

**ACTA DE EVALUACIÓN No. 019 DE 2025**  
**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.*

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

Mediante Acuerdo 019 del 2018, el Consejo Superior Universitario, derogó el parágrafo transitorio del Artículo 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 Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18, ubicado en la Planta Global / Secretaria General / Archivo Central y Ventanilla Única, a los correos electrónicos institucionales de todos los servidores públicos con derechos de carrera e Intranet de la Universidad Surcolombiana, el día dos (02) de agosto de 2024, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 037 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

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	18
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	04
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	SECRETARIA GENERAL / ARCHIVO CENTRAL Y VENTANILLA ÚNICA
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$2.436.984) MTCÉ.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios:</b> Diploma de bachiller.	<b>Experiencia:</b> Diez (10) meses de experiencia laboral.
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de soporte administrativo a los procesos de su dependencia para garantizar la atención integral a las partes interesadas internas y externas de la Institución y organizar las comunicaciones que ingresan a la Institución, de acuerdo con los Procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para su conservación y consulta.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000 y normas concordantes.</li> <li>• Normatividad interna y externa en Gestión Documental.</li> <li>• Organización documental.</li> <li>• Software de Gestión Documental Institucional.</li> <li>• Normas técnicas sobre producción documental.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar y organizar por dependencias las comunicaciones que ingresan a la Ventanilla Única para facilitar las actividades de trámite de los mismos.</li> <li>2. Registrar la fecha y hora de recibo de la correspondencia</li> <li>3. Revisar y elaborar los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.</li> <li>4. Despachar la correspondencia conforme los lineamientos establecidos por el Jefe de la oficina de Archivo central y Ventanilla Única.</li> <li>5. Verificar la correcta elaboración de la correspondencia en aspectos, tales como: número de copias, siglas y códigos, firmas, sellos, anexos, etc.</li> <li>6. Distribuir las comunicaciones externas e internas en los respectivos casilleros de las diferentes dependencias de la Institución.</li> <li>7. Despachar correspondencia externa (nacional e internacional) con el proveedor establecido por la Universidad, teniendo en cuenta los insumos necesarios para realizar esta actividad.</li> <li>8. Despachar correspondencia a las Sedes de la Universidad Surcolombiana.</li> <li>9. Distribuir la información que sea solicitada, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos.</li> <li>10. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información Institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>11. Desempeñar funciones de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> </ol>	

12. Revisar el correo electrónico de la dependencia y PQR para dar trámite a las solicitudes requeridas, de acuerdo a instrucciones recibidas por el superior inmediato.
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna las estadísticas diarias de las comunicaciones distribuidas, siguiendo los procedimientos establecidos.
14. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
15. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
16. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
17. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puedan la ejecución normal de las funciones asignadas.
18. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Atendiendo a la publicación de la vacancia temporal y una vez verificados los anteriores requisitos del cargo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18, ubicado en la Planta Global / Secretaria General / Archivo Central y Ventanilla Única, se realiza el respectivo procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando que el cargo inmediatamente inferior a la vacante ofertada, es el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 24 donde se encuentran cuatro (4) cargos, de los cuales tres (3) de ellos se encuentran en vacancia definitiva y el otro en vacancia temporal.

Ampliando así el estudio hasta el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23 se encuentran cuarenta y un (41) cargos, de ellos treinta y ocho (38) están en vacancia definitiva y los tres (3) empleos restantes se encuentran las siguientes empleadas públicas: ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, y CARMEN ROCIO RIVERA GUTIERREZ, titulares del cargo con derechos de carrera, pero se encuentran en situación administrativa de encargo, por lo que no se estudiarán sus hojas de vida.

Prolongando el análisis de la provisión del empleo, se localiza el cargo Operario Calificado Código: 4169 Grado: 20, de los cuales existen trece (13) cargos, de los cuales ocho (8) cargos en vacancia definitiva, y seis (6) cargos de los cuales son titulares con derechos de carrera los siguientes empleados: PEDRO LUIS GARCIA REYES, LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, IBERSON ALZATE MIRA y GUSTAVO CARDOZO TAMAYO, pero sus historias laborales no serán analizadas ya que se encuentran en situación administrativa de encargo y LUIS EDUARDO MOSQUERA no cumplen con el perfil de la vacante ofertada, por lo cual no se analizará su historia laboral.

Al continuar en descenso por la planta global de personal, se tiene el cargo de Operario Calificado, Código 4169, Grado 19, del cual existen tres (3) empleos, de los cuales en su totalidad se encuentran en vacancia definitiva.

De esa manera al encontrarnos al final de la planta de personal de la Universidad Surcolombiana, está el empleo de Enfermero Auxiliar, Código 4128, Grado 19, donde se avizoran cuatro (4) empleos, de los cuales tres (3) están en vacancia definitiva, y otra titular del cargo con derechos de carrera quien es la señora DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA, pero se encuentra en una mejor situación administrativa por encargo, por lo que no se analizará su historia laboral.

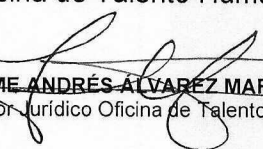
De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que al revisar la planta de personal de la Universidad Surcolombiana, y de acuerdo a lo reglado por la Resolución No. 004 de 2018 en la que se especifica que el Derecho Preferencial por encargo debe recaer en un

empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de este Claustro Universitario, se evidencia que no existen empleados públicos con derecho de carrera que se encuentren desempeñando un empleo inmediatamente inferior que cumplan con los requisitos para proveer el cargo aquí estudiado.

En atención a lo anterior, el Jefe de la Oficina de Talento Humano, determina que no existe servidor público que cumpla con las condiciones previstas en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana contenido en la Resolución No. 005 de 2018, para proveer el cargo en vacancia temporal de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18, ubicado en la Planta Global / Secretaria General / Archivo Central y Ventanilla Única, por lo que se hace necesario proceder a proveerlo a través de una vinculación en provisionalidad.

La presente Acta se firma en Neiva, a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

  
**JOSE EURÍPIDES SANABRIA TRIANA**  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó:   
~~**JOLME ANDRÉS ÁLVAREZ MARROQUÍN**~~  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

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