

RESOLUCIÓN 010 DE 2026  
(30 DE ENERO)

*"Por el cual se adopta el Plan Previsión de Recursos Humanos de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026"*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consignadas en el Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo Superior 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana-, le corresponde al Rector: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes" igualmente, "Suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes"*.

Que mediante Resolución 014 del 27 de enero de 2021 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- para la Universidad Surcolombiana.

Que de conformidad al Artículo 2.2.22.3.14., del Decreto 1083 de 2015, *"Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR*
2. *Plan Anual de Adquisiciones*
3. *Plan Anual de Vacantes*
4. *Plan de Previsión de Recursos Humanos (...)"*

Que el Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y la manera en que estos pueden ser provistos en la siguiente o inmediata vigencia fiscal; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

Que el Plan de Previsión de Recursos Humanos contribuirá a la Gestión del Talento Humano como factor estratégico de la administración pública, en la búsqueda del bienestar y el desarrollo de los servidores, logrando resultados con altos niveles de eficiencia, fortaleciendo la administración del recurso humano, identificándolo como el principal activo para alcanzar los objetivos institucionales y garantizar una educación superior de excelencia en beneficio de la comunidad académica, la región Surcolombiana y la sociedad en general.

Que el propósito del Plan de Previsión de Recursos Humanos, es analizar y consolidar la información actualizada sobre las vacantes existentes dentro de los cargos que componen la planta global, considerando las variaciones en su estructura y distribución a lo largo del tiempo. Su alcance incluye la identificación y organización de las vacantes en función de su

**RESOLUCIÓN 010 DE 2026  
(30 DE ENERO)**

*"Por el cual se adopta el Plan Previsión de Recursos Humanos de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026"*

denominación, nomenclatura y otras características pertinentes para la correcta administración del recurso humano.

Que el Comité Administrativo de esta Casa de Estudios en sesión ordinaria del 29 de enero de 2026, según Acta 01 de la misma fecha, al analizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026, decidió aprobarlo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Adoptar el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026, el cual forma parte integral de la presente Resolución.


**ARTÍCULO 2°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Neiva, a los treinta (30) días del mes de enero del año 2026



**RUBÉN DARÍO VALBUENA VILLARREAL**  
Rector



**ALBERTO POLANÍA PUENTES**  
Secretario General

Expedido por: *LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO*  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Elaboró: *Gilber Diofante Vargas Laiseca*  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano



UNIVERSIDAD  
**SURCOLOMBIANA**

# PLAN DE PREVISIÓN DE **RECURSOS HUMANOS**

---

---



Oficina de Talento Humano  
**Vigencia 2026**



SC 7384-1



SA-CERE 507526



OB-CER 537553



## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	4
2.1	Objetivo General .....	4
2.2	Objetivos Específicos .....	4
3.	ALCANCE .....	5
4.	MARCO NORMATIVO .....	5
5.	RESPONSABLES .....	6
6.	DEFINICIONES .....	6
7.	DESARROLLO DEL PLAN .....	8
7.1	Provisión de Empleos .....	8
7.2	Permanencia: .....	10
7.3	Retiro .....	10
7.4	Provisión a Mediano Plazo: .....	11
7.5	Planta Actual Universidad Surcolombiana .....	11
7.6	Distribución de Planta por Nivel: .....	14
7.7	Proyección de retiro del servicio por edad de retiro forzoso o jubilación .....	16
8.	RECURSOS .....	17
9.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN .....	18
10.	INDICADOR GENERAL .....	18

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.22.3.14., del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Oficina de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana elaborar el Plan de Previsión de Recursos Humanos, como instrumento de planificación administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y la manera en que estos pueden ser provistos en la siguiente o inmediata vigencia fiscal; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

El presente Plan de Previsión de Recursos Humanos, no solo busca consolidar una visión estratégica de la gestión de las vacantes, sino también alinear esta gestión con los objetivos institucionales de la Universidad Surcolombiana, para este fin emplea un enfoque integral que permita atender las necesidades de talento humano de manera oportuna y eficaz, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de los procesos administrativos y misionales de esta casa de estudios.

