



CIRCULAR N.º 048 DE 2026

Neiva, 04 de septiembre de 2026.

PARA: Profesores ocasionales y profesores visitantes de tiempo completo y medio tiempo vinculados a la Universidad Surcolombiana.

DE: Vicerrectoría Administrativa, y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Procedimiento para la valoración de las hojas de vida de profesores ocasionales y visitantes, en aplicación de los Acuerdos 020 y 021 de 2026.

OBJETO Y ALCANCE

El Consejo Superior Universitario, mediante los Acuerdos 020 y 021 del 25 de junio de 2026, estableció las condiciones para determinar el reconocimiento económico de los profesores ocasionales y visitantes de tiempo completo y medio tiempo de la Universidad Surcolombiana.

Estas disposiciones serán aplicables a las vinculaciones que se efectúen a partir del período académico **2027-1**, tanto para quienes se vinculen por primera vez como para quienes hayan tenido vinculaciones anteriores bajo estas modalidades.

Para el período académico 2026-2 continuarán aplicándose transitoriamente las disposiciones prorrogadas por los citados Acuerdos.

En consecuencia, la Universidad adelantará durante el período previo a 2027-1 la revisión y valoración de las hojas de vida, de manera que **el procedimiento se encuentre efectivamente culminado al inicio del período académico 2027-1**.

FACTORES QUE SERÁN VALORADOS

De conformidad con los Acuerdos 020 y 021 de 2026, la valoración se realizará con fundamento en los siguientes factores:

a. Formación académica acreditada.

Se verificarán los títulos y demás estudios susceptibles de valoración que se encuentren debidamente acreditados y cumplan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

b. Experiencia docente debidamente certificada.

Se reconocerá la experiencia docente que se encuentre acreditada mediante certificaciones que permitan identificar claramente la institución, el período laborado, la actividad desempeñada y la dedicación, cuando esta sea necesaria para efectuar la correspondiente equivalencia.

La experiencia profesional diferente de la docencia podrá ser examinada cuando sea necesaria para verificar requisitos de vinculación o de categoría conforme al Estatuto Profesor, pero **no será considerada como un factor económico autónomo de experiencia docente**.

c. Categoría profesoral que corresponda.

Se verificará la categoría profesoral que corresponda conforme al Estatuto de los Profesores de la Universidad Surcolombiana y demás normas institucionales aplicables.

Para efectos del presente procedimiento, la categoría tendrá exclusivamente la finalidad de servir como **parámetro técnico para la determinación del reconocimiento económico**.

Su valoración no constituye ingreso a la carrera profesoral, promoción, ascenso automático, estabilidad laboral, homologación con el régimen de los profesores de carrera ni reconocimiento de derechos propios del escalafón docente.

De ser necesario en aras de establecer de manera transparente la categoría de referencia correspondiente para efectos económicos, se solicitará apoyo oportuno al Comité de Selección y Evaluación Docente para lo pertinente.

ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Cada profesor deberá actualizar su hoja de vida institucional y asegurarse de que se encuentre **completa y debidamente soportada**.

Los profesores deberán verificar especialmente que reposen los documentos que acrediten:

- títulos académicos y sus correspondientes soportes;
- convalidación de títulos obtenidos en el exterior, cuando legalmente sea exigible;
- certificaciones de experiencia docente;
- información necesaria para establecer la categoría profesoral correspondiente;
- demás documentos requeridos por la normatividad institucional.

Para efectos económicos únicamente serán considerados los documentos y soportes que se encuentren **oportunamente incorporados y radicados en el respectivo módulo**.

La actualización, veracidad, integridad y oportunidad de la información es responsabilidad del profesor. Los documentos incorporados con posterioridad a la vinculación no producirán efectos económicos respecto de dicha vinculación, sin perjuicio de que puedan ser considerados en una vinculación posterior cuando corresponda.

Se debe precisar que la plataforma estará abierta y habilitada para cargar y actualizar la hoja de vida por cada uno de los docentes, desde el 11 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2026.

Ahora bien, en caso de soporte técnico para el cargue de la información y documentación dentro de la plataforma, se podrá remitir la respectiva consulta al correo electrónico javier.cabrera@usco.edu.co

Asimismo, se establece que se realizará la validación de la información y documentación cargada en la plataforma, del 01 al 08 de octubre de 2026.

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN

La Oficina de Talento Humano coordinará la revisión documental y la consolidación de la información necesaria para la valoración de cada hoja de vida.

