

**RESOLUCIÓN P1304 DE 2025  
(05 DE MAYO)**

*“Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 17”*

**LA RECTORA (E) 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, incluyendo también los requisitos, aptitudes y habilidades, 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](http://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.

Que mediante Circular No. 009 del 13 de marzo de 2025, la cual fue enviada por correo electrónico el día dieciocho (18) de marzo de 2025, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 17, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Dirección de Centro Registro y Control Académico de la Universidad Surcolombiana, debido a la situación administrativa en encargo de la señora **MARÍA ELCY VALENZUELA MORA**, 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", el servidor público **PEDRO LUIS GARCÍA REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Operario Calificado, Código 4069, Grado 20, 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
PEDRO LUIS GARCÍA REYES	12.130.083	OPERARIO CALIFICADO, CÓDIGO 4069, GRADO 20	TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 3132, GRADO: 17
FORMACIÓN:		TECNÓLOGO	
		TÉCNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO	
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA LABORAL 522	EXPERIENCIA RELACIONADA 69

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público **PEDRO LUIS GARCÍA REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, 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 Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 17, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Dirección de Centro Registro y Control Académico de la Universidad Surcolombiana.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor **PEDRO LUIS GARCÍA REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, mediante Resolución No. P0146 de 2025, para ocupar el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, de la planta global de personal de la Universidad Surcolombiana.

Que por lo anterior, se hace necesario terminar el encargo que actualmente tiene en el empleo Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16, al señor **PEDRO LUIS GARCÍA REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a **PEDRO LUIS GARCÍA REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, en el cargo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 17.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°:** Terminar el encargo del señor **PEDRO LUIS GARCÍA REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, en el empleo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16, ubicado en la Planta Global / Facultad de Ingeniería, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Nombrar en encargo al señor **PEDRO LUIS GARCÍA REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, en el empleo de Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 17, ubicado en la Planta Global / Dirección de Centro 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°:** El empleado público **PEDRO LUIS GARCÍA REYES**, 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](http://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.

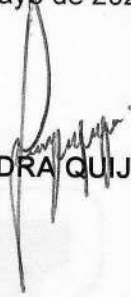
**ARTÍCULO 6°:** Una vez vencidos los términos anteriores, se notificará el contenido de la presente Resolución al servidor público **PEDRO LUIS GARCÍA REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA, reformada por la Ley 2080 de 2021.

**ARTÍCULO 7°:** Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público **PEDRO LUIS GARCÍA REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, 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 cinco (05) días del mes de mayo de 2025.

  
**MARÍA FERNANDA JAIME OSORIO**  
Rectora (e)


  
**IVANNA ALEJANDRA QUIJANO BARRAGÁN**  
Secretaria General

  
Expedido por: **ALBRÚVIL CARDOSO OTÁLORA**  
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

Revisado por: **GISELLA JULIETH HERRERA RAMÍREZ**  
Asesora Jurídica Secretaría General

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

  
Vigilada Mineducación



**ACTA DE EVALUACIÓN No. 033 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 del 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 y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 Técnico Operativo, Código: 3132, Grado: 17, ubicado en Planta Global / Dirección de Registro y Control Académico, 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 dieciocho (18) de marzo de 2025, por el término de cinco (5) días hábiles, mediante la Circular No. 009 del 13 de marzo de 2025 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>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	17
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	6
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL / DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	TRES MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$3.806.786) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o</li> <li>• Título de formación tecnológica con especialización.</li> <li>• O aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional.</li> </ul>	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>• Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arquitectura y afines de redes y transmisión de datos.</li> <li>✓ Mantenimiento y construcción de redes informáticas.</li> <li>✓ Certificación y diseño en cableado estructurado.</li> <li>✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores.</li> <li>✓ Administración y manejo de sistemas GNU/Linux, Windows.</li> <li>✓ Redes de datos.</li> <li>✓ Administración de servidores de dominio</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Implementar redes Ethernet, Fast Ethernet</li> <li>4. Analizar propuestas para instalación de cableado estructurado o de fibra óptica.</li> <li>5. Ser supervisor, cuando se requiera, en las diferentes obras de cableado estructurado y fibra óptica que la Universidad contrate.</li> <li>6. Instalar el cableado, equipo y los softwares necesarios para que las distintas áreas queden integradas a la Red Universitaria de Cómputo.</li> </ol>	

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.