Este plan contribuirá a la Gestión del Talento Humano como factor estratégico de la administración pública, en la búsqueda del bienestar y el desarrollo de los servidores, logrando resultados con altos niveles de eficiencia, fortaleciendo la administración del recurso humano, identificándolo como el principal activo para alcanzar los objetivos institucionales y garantizar una educación superior de excelencia en beneficio de la comunidad académica, la región Surcolombiana y la sociedad en general.

A través del presente Plan Estratégico, la Oficina de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana, implementará las estrategias y acciones tendientes al proceso de actualización normativa, la aplicación del derecho preferencial, el cumplimiento de las directrices y lineamientos generales consagrados en el Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 (COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA), el Plan de Desarrollo Institucional para el decenio comprendido entre los años 2025-2034, el Acuerdo 031 de 2014, el Proyecto Educativo Universitario P.E.U y el Acuerdo 010 de 2016.

## 2. OBJETIVO

### 2.1 Objetivo General

Establecer la disponibilidad de personal con el cual debe contar la Universidad y los mecanismos de provisión, con el fin de garantizar una gestión eficiente y transparente de la planta global de cargos según su denominación y nomenclatura, que proporcione una visión clara y actualizada sobre las necesidades de personal administrativo, permitiendo la toma de decisiones informadas para optimizar la asignación de recursos humanos en función de los objetivos estratégicos, misionales y administrativos.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Realizar continuamente programas de entrenamiento, inducción y reinducción, en línea con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para garantizar un óptimo rendimiento laboral.
- Analizar de manera periódica las necesidades de personal de las distintas unidades académico-administrativas, considerando las competencias requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer criterios claros y justos para la selección y provisión de empleos vacantes identificando las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para la presente anualidad, considerando el ingreso, ascenso, capacitación y formación del personal administrativo
- Actualizar la información de las vacancias que se generen en razón a las diferentes situaciones administrativas que se puedan presentar en la institución, para que puedan ser reportadas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO y demás entidades que lo requieran.
- Estimar los costos de las nóminas de personal administrativo, con el fin de asegurar su financiación de conformidad con el presupuesto asignado.
- Proveer los empleos vacantes de conformidad con la normatividad vigente.

### 3. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2026, abarca toda la planta de personal administrativo de la Universidad Surcolombiana, se enfoca en analizar y consolidar la información actualizada sobre las vacantes existentes dentro de los cargos que componen la planta global, considerando las variaciones en su estructura y distribución a lo largo del tiempo. Su alcance incluye la identificación y organización de las vacantes en función de su denominación, nomenclatura y otras características pertinentes para la correcta administración del recurso humano, actualmente la planta global de personal administrativo, está conformada por un total de doscientos diecisiete (217) cargos, los cuales están organizados y clasificados según los diferentes niveles jerárquicos.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se desarrolla bajo los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en su Dimensión de Talento Humano, alineándose con los objetivos estratégicos institucionales.

### 4. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD EXTERNA	TEMA
<b>Constitución Política de Colombia</b>	Autonomía Universitaria
<b>Ley 909 de 2004</b>	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	<i>Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública</i>
<b>Decreto 1072 de 2015</b>	<i>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</i>
<b>Acuerdo 075 de 1994</b>	<i>Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Surcolombiana</i>
<b>Acuerdo 061 de 2016</b>	<i>Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana</i>
<b>Acuerdo 059 de 2017</b>	<i>Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica y se definen las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana.</i>
<b>Resolución 004 de 2018</b>	<i>Por el cual se reglamenta la aplicación del derecho preferencial para el personal administrativo de la universidad Surcolombiana</i>
<b>Resolución 005 de 2018</b>	<i>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</i>

## 5. RESPONSABLES

**Rectoría:** Tiene la facultad de Nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y de adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

**Oficina Financiera y de Recursos Físicos:** Le corresponde la apropiación y el aseguramiento de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades programadas, así como garantizar su debido cumplimiento.