Las demás instancias académicas competentes podrán brindar el apoyo técnico requerido para verificar aspectos académicos, de experiencia o de categoría cuando resulte necesario.

Con fundamento en los Acuerdos 020 y 021 de 2026, corresponde al **Vicerrector Administrativo** y al **Jefe de la Oficina de Talento Humano**, con ocasión de cada vinculación, determinar y liquidar el reconocimiento económico correspondiente.

La valoración comprenderá, de manera general:

1. verificación de los documentos incorporados en la hoja de vida institucional;
2. valoración de la formación académica;
3. verificación de la categoría profesoral que corresponda;
4. valoración de la experiencia docente debidamente certificada;
5. consolidación del puntaje resultante; y
6. determinación del reconocimiento económico conforme al valor del punto fijado por el Gobierno Nacional y a la proporcionalidad correspondiente al tiempo efectivamente laborado.

Para realizar la correspondiente puntuación de las hojas de vida conforme a los parámetros establecidos, la Oficina de Talento Humano tendrá del 09 al 30 de octubre de 2026.

APLICACIÓN DEL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO

Una vez culminadas las verificaciones y revisiones correspondientes, se consolidará la valoración definitiva que servirá de fundamento para determinar el reconocimiento económico aplicable a cada profesor a partir de su vinculación correspondiente al período académico **2027-1**.

La remuneración se determinará de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado, tomando como referencia el valor del punto fijado por el Gobierno Nacional para los docentes de carrera de las universidades estatales u oficiales, conforme a los criterios técnicos previstos en el Decreto 1279 de 2002 y en los Acuerdos 020 y 021 de 2026.

La utilización de estos criterios tiene exclusivamente efectos de **valoración técnica y económica** y no implica la creación de un régimen salarial propio de la Universidad ni la asimilación de los profesores ocasionales o visitantes a los profesores de carrera.

La implementación y los efectos económicos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y a la incorporación efectiva de los recursos correspondientes, conforme a lo dispuesto en los Acuerdos 020 y 021 de 2026.

La presente circular constituye un instrumento operativo para facilitar la aplicación de dichos Acuerdos y no modifica, sustituye ni adiciona las condiciones sustanciales establecidas por el Consejo Superior Universitario.



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
**DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS**
Res. MEN No. 000023 del 11 Ene 2023

Cualquier situación particular que requiera interpretación será analizada por las dependencias competentes, con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica cuando resulte necesario.

Atentamente;

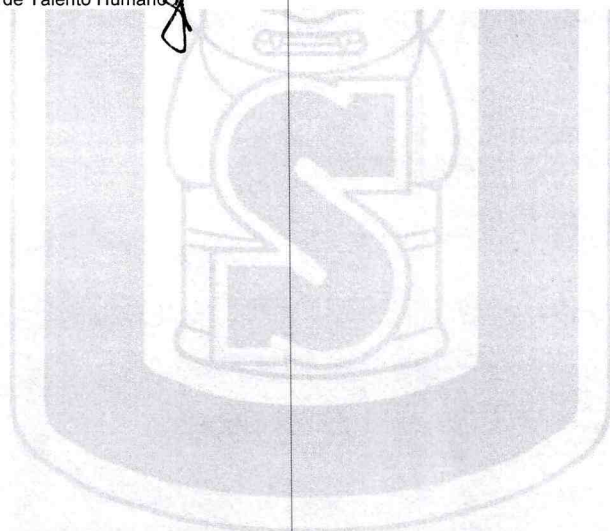

TANIA BEATRIZ PEÑAFOEL ESPAÑA
Jefe Oficina de Talento Humano


RAMIRO DÍAZ
Vicerrector Administrativo

Vo.Bo.: ESTEFANIA SILVA RODRIGUEZ
Profesional Nómina Docentes Ocasionalmente/Visitantes

Verificó: LAURA MARIA POLANIA PASCUAS
Asesora Jurídica Vicerrectoría Administrativa

Elaboró: JOLME ANDRÉS ÁLVAREZ MARROQUÍN
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano



Vigilada Mineducación



SG 7384-1

SA-CENE 847025

OB-CER 80105

Módulo Hoja de Vida

Guía para la actualización de información

Bienvenido

IMPORTANTE

Para ingresar al módulo debe contar con un correo institucional activo. El sistema enviará a este correo el código de verificación necesario para validar su acceso.