Una vez verificados los anteriores requisitos, se llevó a cabo el procedimiento establecido en la Resolución No.004 del 10 de enero 2018, encontrando que el empleo inmediatamente inferior al ofertado es el cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, en el cual se encuentran 2 cargos, uno en vacancia definitiva y el otro pertenece al Servidor Público AUGUSTO TOVAR PUENTES, quien es titular del cargo con derechos de carrera y actualmente fue beneficiado con la aplicación del derecho preferencial y se encuentra en un empleo en nivel superior, 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 el otro empleo de carrera cuentan con la titularidad del señor EFREN MOSQUERA, quien es titular del cargo con derechos de carrera y actualmente fue beneficiado con la aplicación del derecho preferencial y se encuentra en un empleo en nivel superior, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Ahora bien, respecto el cargo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 23, que es el inmediatamente inferior al que se pretende proveer, donde se encontró treinta y un (31) empleos, de los cuales veintiún (21) de ellos están en vacancia definitiva y lo demás empleados con derechos de carrera JOSE ELISEO BAICUE PEÑA, YOVANNY DURAN CERQUERA, FABIOLA SALAZAR GUEVARA, MIREYA ROJAS GOMEZ, NANCY CATHERINE MOLINA SANCHEZ, MARIA EMILCE AVILES SUAREZ, GUSTAVO RAMIREZ HERRERA, ERNESTOR CARDOZO OTALORA, fueron beneficiados con la aplicación del derecho preferencial y se encuentran en un empleo en nivel superior, razón





por la cual no será analizada la historia laboral, por otro lado el servidor NENCER CARDENAS CEDIEL no tiene derechos de carrera y por lo tanto no se analizará su historia laboral.

Continuando así el análisis de la planta de personal administrativo, se ubican 4 empleos del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18, de los cuales tres (3) están en vacancia definitiva y el otro cuyo titular con derechos de carrera es el señor MIGUEL ANGEL GUTIERREZ ANTURY, fue beneficiado con la aplicación del derecho preferencial y se encuentra en un empleo en nivel superior, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

Teniendo en cuenta que no se encontró quien cumpliera con el perfil ofertado, se desciende hasta el cargo de 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 nueve (39) están en vacancia definitiva y los dos (2) empleos restantes se encuentran las siguientes empleadas públicas: ALMA RUTH VARGAS ZAMORA, GILMA CONSTANZA SALAMANCA DIAZ, titulares del cargo con derechos de carrera fueron beneficiadas con la aplicación del derecho preferencial y se encuentran en un empleo en nivel superior, razón por la cual no será analizada la historia laboral.

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 cinco (5) cargos de los cuales son titulares con derechos de carrera los siguientes empleados: LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, IBERSON ALZATE MIRA y GUSTAVO CARDOZO TAMAYO, pero sus historias laborales no serán analizadas ya que fueron beneficiados con la aplicación del derecho preferencial y se encuentran en un empleo en nivel superior, por otro lado el servidor LUIS EDUARDO MOSQUERA no cumplen con el perfil de la vacante ofertada, por lo cual no se analizará su historia laboral.