**Oficina de Talento Humano:** Realiza el proceso de aplicación del derecho preferencial para surtir las vacancias temporales y definitivas en la planta global, custodia las historias laborales necesarias para la evaluación de cumplimiento de requisitos, proyecta los actos administrativos de nombramiento en encargo o en provisionalidad.

**Oficina Asesora Jurídica:** Asesora y garantiza la seguridad jurídica en los procesos de actualización normativa interna y la aplicación de normas interna y externas.

**Oficina Asesora de Planeación:** Asesora y vigila la elaboración e implementación de los planes estratégicos, los planes de acción anual, el plan de desarrollo institucional y los demás planes y programas que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

## 6. DEFINICIONES

- **Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (Artículo 27 Ley 909 de 2004).
- **Empleo público:** Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado. (artículo 19 Ley 909 de 2004).
- **Encargo:** Es una situación administrativa, una forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales y un derecho de los servidores públicos con derechos de carrera que, si cumplen con los requisitos, el nominador que los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.
- **Nombramiento Ordinario:** Designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004)
- **Nombramiento en periodo de prueba:** La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6)

meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

- **Evaluación del desempeño:** Proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al servidor público con los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados. El propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, son indispensables para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).
- **SIMO - Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad:** Plataforma dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para el reporte de vacantes definitivas.
- **Situaciones administrativas:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.
- **Vacante Definitiva:** Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando el titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
- **Vacante Temporal:** Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, entre otras).
- **Nombramiento Provisional:** Nombramiento mediante el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **Gestión:** Acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una empresa, actividad económica u organismo.
- **Indicador:** Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con la gestión o evaluar los resultados de una entidad. (Adaptado del documento “Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo” de la OCDE, 2002)
- **Plan:** Documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles.

- **Proceso:** Secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión (Adaptado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).

## 7. DESARROLLO DEL PLAN

Teniendo en cuenta que para la vigencia 2026 no se tiene prevista la realización de concurso de méritos para la provisión de cargos en la planta global de personal administrativo, no se establecerá un cronograma para tal efecto. No obstante, y en atención a las necesidades organizacionales, se podrán aplicar mecanismos de gestión del talento humano como el encargo, el traslado, la reubicación o la redistribución de funciones los cuales serán evaluados por la Oficina de Talento Humano en cada caso específico. A dicha Oficina le corresponderá determinar la procedencia de estas figuras conforme a las necesidades institucionales, para proyectar los actos administrativos correspondientes.

### 7.1 Provisión de Empleos

La provisión de los empleos en vacancia temporal o definitiva se puede hacer mediante encargo atendiendo los lineamientos contenidos en la Resolución 004 de 2018, que reglamentó la aplicación del derecho preferencial para la provisión de las vacantes temporales o definitivas, o mediante nombramiento provisional utilizando la siguiente metodología:

- Una vez definida la vacante, deberá actualizarse la información en la base de datos que administra el jefe de la Oficina de Talento Humano.
- El Rector en coordinación con el jefe de la Oficina de Talento Humano publicará por cinco (5) días hábiles en la cartelera institucional y a través de la Intranet, las vacantes definitivas o temporales de los empleos de carrera que estén pendientes por proveer mediante situación administrativa de encargo o de nombramiento en provisionalidad.
- La Oficina de Talento Humano, verificará las hojas de vida de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupen el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumpliendo todos los requisitos para acceder al cargo incluyendo los requisitos, aptitudes y habilidades, sean titulares del empleo más próximo al que se pretenda proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.
- Las Actas de evaluación para ocupar empleos vacantes en la modalidad de encargo, del personal inscrito en carrera administrativa de la universidad Surcolombiana, se publicarán por el término de diez (10) días hábiles en la cartelera institucional y a través de la Intranet.
- Los empleados inscritos en carrera podrán presentar observaciones contra las Actas de evaluación dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la publicación.