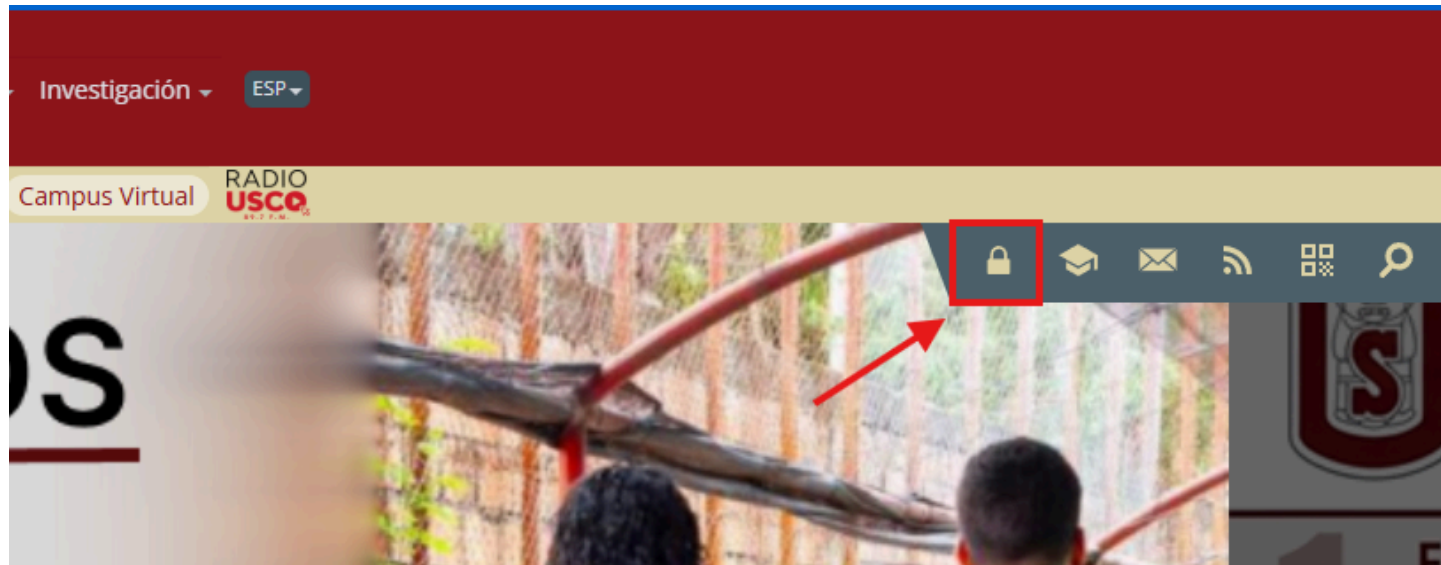
Antes de iniciar, tenga disponibles los datos y documentos de soporte que necesite registrar en su hoja de vida.

Para el correcto funcionamiento del sistema se recomienda utilizar alguno de los siguientes navegadores:



Inicio de sesión

En el Portal Institucional, haga clic en el icono del candado ubicado en la parte superior derecha de la página.



Ingrese su usuario y contraseña institucionales y haga clic en el botón **INGRESAR**.