De esa manera encontramos que solo un empleado de carrera cumple con los requisitos del encargo, quien es el señor PEDRO LUIS GARCIA REYES, titular del cargo Operario Calificado Código: 4169 Grado: 20 con derechos de carrera, quien cumple con el perfil y experiencia del empleo ofertado, a continuación, se procederá a verificar la formación académica y experiencia, así:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO DE CARRERA		CARGO OFERTADO	
PEDRO LUIS GARCIA REYES	12130083	Operario Calificado, Código 4069, Grado 20		Técnico Administrativo código 3124, grado 16	
<b>FORMACIÓN:</b>	Bachiller	<b>TECNÓLOGO</b>			
		Técnico Profesional en Mantenimiento Electrónico			
Resolución N° 4679 "Por la cual se hace un Nombramiento en periodo de prueba"	28/12/1987	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 07	Ayudas Audiovisuales	28/12/1987	28/02/1991

Vigilada Mineducación



Memorando Traslado	27/02/1991	Mensajero Externo		28/02/1991	22/04/1991
Memorando Traslado	16/04/1991	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 07	Laboratorio de Física	22/04/1991	2/12/1992
Memorando Traslado	1/12/1992	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 07	Recepción	2/12/1992	3/08/1993
Memorando Traslado	4/08/1994	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 07	Laboratorio del Programa Matemáticas y Física	4/08/1993	18/07/1994
Resolución N°001953 <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	19/07/1994	Auxiliar de Técnico, Código 4110, grado 05	Laboratorio, Equipos y Talleres	19/07/1994	18/11/1994
Resolución N°003169 <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	10/10/1994	Auxiliar de Técnico, Código 4110, grado 05	Laboratorio, Equipos y Talleres	19/11/1994	18/03/1995
Resolución N°001108 <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	3/04/1995	Auxiliar de Técnico, Código 4110, grado 05	Laboratorio, Equipos y Talleres	3/04/1995	2/08/1995
Resolución N°003427 <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	3/08/1995	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 08	Sección de Publicaciones	3/08/1995	2/12/1995
Resolución N°005959 <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	1/12/1995	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 08	Sección de Publicaciones	3/12/1995	30/12/1995
Resolución N°006807 <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	29/12/1995	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 08	Sección de Publicaciones	1/01/1996	29/02/1996
Resolución N°000530B <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	1/03/1996	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 08	Sección de Publicaciones	1/03/1996	30/04/1996

Vigilada Mineducación



Resolución N°001727 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	30/04/1996	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 08	Sección de Publicaciones	1/05/1996	31/05/1996
Resolución N°002502 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	31/05/1996	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 08	Sección de Publicaciones	1/06/1996	30/06/1996
Resolución N°003869 <i>"Por la cual se incorpora en la planta de personal administrativa de la Universidad Surcolombiana"</i> .	1/08/1996	Cargo Operario Calificado, Código 5300, grado 15	Facultad de Ciencias de la Educación	1/08/1996	12/03/2002
Resolución N°P0172B <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	13/05/2002	Cargo Técnico Profesional, Código 4175, grado 09	Facultad de Salud	13/03/2002	21/06/2002
Resolución N°P0500 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	21/06/2002	Cargo Técnico Profesional, Código 4175, grado 09	Facultad de Salud	22/06/2002	30/06/2002
Resolución N°P0516 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	24/06/2002	Cargo Técnico Profesional, Código 4175, grado 09	Facultad de Salud	1/07/2002	31/10/2002
Resolución N°P0960 <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	31/10/2002	Cargo Técnico Profesional, Código 4175, grado 09	Facultad de Salud	1/11/2002	31/12/2002
Resolución N°P1272 <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	30/12/2002	Cargo Técnico Profesional, Código 4175, grado 09	Facultad de Salud	1/01/2003	30/04/2003
Resolución N°P0674 <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	2/05/2003	Cargo Técnico Profesional, Código 4175, grado 09	Facultad de Salud	2/05/2003	30/08/2003