- El Rector designará en encargo al empleado público que, cumpla con los requisitos establecidos para el empleo; el correspondiente acto se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, en cartelera institucional y a través de la Intranet.
- Los servidores públicos, podrán presentar observaciones contra el nombramiento dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la publicación, ante la Comisión de Personal.
- En caso de presentarse pluralidad de servidores con Derecho Preferencial al encargo, el Rector aplicará como criterios para la designación; la mejor evaluación de desempeño, la superación de los requisitos básicos para el ejercicio del cargo y la experiencia que supere la exigida en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Los servidores públicos, podrán presentar observaciones dentro de los cinco (5) días 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.
- Si en el estudio de requisitos contenido en el Acta de evaluación para ocupar empleos vacantes, se concluye que no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados, estos cargos quedarán a discreción del nominador para que puedan ser surtidos a través de nombramiento en provisionalidad.

Igualmente, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Así mismo, los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de cuatro (4) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a ocho (8) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

De conformidad con el numeral 6 del Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo; para la provisión temporal se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 2 del Acuerdo 034 del 13 de octubre de 2017.

## 7.2 Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los criterios establecidos en el Acuerdo 061 de 2016:

- a. **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b. **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c. **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional.
- d. **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

## 7.3 Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley, deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en el Acuerdo 061 de 2016 expedido por el Consejo Superior Universitario.

Las causales de retiro del servicio de la Universidad Surcolombiana, se encuentran establecidas en el artículo 26 del Acuerdo 061 de 2016, el cual prevé las circunstancias consagradas en los siguientes literales:

- c). Edad de retiro forzoso.
- g). Se presente invalidez absoluta, debidamente declarada por autoridad competente.
- h). Muerte del servidor público.
- i). Cuando se suprima el cargo.

Para anticiparse a estas situaciones, la Universidad Surcolombiana ha realizado el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, para establecer con antelación el momento en que se produzcan vacantes por estas circunstancias.

En ese mismo sentido, una vez el empleado haya cumplido la edad de retiro forzoso, la Oficina de Talento Humano gestiona ante la empresa administradora de pensiones su inclusión en nómina de pensionados, para poder proceder con su desvinculación mediante acto administrativo, estando ya cumplidos los requisitos y disposiciones legales.



#### 7.4 Provisión a Mediano Plazo:

El Ministerio de Educación Nacional, expidió el decreto 0391 del 1 de abril de 2025, por medio del cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 4 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación, y se establecen los elementos mínimos para el diseño e implementación de los planes de formalización laboral en las Instituciones de Educación Superior Estatales u Oficiales.

En cumplimiento de este mandato, El Rector de la Universidad Surcolombiana, a través de la Resolución 076 del 22 de abril de 2025, creó el grupo de trabajo temporal para el cumplimiento del Decreto Nacional N°. 0391 del 1 de abril de 2025, el cual regula su composición y define como función principal la formulación del Plan de formalización laboral.

En la actualidad, el grupo de trabajo temporal para el cumplimiento del Decreto Nacional N°. 0391 de 2025, en sesiones ordinarias y extraordinarias contando con la participación de las agremiaciones sindicales de la institución y de conformidad con el cronograma diseñado, se encuentra realizando el análisis de necesidades para la creación de los nuevos cargos en la planta de personal docente y administrativa que se puedan surtir en cumplimiento de este mandato.

#### 7.5 Planta Actual Universidad Surcolombiana

El artículo 65 de la Ley 30 de 1992, estipula que es función de los Consejos Superiores Universitarios entre otras, definir la organización académica, administrativa y financiera de la institución y expedir o modificar sus Estatutos y Reglamentos.