Iniciar sesión

Ingresa tus credenciales para acceder al sistema

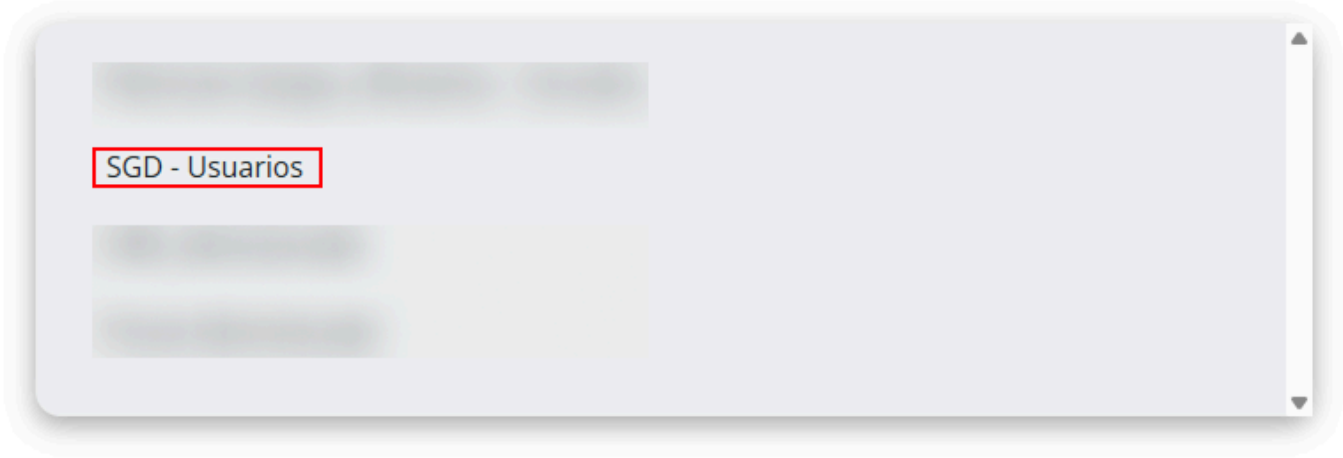


Usuario

Seleccione el perfil correspondiente

En la ventana de perfiles, seleccione **SGD - USUARIOS** y haga clic en el botón **ACCEDER AL SISTEMA**.

Perfiles



SGD - Usuarios

Acceder al Sistema

Hacer clic en la opción “Talento Humano”.

En el Panel de Control, seleccione **TALENTO HUMANO - HOJA VIDA** y luego haga clic en la opción **HOJA DE VIDA**.

Panel de Control

SGD - USUARIOS



← Regresar a perfiles



Desprendible Pago y
Certificación de
Ingresos

Inventario

Reportes Academicos

Seguridad y Usuarios

**Talento Humano -
Hoja Vida**

Usuarios Sistema de
Gestión Documental
SGD

Hoja de Vida



Modulo para actualizar
Hoja de Vida del personal
vinculado a la Universidad
Surcolombiana



Instrucciones de acceso

Al ingresar al módulo se presenta una ventana con las instrucciones y los requisitos de acceso.

Lea la información, verifique que su correo institucional se encuentre activo y haga clic en el botón **CERRAR PARA CONTINUAR**.



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Bienvenido al módulo para la actualización de la hoja de vida

Instrucciones para ingresar al módulo:

1. Digite su usuario y contraseña.
2. El sistema enviará un código de verificación a su correo institucional.
3. Revise su correo institucional e ingrese el código de verificación en el campo solicitado.
4. Una vez validado el acceso, podrá realizar las modificaciones a su hoja de vida.

Requisitos:

- Contar con un correo institucional activo (@usco.edu.co).
- El código de verificación será enviado únicamente a este correo.
- **Si su correo personal se encuentra desactualizado, por favor envíe un mensaje desde su correo personal a administracion.correos@usco.edu.co solicitando la actualización de su correo externo en los datos personales.**
- Si presenta inconvenientes con su correo institucional, envíe un mensaje desde su correo personal a administracion.correos@usco.edu.co, indicando el problema que está presentando. **Para más información sobre cómo acceder al correo institucional, puede consultar el instructivo correspondiente.**
- Para conocer el paso a paso del proceso, consulte el Instructivo para el ingreso al módulo de hoja de vida y solicitud de certificado de retiro de cesantías. [ver aquí](#)

Cerrar para continuar

Inicio de sesión hoja de vida

Digite el usuario y la contraseña asignados por la Universidad Surcolombiana y haga clic en el botón **INGRESAR**.



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Módulo de Talento Humano Hoja de Vida



Usuario



Contraseña

Ingresar



Copyright © 2026 Todos los derechos reservados
Universidad Surcolombiana

Desarrollado por Centro de Información, Tecnologías y Control Documental - CITCD
6.0.5

Actualización de información personal

En la pestaña **INFORMACIÓN PERSONAL** encontrará sus datos de identificación, contacto, residencia, información familiar y EPS.