Vigilada Mineducación





Resolución "Por la cual se prorroga un encargo"	29/08/2003	Cargo Técnico Profesional, Código 4175, grado 09	Facultad de Salud	31/08/2003	31/12/2003
Resolución N°P1301 "Por la cual se prorroga un encargo"	31/12/2003	Cargo Técnico Profesional, Código 4175, grado 09	Facultad de Salud	1/01/2004	18/04/2004
Retoma el cargo del cual es titular	19/04/2004	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 07	Ayudas Audiovisuales	19/04/2004	1/11/2004
Resolución N°P1049 "Por la cual se designa un encargo"	28/10/2004	Operario de Equipo de Sistemas, Código 4100, grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	2/11/2004	1/03/2005
Resolución N°P0201 "Por la cual se prorroga un encargo"	1/03/2005	Operario de Equipo de Sistemas, Código 4100, grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	2/03/2005	1/07/2005
Resolución N°P0581 "Por la cual se prorroga un encargo"	30/06/2005	Operario de Equipo de Sistemas, Código 4100, grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	2/07/2005	31/08/2005
Resolución N°P0886 "Por la cual se prorroga un encargo"	31/08/2005	Operario de Equipo de Sistemas, Código 4100, grado 10	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/09/2005	31/01/2006
Retoma el cargo del cual es titular	1/02/2006	Cargo Operario Calificado, Código 6000, grado 07	Ayudas Audiovisuales	1/02/2006	31/10/2011
Resolución N°P1446 "Por la cual se designa un encargo"	1/11/2011	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/11/2011	29/02/2012
Resolución N°P0265 "Por la cual se prorroga un encargo"	29/02/2012	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/03/2012	30/06/2012
Resolución N°P0845 "Por la cual se prorroga un encargo"	28/06/2012	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/07/2012	31/10/2012

Vigilada Mineducación



Resolución N°P1445 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	31/10/2012	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/11/2012	28/02/2013
Resolución N°P0262 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	28/02/2013	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/03/2013	30/06/2013
Resolución N°P0863 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	26/06/2013	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/07/2013	31/10/2013
Resolución N°P1558 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	30/10/2013	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/11/2013	28/02/2014
Resolución N°P0295 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	28/02/2014	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 13	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/03/2014	30/06/2014
Resolución N°P0873 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	1/07/2014	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 14	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/07/2014	31/10/2014
Resolución N°P1603 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	31/10/2014	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 14	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/11/2014	28/02/2015
Resolución N°P0398 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	24/02/2015	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 14	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/03/2015	30/06/2015
Resolución N°P0991 <i>"Por la cual se prorroga un encargo"</i>	25/06/2015	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 14	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	1/07/2015	2/08/2015
Resolución N°P1176 <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	28/07/2015	Técnico Operativo, Calificado, Código 3121, grado 15	Centro de Admisión, Registro y Control Académico	3/08/2015	30/08/2015

Vigilada Mineducación



Resolución N°P1362 <i>"Por la cual se designa un encargo"</i>	24/08/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	1/09/2015	31/12/2015
Resolución N°P2274 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	23/12/2015	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	1/01/2016	30/04/2016
Resolución N°P0657 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	25/04/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	1/05/2016	31/08/2016
Resolución N°P1491 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	26/08/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	1/09/2016	31/12/2016
Resolución N°P2387 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	23/12/2016	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	1/01/2017	30/04/2017
Resolución N°P0703 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	28/04/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	1/05/2017	31/08/2017
Resolución N°P1988 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	28/08/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	1/09/2017	31/12/2017
Resolución N°P2851 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	20/12/2017	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	1/01/2018	30/04/2018
Resolución N°P1098 <i>"Por la cual se proroga un encargo"</i>	02/04/2018	En el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 23	Adquisiciones y Suministros	1/05/2018	30/03/2019
Resolución N° 027 <i>"Por la cual se inscribe a un servidor público en carrera administrativa"</i>	15/05/2018	En el cargo de Operario Calificado, código 4169, grado 20			

Vigilada Mineducación



Resolución N°P2481 <i>"Por la cual se efectúa un encargo "</i>	30/08/2018	En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Planta Global	1/04/2019	10/02/2020
Resolución N°P0027 <i>" Por la cual se termina y se efectúa un encargo "</i>	16/01/2020	En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Planta Global	11/02/2020	09/12/2021
Resolución N°P3360 <i>"Por la cual se termina y se efectúa un encargo"</i>	18/11/2021	En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Planta Global	10/12/2021	09/12/2021
Resolución N° P0027 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	28/01/2020	En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Planta Global	11/02/2020	18/11/2021
Resolución N° P3360 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	18/11/2021	En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Planta Global	10/12/2021	2/03/2023
Resolución N° P1606 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	22/06/2023	En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Planta Global	22/09/2023	23/01/2025
Resolución N° P1606 <i>"Por la cual se termina un encargo en aplicación del derecho preferencial y se efectúa un encargo"</i>	22/06/2023	En el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	Planta Global	22/01/2025	05/05/2025
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA</b>		<b>EXPERIENCIA LABORAL 522 MESES</b>			