El Artículo 16 del Acuerdo No. 075 de 1994 "*Por el cual se expide el Nuevo Estatuto General de la Universidad Surcolombiana*" prevé que la organización y funciones de las dependencias que integran la Universidad Surcolombiana serán establecidas en el estatuto de estructura orgánica y en los reglamentos internos de las diferentes unidades académicas y administrativas, cuerpo normativo que no había sido expedido a la fecha.

En este orden de ideas, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 17 del Estatuto General para efectos de la organización interna del ente autónomo universitario, se adoptaron los siguientes criterios:

1. *La Dirección de la Universidad estará a cargo del Consejo Superior, el Consejo Académico, los Consejos de Facultad, el Rector, los Vicerrectores y los Decanos.*
2. *Los órganos de carácter decisorio son los Consejos y el Comité de Asignación de Puntaje. Los demás se denominarán Comités asesores.*
3. *Las dependencias de la Universidad se denominarán: Sedes, Facultades, Institutos, Escuelas, Departamentos, Programas, Centros, Divisiones, Secciones y Oficinas.*

Que mediante la Resolución No. 019 del 27 de enero de 2015, la Rectoría creó el Grupo de Apoyo para el análisis de la Estructura Orgánica Funcional y de Carrera Administrativa de la Universidad, el cual contó con la participación de diferentes estamentos y de las organizaciones sindicales

existentes en la entidad pública y acompañamiento jurídico especializado, lo cual obra en las correspondientes Actas, suscritas por quienes participaron en ese trámite. A través del Acuerdo 059 del 18 de diciembre de 2017 “Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana”.

Es pertinente indicar que para la elaboración del presente Plan de Previsión de Recursos Humanos, se sometió a análisis la planta actual de personal y el diagnóstico de necesidades de personal, verificando una a una las distintas situaciones administrativas presentes en cada empleo provisto o vacante, (encargo, en comisión, Reubicación de personal; Reubicación del cargo; etc).

Producto de este análisis, encontramos que de doscientos diecisiete (217) cargos pertenecientes a la Planta administrativa de la Universidad Surcolombiana, el ochenta y siete (83%) por ciento se encuentran provistos de la siguiente manera:

NIVEL	CARGOS TOTALES	PROVISTOS	VACANTES
NIVEL DIRECTIVO	26	25	0
NIVEL ASESOR	2	2	0
NIVEL PROFESIONAL	45	38	8
NIVEL TECNICO	15	10	1
NIVEL ASISTENCIAL	129	112	17
<b>TOTAL</b>	<b>217</b>	<b>187</b>	<b>26</b>

Así la Universidad Surcolombiana, cuenta con la siguiente planta global de personal, conformada por un doscientos diecisiete (217) cargos, los cuales están organizados y clasificados según los diferentes niveles jerárquicos, tal como se detalla a continuación:

ÁREA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO Y GRADO	CARGOS
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>RECTOR DE UNIVERSIDAD</b>	0045 – 22	1
<b>VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD</b>	0060 – 19	3
✓ Académico		
✓ Investigación y Proyección Social.		
✓ Administrativa		
<b>SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD</b>	0185 – 17	1
<b>DECANO UNIVERSIDAD</b>	0085 – 17	7
<b>DIRECTOR DE CENTRO DE UNIVERSIDAD</b>	0095 – 06	5
✓ Sedes Regionales		
✓ Registro y Control Académico		
✓ Currículo		
✓ Información, Tecnologías y Control Documental		
✓ Graduados		