Revise cuidadosamente cada campo y complete o corrija la información que requiera actualización. Los campos que aparecen bloqueados no pueden ser modificados directamente.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

USUARIO:

Información personal

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA - OFICINA TALENTO HUMANO - MÓDULO HOJA DE VIDA

SALIR

Persona:

Información Personal Estudios Realizados Experiencia Laboral Externa Experiencia Laboral Institucional Administrativa

Datos personales

Tipo identificación: CEDULA DE CIUDADANIA

Identificación:

Lugar de expedición: NEIVA HUILA Colombia

Fecha de expedición:

Primer nombre:

Segundo nombre: Segundo nombre

Primer apellido:

Segundo apellido:

Género: MASCULINO

Grupo sanguíneo: O+

Estado civil: SOLTERO

Estrato: 3

Fecha de nacimiento:

Lugar nacimiento: NEIVA HUILA Colombia

Correo electrónico personal:

Correo electrónico institucional: @usco.edu.co

Libreta militar: Libreta militar

Información residencia

Lugar residencia: NEIVA HUILA Colombia

Dirección:

Barrio:

Teléfono:

Celular:

Información familiar

Nombre de un familiar: Nombre de un familiar

Lugar residencia: Lugar de residencia familiar

Dirección: Dirección

Teléfono: Teléfono

Al finalizar, seleccione su EPS, agregue una observación si es necesario y haga clic en el botón **GUARDAR DATOS**.

Información EPS

Entidad Promotora de Salud (EPS):

Medimás EPS

Observación:

Registro de estudios realizados

Ingresa a la pestaña **ESTUDIOS REALIZADOS** para consultar los registros existentes o agregar un nuevo estudio.

Diligencie el nivel académico, la metodología, la ciudad, la institución educativa, las fechas y el título obtenido. Luego seleccione el tipo de documento y adjunte el soporte correspondiente.

Persona: NICOLAS CALDERON CARVAJAL

Información Personal

Estudios Realizados

Experiencia Laboral Externa

Experiencia Laboral Institucional Administrativa

Nuevo estudio

Listado Estudios Realizados

Estudio aún no validado por Talento Humano

Título INGENIERO DE SOFTWARE

Fecha Obtención

Nivel Académico UNIVERSITARIA

Ver...

Nivel académico: ?	Seleccione
Metodología de estudio: ?	Seleccione
Ciudad de estudios: ?	Lugar de estudio
Institución educativa: ?	Institución educativa
Fecha de inicio: ?	dd/mm/aaaa
Fecha finalización: ?	dd/mm/aaaa
Fecha de grado: ?	dd/mm/aaaa
Título obtenido: ?	Título Obtenido
Es un título convalidado: ?	☐

Archivo Adjunto del Título Obtenido

Subir documento

Tipo de Documento: ?

Archivo

Seleccione

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Quando haya completado todos los campos obligatorios y adjuntado el documento, se habilitará el botón **GUARDAR**. Haga clic en este botón para registrar el estudio.

Listado Estudios Realizados

Registro de experiencia laboral externa

Ingresa a la pestaña **EXPERIENCIA LABORAL EXTERNA** para consultar los registros existentes o agregar una nueva experiencia laboral.

Seleccione el tipo de historia laboral y diligencie la ciudad, empresa, dirección, teléfono, descripción del cargo, fechas de inicio y finalización, cargo, vinculación y dedicación.

Información Personal Estudios Realizados **Experiencia Laboral Externa** Experiencia Laboral Institucional Administrativa

Nueva experiencia laboral

Listado de Experiencias Laborales

Tipo de Historia Laboral: ?	Seleccione
Ciudad donde Trabajó: ?	Lugar en que realizo las actividades
Empresa: ?	empresa
Dirección de la Empresa: ?	direccion Empresa
Teléfono de la Empresa: ?	Telefono Empresa, celular o 06 ind nacional número
Descripción del Cargo: ?	descripcion
Fecha de inicio: ?	dd/mm/aaaa
Fecha de Finalización: ?	dd/mm/aaaa
Cargo: ?	Cargo

En la sección **ARCHIVO ADJUNTO DE SOPORTE EXPERIENCIA LABORAL**, seleccione el tipo de documento y adjunte el certificado o soporte correspondiente.

Vinculación: ?	Seleccione
Dedicación: ?	Seleccione

Experiencia laboral institucional administrativa

Ingresa a la pestaña **EXPERIENCIA LABORAL INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA** para consultar las vinculaciones que haya tenido como administrativo en la Universidad Surcolombiana.

El sistema presenta cada vinculación con la dependencia, las fechas de inicio y finalización, el tipo de vinculación y el cargo desempeñado. Cuando esté disponible, puede hacer clic en **VER CONTRATO** para consultar el documento relacionado.