Vigilada Mineducación





De acuerdo al estudio anterior, se puede concluir que el señor PEDRO LUIS GARCIA REYES con la totalidad de los requisitos de formación y experiencia determinados en la Resolución No. 005 de 2018 y establecidos en el Artículo 2 de la Resolución No.004 del 10 de enero de 2018.

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 técnico, le exceden en 69 meses de experiencia relacionada, a la exigida para el cargo ofertado de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, por lo tanto, es el llamado a ser Encargado, como beneficiario de la aplicación del derecho preferencial.

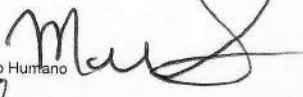
REQUISITOS EXIGIDOS	CUMPLE / NO CUMPLE
No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	CUMPLE
Última evaluación de desempeño laboral sobresaliente (2023)	CUMPLE
Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana 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"> <li>✓ Educación: Título de formación tecnológica.</li> <li>✓ Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>	CUMPLE  CUMPLE

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

Vigilada Mineducación

La presente Acta se firma en Neiva, a los cinco (05) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).

  
**ALDRUAL CARDOSO OTALORA**  
Jefe de Oficina de Talento Humano

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

Elaboró: **JULIÁN ANDRÉS ALVAREZ**  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano 



Vigilada Mineducación

**CIRCULAR No.009**

Neiva, 13 de marzo de 2025.

**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 1° del Acuerdo 034 de 2017, " Por el cual se modifica el Acuerdo 061 por el 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 Administrativo de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia temporal el siguiente cargo:

**I. DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	17
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	6
<b>NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	PLANTA GLOBAL / DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
<b>ASIGNACIÓN MENSUAL:</b>	TRES MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$3.806.786) MTCE.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación tecnológica o</li> <li>Título de formación tecnológica con especialización.</li> </ul>	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>



- O aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional.

**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**

- ✓ 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

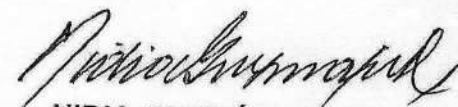
Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta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