<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	0060 – 17	1
✓ Control Interno Disciplinario		
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	0060 – 10	2
✓ Bienestar Universitario		
✓ Proyección Social y Proyectos Especiales		
<b>JEFE DE OFICINA</b>	0137 – 13	1
Control Interno		
<b>JEFE DE OFICINA</b>	0137 – 10	5
✓ Contratación		
✓ Aseguramiento de la Calidad		
✓ Talento Humano		
✓ Financiera y de Recursos Físicos		
✓ Relaciones Nacionales e Internacionales		
<b>NIVEL ASESOR</b>		
<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>	1045 – 11	2
✓ Planeación		
✓ Jurídica		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2165 – 22	1
<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2165 – 21	5
<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2165 – 19	3
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	2028 – 19	9
<b>ODONTÓLOGO ½ TIEMPO</b>	2087 – 19	2
<b>MEDICO ½ TIEMPO</b>	2085 – 19	2
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	2028 – 17	20
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	2044 – 11	3
<b>NIVEL TECNICO</b>		
<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	3132 – 17	6
<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	3132 – 16	2
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	3124 – 16	7
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	4044 – 23	31
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	4044 – 17	4
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	4210 – 24	4
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	4210 – 22	41
<b>OPERARIO CALIFICADO</b>	4169 – 20	13
<b>OPERARIO CALIFICADO</b>	4169 – 18	3
<b>CONDUCTOR MECÁNICO</b>	4103 – 18	9
<b>CELADOR</b>	4097 – 14	20
<b>ENFERMERO AUXILIAR</b>	4128 – 18	4

NIVEL	CANTIDAD
-------	----------

NIVEL DIRECTIVO	26
NIVEL ASESOR	2
NIVEL PROFESIONAL	45
NIVEL TECNICO	15
NIVEL ASISTENCIAL	129

De los 217 cargos de la planta de la Universidad Surcolombiana, se encuentran 198 provistos.

En relación con los diecinueve (19) cargos que actualmente se encuentran vacantes, estos corresponden a los cargos de funcionarios que han presentado renuncia por adquirido el derecho a la pensión de jubilación, por desvinculación al cumplir la edad de retiro forzoso o que a la fecha están pendientes por proveer.

## 7.6 Distribución de Planta por Nivel:

- **NIVEL DIRECTIVO**

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	PROVISTOS	VACANTES
RECTOR	0045	1	1	1	0
VICERRECTOR	0060	19	3	3	0
DECANO	0085	17	7	7	0
SECRETARIO GENERAL	0185	17	1	0	0
DIRECTOR DE CENTRO DE UNIVERSIDAD	0095	06	5	5	0
ADMINISTRATIVO DIRECTIVO	0060	17	1	1	0
ADMINISTRATIVO DIRECTIVO	0060	10	2	2	0
JEFE DE OFICINA	0137	13	1	1	0
JEFE DE OFICINA	0137	10	5	5	0
<b>TOTAL</b>			<b>26</b>	<b>26</b>	<b>0</b>

● **NIVEL ASESOR**

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	PROVISTOS	VACANTES
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	11	2	2	0
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

● **NIVEL PROFESIONAL**

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	PROVISTOS	VACANTES
PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2165	22	1	1	0
PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2165	21	5	4	1
PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2165	19	3	3	0
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	9	7	2
ODONTÓLOGO ½ TIEMPO	2087	19	2	2	0
MEDICO ½ TIEMPO	2085	19	2	2	0
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	20	20	0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	3	2	1
<b>TOTAL</b>			<b>45</b>	<b>41</b>	<b>4</b>

● **NIVEL TÉCNICO**

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	PROVISTOS	VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	3132	17	6	6	0
TÉCNICO OPERATIVO	3132	16	2	2	0
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	7	6	1
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>	<b>14</b>	<b>1</b>

● **NIVEL ASISTENCIAL**

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	PROVISTOS	VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	31	31	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	18	4	4	0
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	4	4	0
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	41	41	0
OPERARIO CALIFICADO	4169	20	13	13	0
OPERARIO CALIFICADO	4169	19	3	3	0
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	19	9	8	1
CELADOR	4097	14	20	7	13
ENFERMERO AUXILIAR	4128	19	4	4	0
<b>TOTAL</b>			<b>129</b>	<b>115</b>	<b>14</b>