Información Personal Estudios Realizados Experiencia Laboral Externa **Experiencia Laboral Institucional Administrativa**

Vinculación Administrativa

Si su información laboral institucional administrativa esta incompleta favor comunicarlo a Talento Humano, correo (talentohumano@usco.edu.co)

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Inicio: 2026-07-06 - fin: 2026-09-30

Vinculación : V.A. - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - Cargo : APOYO Y ASESORIA

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Inicio: 2026-01-08 - fin: 2026-06-26

Vinculación : V.A. - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - Cargo : APOYO Y ASESORIA

 Ver contrato

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Inicio: 2025-10-21 - fin: 2025-12-30

Vinculación : V.A. - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - Cargo : APOYO Y ASESORIA

 Ver contrato

Revise que todos los periodos administrativos se encuentren registrados y que los datos de cada vinculación sean correctos.

Si la información laboral institucional administrativa está incompleta, comuníquese con Talento Humano mediante el correo indicado en el módulo.

Experiencia laboral institucional docente

Ingresa a la pestaña **EXPERIENCIA LABORAL INSTITUCIONAL DOCENTE** para consultar todas las vinculaciones que haya tenido como docente en la Universidad Surcolombiana, sin importar el tipo de vinculación.

Para cada registro, el sistema muestra la unidad académica o programa, las fechas de inicio y finalización y el tipo de vinculación docente, por ejemplo, docente de planta o docente de cátedra.

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA - OFICINA TALENTO HUMANO - MÓDULO HOJA DE VIDA

SALIR

Persona: JAVIER Apellido Apellido

Información PersonalEstudios RealizadosExperiencia Laboral ExternaExperiencia Laboral Institucional AdministrativaExperiencia Laboral Institucional DocenteEscalafón DocenteAsignación de funciones

Vinculación Docente

Si su información laboral institucional docente esta incompleta favor comunicarlo a Talento Humano, correo (talentohumano@usco.edu.co)

DPTO O PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

Inicio: 2026-04-16 fin:

DE PLANTA DOCENTE - MEDIO TIEMPO

DPTO O PROGRAMA DE INGENIERIA DE SOFTWARE

Inicio: 2026-01-01 fin: 2026-12-30

CATEDRA DOCENTE - POR HORAS

Verifique que aparezcan todos sus periodos de vinculación docente. Si encuentra información incompleta o incorrecta, comuníquese con Talento Humano mediante el correo indicado en el módulo.

Escalafón docente

Ingresa a la pestaña **ESCALAFÓN DOCENTE** para consultar la categoría que tiene reconocida como docente en la Universidad Surcolombiana.

El sistema presenta la categoría de escalafón y las fechas de inicio y finalización de su vigencia. Revise que la categoría mostrada corresponda a su situación actual.

 UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA - OFICINA TALENTO HUMANO - MÓDULO HOJA DE VIDA SALIR 

Persona: JAVIER Apellido Apellido

Información Personal Estudios Realizados Experiencia Laboral Externa Experiencia Laboral Institucional Administrativa Experiencia Laboral Institucional Docente **Escalafón Docente** Asignación de funciones

Escalafón docente

Si su información (categoría o escalafón) esta incompleta favor comunicarlo a Talento Humano, correo (talentohumano@usco.edu.co)

AUXILIAR

Inicio: 2026-01-01 fin:



Si la categoría, el escalafón o las fechas están incompletos o no corresponden, comuníquese con Talento Humano mediante el correo indicado en el módulo.



Asignación de funciones

Ingresa a la pestaña **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES** para consultar los periodos en los que, conservando su vinculación como docente, le hayan sido asignadas funciones administrativas.

Esta información aplica especialmente a docentes que desempeñan temporalmente responsabilidades administrativas, como las jefaturas de programa. Cuando existan registros, verifique la función asignada y sus fechas de inicio y finalización.

The screenshot shows a web interface for 'UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA - OFICINA TALENTO HUMANO - MÓDULO HOJA DE VIDA'. The user is logged in as 'JAVIER Apellido Apellido'. The navigation menu includes 'Información Personal', 'Estudios Realizados', 'Experiencia Laboral Externa', 'Experiencia Laboral Institucional Administrativa', 'Experiencia Laboral Institucional Docente', 'Escalaón Docente', and 'Asignación de funciones' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Asignación de funciones' and contains a message: 'Si su información (categoria o escalaón) esta incompleta favor comunicarlo a Talento Humano, correo (talentohumano@usco.edu.co)'. Navigation arrows are visible on the left and right sides of the content area.

Si ha tenido una asignación de funciones y no aparece registrada, o si la información es incorrecta, comuníquese con Talento Humano mediante el correo indicado en el módulo.