  
**RAMÓN EDUARDO BAUTISTA OVIEDO**  
Jefe de Oficina de Talento Humano (e)

  
**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



division de talento humano - usco <talentohumano@usco.edu.co>

## DERECHO PREFERENCIAL

20 mensajes

**Oficina de Talento Humano - Usco** <talentohumano@usco.edu.co>

18 de marzo de 2025, 9:38

Para: iberson.alzate@usco.edu.co, Ludgerio Aroca Trujillo <ludgerio.aroca@usco.edu.co>, Maria Edith Avila Ortiz <mariaedith.avila@usco.edu.co>, maria emilce aviles suarez <mariaemilce.aviles@usco.edu.co>, cheo@usco.edu.co, felix antonio campo ramon <fecara@usco.edu.co>, Gustavo Cardozo Tamayo <gustavo.cardoso@usco.edu.co>, ernestor cardozo otalora <ernestor@usco.edu.co>, GLORIA COTRINO TRUJILLO <gloriac@usco.edu.co>, maria constanza diaz ramirez <constanza.diaz@usco.edu.co>, Ramiro Diaz <ramiro.diaz@usco.edu.co>, Juan Ducuara Romero <juan.ducuara@usco.edu.co>, Giovanni Duran Cerquera <giovanni.duran@usco.edu.co>, Pedro Luis Garcia Reyes <pedroluis@usco.edu.co>, javier gualteros sanchez <javier@usco.edu.co>, Miguel Angel Gutierrez <antury@usco.edu.co>, Martha Sofia Gutierrez Vargas <marthasofia.gutierrez@usco.edu.co>, martha liliana hermosa trujillo <martha.hermosa@usco.edu.co>, graciela ipuz garcia <graipgar@usco.edu.co>, Luz Marina Lopez Pinzon <luzmarina.lopez@usco.edu.co>, Celico Losada Cedeno <celicol@usco.edu.co>, celico.losada@usco.edu.co, Euclides Lozano Escobar <euclides.lozano@usco.edu.co>, nancy catherine molina sanchez <catherine.molina@usco.edu.co>, alberto.mora@usco.edu.co, Jose Otiquio Mora Vargas <otiquio.mora@usco.edu.co>, Luis Eduardo Mosquera <eduardo.mosquera@usco.edu.co>, "efren.mosquera" <efren.mosquera@usco.edu.co>, Jose Luis Motta Perdomo <josmope@usco.edu.co>, mireya oliveros machado <mireya@usco.edu.co>, ana orsidis orozco rojas <anaoroz@usco.edu.co>, mery pascuas santos <mery.pascuas@usco.edu.co>, esperanza perdomo ramon <esperan@usco.edu.co>, diana patricia perez castaneda <dipape@usco.edu.co>, Maria Claudia Polania Gutierrez <clapo@usco.edu.co>, libia ines puentes lozano <libia.puentes@usco.edu.co>, Jaime Quintero Delgado <jaime.quintero@usco.edu.co>, MARIA CONSUELO RAMIREZ BAHAMON <consuelo@usco.edu.co>, gustavo ramirez herrera <gustavo.ramirez@usco.edu.co>, aurora ramos cleves <aurora.ramos@usco.edu.co>, Maria Cristina Repizo Salazar <mariacristina.repizo@usco.edu.co>, Carmen Rocio Rivera Gutierrez <rrivera@usco.edu.co>, mireya rojas gomez <mireya.rojas@usco.edu.co>, Luz Angela Rojas Salazar <lars@usco.edu.co>, yineth rojas vasquez <yineth.rojas@usco.edu.co>, gilma constanza salamanca diaz <constanza.salamanca@usco.edu.co>, FABIOLA SALAZAR GUEVARA <fabiola.salazar@usco.edu.co>, diana patricia sanchez losada <dianapatricia.sanchez@usco.edu.co>, orlando silva castañeda <orlando.silva@usco.edu.co>, amparo suarez losada <amparo.suarez@usco.edu.co>, gelmo tierradentro <gelmo@usco.edu.co>, agosto tovar puentes <autovar@usco.edu.co>, Jose Domingo Valderrama <jose@usco.edu.co>, maria elcy valenzuela mora <mariaelcy@usco.edu.co>, nilsy vargas almario <nilva@usco.edu.co>, Alma Ruth Vargas Zamora <alma@usco.edu.co>, CONSUELO VASQUEZ <convas@usco.edu.co>, Sonia Constanza Calderón Cortes <alet@usco.edu.co>, ramonmartinezrojas@hotmail.com

Buen día,

Remito documentos de acuerdo a lo reglado por la Resolución No. 004 de 2018.

Cordialmente,

**ALDRÚAL CARDOSO OTÁLORA**

Jefe de Oficina de Talento Humano  
Universidad Surcolombiana

### 2 adjuntos

**CIRCULAR 010 DE 2025.pdf**  
3513K

**CIRCULAR 009 DE 2025.pdf**  
3498K

**Mail Delivery Subsystem** <mailer-daemon@googlemail.com>

Para: talentohumano@usco.edu.co

18 de marzo de 2025, 9:38



RESOLUCIÓN P0146 DE 2025  
(23 DE ENERO)

*"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16"*

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*

## RESOLUCIÓN P0146 DE 2025 (23 DE ENERO)

*“Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16”*

*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.

