**Santiago de Cali, 21 de agosto de 2019.**

## LA TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DEL PACIFICO

Por solicitud del interesado CERTIFICA que:

La señora ***Yency Lorena Rengifo Orbes,*** identificada con Cédula de Ciudadanía ***67.028.417 de Cali, laboró en LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DEL PACIFICO desde 01 febrero de 2009 hasta el 30 de abril de 2015, desempeñándose como Auxiliar Administrativo en*** el área de Recepción donde realizó las siguientes funciones:

- ✓ Recibir la correspondencia y radicarla a Rectoría.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas y direccionarlas según corresponda el interés de las partes.
- ✓ Diligenciar los datos personales de los estudiantes y sus respectivos programas según se requiera.
- ✓ Apoyar al departamento de Mercadeo en los procedimientos de información institucional.
- ✓ Verificar y realizar seguimiento a los procedimientos de la Matricula Financiera.
- ✓ Elaborar los carnets de los estudiantes de primer semestre o según corresponda
- ✓ Realizar el cuadre de caja, generar los respectivos recibos y generar registro de la información para su posterior validación.
- ✓ Elaborar y entregar las respectivas certificaciones solicitadas por los estudiantes.

Posteriormente se desempeñó como ***Jefe de registro Académico*** y realizó las siguientes funciones:

- ✓ Recibir información de la carga académica por parte de Vicerrectoría académica, para proceder a cargar la misma al sistema y así generar los listados de notas a los docentes, una vez estén matriculados los estudiantes en el periodo vigente.
- ✓ Elaborar informe de los estudiantes matriculados y reportar a Vicerrectoría.
- ✓ Elaborar, conservar y suministrar a las dependencias los datos estadísticos de la población estudiantil.

- ✓ Recibir información sobre las diferentes actividades académicas de la institución (cursos, seminarios, clases semestrales, etc.) para socializar dicha información con las auxiliares.

- ✓ Realizar y supervisar la expedición de constancias, certificados, boletines académicos, paz y salvos y otras informaciones y documentos que soliciten los estudiantes, docentes o las entidades del estado.

- ✓ Ejecutar todas las actividades del departamento bajo la orientación del reglamento del estudiante según corresponda.

- ✓ Verificar y controlar los procesos de registro de la información académica de los estudiantes que se encuentran en los diferentes programas y en los diferentes cursos de opción de grado.
- ✓ Velar por la seguridad de la información que reposa en la oficina.

- ✓ Permanecer en constante actualización con las reformas académicas que el consejo académico apruebe. Posterior a esto, debe socializarse a las auxiliares.

- ✓ Autorizar paz y salvos para los estudiantes que están en convenio.

- ✓ Realizar las Resoluciones de homologación, de los estudiantes de transferencia de otras Instituciones de Educación Superior y de las validaciones de los estudiantes que ingresan con convenios de instituciones para el trabajo y el desarrollo humano.

- ✓ Coordinar todo lo correspondiente al ICETEX: debe servir de puente entre los estudiantes y dicha entidad, para información y realización de los créditos.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintiún ***(21) días del mes de agosto de 2019.***

Cordialmente,



Mónica Patricia Bedoya Muñoz
**Coordinadora**
**Gestión Humana**