar el cumplimiento del Plan de Compras y el Plan de Inversiones.
5. Elaborar los certificados sobre los contratos de compraventa de Bienes, Servicios y Suministros para los proveedores que lo requieran, cumpliendo con los parámetros establecidos para tal fin.
6. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia.
7. Diseñar estrategias para mantener la transparencia de los procesos que se manejan en la dependencia.
8. Evaluar anualmente el proceso financiero-compras y suministros de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
9. Recopilar la información del área necesaria para el proceso de acreditación de los programas e Institucional, con el fin de garantizar su oportuna provisión y la calidad de la misma.
10. Coordinar con el personal a cargo planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
11. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
12. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
13. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

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

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado





por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

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

NIDIA GUZMÁN DURÁN
Rectora

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

VB. RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

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



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 05 de noviembre de 2024, a las 15:32:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12116891
Código de Verificación	12116891241105153215

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



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/11/2024 04:32:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **12116891** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **104674302** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir



Dios y
Patria

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261723701



PIB

09:44:24

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de enero del 2025

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) ERNESTOR CARDOZO OTALORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12116891;

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:35:24 PM horas del 05/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **12116891**

Apellidos y Nombres: **CARDOZO OTALORA ERNESTOR**

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-
ato@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-
ato@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL PROFESIONAL

Código: AP-THU-FO-08 Versión: 6 Vigencia: 2022 Página: 1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:	ERNESTOR CARDOZO OTALORA	12116891	12116891
Empleo (Denominación, Código, Grado):	Profesional Universitario-Código 2044- Grado 11	Tipo de empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL-Área de Atención al Usuario		

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador:	ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA	Identificación	
-----------------------	----------------------------	----------------	--

SECRETARIO GENERAL- CÓDIGO 0185- GRADO 17

Clase de Evaluación:

DEFINITIVA- ANUAL U ORDINARIA

Periodo de Evaluación

Desde	7/04/2023
Hasta	29/02/2024

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1 Competencias Funcionales

Descripción de Compromisos Funcionales

Indicar a las cuales contribuye el empleo

N	Descripción de Compromisos Funcionales	Logro (1-100)	Peso %	Evaluación	
				Logro	Valoración
1	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad y generar nuevas ideas conceptos métodos y soluciones	97	25%	97	24,25
2	Trabajar en equipo para lograr todos los objetivos del área de atención al usuario, dando cumplimiento a todos los procedimientos implementados por SGC y las directrices de la Administración	97	25%	97	24,25
3	Realizar seguimiento a la comunicaciones oficiales que se registran a través de la plataforma diseñadas	99	25%	99	24,75
4	Supervisar el contrato de correspondencia y el cumplimiento de los funcionarios adscrito.	98	25%	98	24,5
5	El porcentaje de los compromisos funcionales concertados debe ser igual a 100%*		100%	Puntaje	97,75
				Puntaje x10	977,5



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 implantan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. 	14 MUY ALTO
2	EMPLEO	EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. 	14 MUY ALTO
3	EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo 	14 MUY ALTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL



CÓDIGO		AP-THU-FO-08	VERSION	5	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Ofrece respuestas alternativas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. 	14	MUY ALTO			
COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. 	14	MUY ALTO			
COMUNES	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	14	MUY ALTO			
COMUNES	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	13	MUY ALTO			
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.		13	MUY ALTO			



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	AP-THU-FO-08	VERSION	6	VIGENCIA	2022	Página	1 de 2
5	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	13	MUY ALTO	
6	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la aplicación de las buenas practicas ambientales		Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.	13	MUY ALTO	
7	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asegurar que aplica las actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral		Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral	14	MUY ALTO	

FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

Puntaje 13,63636364

Firmas

Nombre del Servidor Público

Nombre del Evaluador
(Jefe Inmediato)

Componente de evaluación	Descripción de las Evidencias	Fecha de registro Evidencia	Observación	Evidencia Aportada por
Compromiso funcional N° 1	Presentación de proyecto para mejorar el área de atención de usuario de acuerdo al acuerdo 060 de 2001	Diciembre	Se presentó el proyecto, pero no se ha dado viabilidad	Evaluable
Compromiso funcional N° 2	Seguimiento a todos los procedimientos del área de atención al usuario	01/03/2021 28 febrero 2022	Registro Realizado	Evaluable
Compromiso funcional N° 3	Seguimiento al manejo de comunicaciones oficiales y envío correspondencia	01/03/2021 28 febrero 2022	Registros realizados	Evaluable
Compromiso funcional N° 4	Coordinación de actividades afianzas realizadas en área de atención de usuario	01/03/2021 28 febrero 2022	Actas de subcomité de Autocontrol e informes de actividades realizadas	Evaluable



CODIGO AP-THU-FO-08

VERSION 6

VIGENCIA

2022

Página 1 de 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL PROFESIONAL

3. RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Compromisos Funcionales	97%	83%	CALIFICACIÓN	97%	SOBRESALIENTE
Compromisos Comportamentales	91	14%			

Fecha de Evaluación

13-03-2024

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

Firmas

ERNESTOR CARDOZO QTAJORA

Nombre del Servidor Público

ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA

Nombre del Evaluador

(Jefe Inmediato)

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

No

Interpone Recurso de Apelación

No

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, sólo podrá ser consultada a través del sitio web institucional www.usco.edu.co (link Sistema Gestión de Calidad. Le copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso inaceptado no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.