RESOLUCIÓN P0146 DE 2025  
(23 DE ENERO)

*"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16"*

Que mediante Acuerdo 019 del 4 de mayo de 2018, el Consejo Superior Universitario derogó el Parágrafo Transitorio del Artículo 1° 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, incluyendo también los requisitos, aptitudes y habilidades, 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](http://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.

Que mediante Circular No. 034 del 16 de julio de 2024, la cual fue enviada por correo electrónico el día dos (02) de agosto de 2024, se convocó en aplicación del Derecho Preferencial, para la designación en encargo del empleo de cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Facultad de Ingeniería de la Universidad Surcolombiana, por la situación administrativa de encargo que se encuentra su titular, señor Efrén Mosquera Villarreal.

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 PEDRO LUIS GARCIA REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083,

RESOLUCIÓN P0146 DE 2025  
(23 DE ENERO)

*“Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16”*

se encuentra inscrito en Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana o en la Comisión Nacional del Servicio Civil, titular del cargo de Operario Calificado, código 4069, grado 20, 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
PEDRO LUIS GARCIA REYES	12.130.083	Operario Calificado, código 4069, grado 20	Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16
FORMACIÓN:		TECNÓLOGO	
		Técnico Profesional en Mantenimiento Electrónico	
TOTAL DE EXPERIENCIA		EXPERIENCIA LABORAL 432	EXPERIENCIA RELACIONADA 69

Del anterior estudio, se concluye que el servidor público PEDRO LUIS GARCIA REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, 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 Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16, cargo que se encuentra en vacancia temporal en la Planta Global / Facultad de Ingeniería.

Que en la actualidad, bajo la situación administrativa en encargo, se nombró al señor PEDRO LUIS GARCIA REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, mediante Resolución No P1606 de 2023, para ocupar el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, 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 PEDRO LUIS GARCIA REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, y en aplicación del derecho preferencial, nombrar en encargo a PEDRO LUIS GARCIA REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16 Planta Global / Facultad de Ingeniería.

RESOLUCIÓN P0146 DE 2025  
(23 DE ENERO)

*“Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16”*

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Terminar el encargo del señor PEDRO LUIS GARCIA REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, en el empleo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16, ubicado en la Planta Global / Facultad de Ingeniería, a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Nombrar en encargo al señor PEDRO LUIS GARCIA REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, en el empleo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16, ubicado en la Planta Global / Facultad de Ingeniería 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 PEDRO LUIS GARCIA REYES, 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](http://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 PEDRO LUIS GARCIA REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA, reformada por la Ley 2080 de 2021.

RESOLUCIÓN P0146 DE 2025  
(23 DE ENERO)

*"Por la cual se termina un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16 y se efectúa un encargo en aplicación del Derecho Preferencial en el cargo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16"*

**ARTÍCULO 7°:** Los efectos fiscales para el reconocimiento y pago de las prestaciones laborales y sociales del servidor público PEDRO LUIS GARCIA REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.130.083, 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 veintitrés (23) días del mes de enero de 2025.

  
**NIDIA GUZMÁN DURÁN**  
Rectora

  
**RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO**  
Secretario General (e)

-   
Revisó: JOSE EURÍPIDES SANABRIA TRIANA  
Jefe de Oficina de Talento Humano
- Revisó: Asesora Jurídica Secretaría General 
- Revisó: María José Cuervo Gómez  
Asesor Jurídica Oficina de Talento Humano
- Elaboró:   
Jairo Álvarez Marroquín  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES  
CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 270754318



PIB  
15:59:34  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de mayo 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) PEDRO LUIS GARCIA REYES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12130083:

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 William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

**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.



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 lunes 05 de mayo de 2025, a las 15:57:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12130083
Código de Verificación	12130083250505155739

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



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:00:39 PM horas del 05/05/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 12130083

Apellidos y Nombres: **GARCIA REYES PEDRO LUIS**

### **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)



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTION DE TALENTO HUMANO  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CÓDIGO AP-THU-FO-07

VERSION 6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

DATOS DEL EVALUADO

Nombre del Servidor Público:

PEDRO LUIS GARCIA REYES

Identificación

12130083

Empleo (Denominación, Código, Grado):

Técnico Administrativo-Código 3124- Grado 16

Tipo de empleo

Carrera Administrativa

Dependencia :

OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y RECURSOS FÍSICOS.