### 7.7 Proyección de retiro del servicio por edad de retiro forzoso o jubilación.

Teniendo en consideración la normatividad que regula la materia, la Oficina de Talento Humano analizó con corte a 31 de diciembre de 2025, las hojas de vida de sus servidores con el fin de establecer si por estas causas se generarán vacantes de empleos, teniendo como resultado que para la vigencia 2026 no se generarán vacancias por edad de retiro forzoso, mas sin embargo (2) dos servidoras serán incluidas en la nómina de pensionados, contando con acto administrativo de aceptación de renuncia y retiro del servicio activo. A continuación, se detallan los cargos que quedaran vacantes:

Las demás situaciones de retiro del servicio contempladas en el artículo 26 del Acuerdo 061 de 2016 y en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 tales como: declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa, renuncia, invalidez absoluta, edad de retiro forzoso, destitución como consecuencia de un proceso disciplinario, declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono, revocatoria del nombramiento por no acreditar requisitos para el desempeño del empleo, por orden o decisión judicial, supresión del empleo, muerte, las demás que determine la Constitución Política y las leyes; se trata de situaciones que no son predecibles y serán vacantes que al momento de presentarse se proveerán bajo la normatividad vigente y atendiendo la situación particular.

Teniendo en cuenta que, en el presente plan se proyecta un análisis de las vacantes a generarse en la vigencia 2026, y dado que las mismas se causan por factores que no se encuentran en la órbita de

CÉDULA	NOMBRE Y APELLIDO	FECHA DE ACEPTACION DE RENUNCIA	FECHA DE INCLUSION NOMINA PENSIONADOS	FONDO DE PENSIONES	CARGO
36182497	MARIA FABIOLA GOMEZ GARCIA	12/9/2025	1 de enero de 2026	COLPENSIONES	Enfermera Auxiliar, Código 2148. Grado 19
36164239	MARIA EDIT AVILA ORTIZ	07/10/2025	1 de febrero de 2026	COLPENSIONES	Cargo de carrera Administrativa Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17. Cargo en Encargo de Profesional Especializado código 2028, grado 19

control de la Institución, así como tampoco se encuentra en la capacidad de impedir su ocurrencia, no se plantean actividades a ejecutar en el presente plan.

Así las cosas, para la vigencia 2026, la planta de personal administrativo de la Universidad Surcolombiana, cuenta con diecinueve (19) vacantes por nivel. Estas vacantes se discriminan así:

NIVEL	CARGOS TOTALES	PROVISTOS	VACANTES
NIVEL DIRECTIVO	26	26	0
NIVEL ASESOR	2	2	0
NIVEL PROFESIONAL	45	37	4
NIVEL TECNICO	15	14	1
NIVEL ASISTENCIAL	129	112	14
<b>TOTAL</b>	<b>217</b>	<b>198</b>	<b>19</b>

## 8. RECURSOS

Los recursos necesarios para la implementación del plan estratégico de talento humano 2026 se encuentran contemplados en el presupuesto de funcionamiento y el presupuesto de inversión de la universidad, esto último especialmente relacionado en la misión 5 y 7 del PDI.

## 9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

Corresponderá a la Oficina de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana, realizar el seguimiento y la evaluación trimestral del presente Plan, así:

MATRIZ OPERATIVA DEL PLAN						
Alineación Estratégica	Responsable	Actividades	Resultado	Indicador	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Plan Estratégico del Talento Humano 2026	Oficina de Talento Humano	Elaboración de actos administrativos	Actos administrativos elaborados	Planta provista	01/02/2026	31/12/2026

## 10. INDICADOR GENERAL

**Indicador:** Planta administrativa provista.

**Formula:** Vacantes definitivas y temporales X 100, dividido en el número de empleos establecidos en la Resolución 005 de 2018.

**Meta:** 90%

**Periodicidad:** Anual

Por otro lado, se cuenta con mecanismos de verificación y seguimiento de la gestión que son:

FURAG - MIPG

Matriz GETH – MIPG

Elaboró	Aprobó	Versión:
Oficina de Talento Humano	Comité Administrativo	31/01/2026