DATOS DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Nombre del Evaluador :

NENCER CARDENAS CEDIEL

Identificación

12120351

Empleo (Denominación, Código, Grado):

JEFE DE FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS-CÓDIGO 0137- GRADO 10

Clase de Evaluación

Período de Evaluación

Desde 01-03-2023.

Hasta 29-02-2024

1. CONCERVACION DE COMPROMISOS LABORALES (Funcionales y Comportamentales)

1.1. Compromisos Funcionales

Metas - a las cuales contribuye el empleo	Descripción de Compromisos Funcionales	Peso %	Evaluación	
			Logro (1-100)	Valoración Peso x Logro
llevar registro de los comprobantes de ingreso y egreso	Recibir, revisar y controlar todos los bienes que ingresan al almacén	25%	100	25
llevar registro de los comprobantes de ingreso y egreso	Realizar inventarios de los contratos de bienes que la universidad suscribe	25%	100	25
Registrar y controlar las recargas de toner	Radicalar registros de recargas de toner, controlar horarios y supervisar	25%	100	25
Firmar cuentas de compras	verificar que los bienes, ingresen a la universidad para el respectivo tramite	25%	100	25

"El porcentaje de los compromisos funcionales concervados debe ser igual a 100%"

Puntaje x10	Puntaje	1000
-------------	---------	------



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CODIGO

AP-THU-FO-07

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

1.2 Compromisos Comportamentales

Tipo de Competencia	Compromisos Comportamentales	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas a la Competencia	Evaluación	
				Resultados (4-15)	Nivel de Desarrollo
EMPLEO	EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>	15	MUY ALTO
EMPLEO	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>	15	MUY ALTO
EMPLEO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>	15	MUY ALTO
COMUNES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>	15	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.			



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – NIVEL TÉCNICO

CODIGO

AP-THU-FO-07

VERSION

6

VIGENCIA

2022

Página

1 de 2

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"> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>	15	MUY ALTO
COMUNES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>	15	MUY ALTO
COMUNES	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procedimientos necesarios para el buen desempeño del proceso.	<p>Conoce el Sistema de Gestión de Calidad de la institución</p> <p>Conoce los procedimientos aplicables a su empleo</p> <p>Adopta los instrumentos de mejoramiento continuo diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad</p>	15	MUY ALTO
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.	<p>Conoce e implementa las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.</p> <p>Conoce e identifica los aspectos e impactos ambientales</p> <p>Participa de las actividades planificadas en los programas ambientales contribuyendo al desempeño ambiental deseado</p>	15	MUY ALTO
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	<p>Conoce el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conoce e implementa las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral</p>	15	MUY ALTO

FECHA DE CONCERSIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

9/02/2024

Puntaje

15

tas

Nombre del Servidor Público

Nombre del Evaluador  
(Jefe Inmediato)

*Hayden Cardeñas Cebal*



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - NIVEL TÉCNICO

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

3. RESULTADOS Y CALIFICACION DE LA EVALUACION

Compromisos Funcionales	1000	85%	85%	CALIFICACION	100%
Compromisos Comportamentales	100	15%	15%		
				<b>SOBRESALIENTE</b>	

Fecha de Evaluación:

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

FACTORES Y ASPECTOS EN LOS QUE DEBE MEJORAR EL EVALUADO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NOTIFICACION

mas

Nombre del Servidor Público

*Pavica Caceres Cabel Pulgar*  
Nombre del Evaluador  
(Jefe Inmediato)

Fecha de notificación

Requisitos

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 acordado ante el juez.

Interpone Recurso de Reposición

Interpone Recurso de Apelación

a: El presente formato, no otorga Derechos de Carrera Administrativa a los servidores públicos evaluados en Provisionalidad.