Pamplona, 03 de julio de 2025

# LA JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

# CERTIFICA QUE:

**ANA MARIA MORALES OTERO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 37.444.429 de Cúcuta – Norte de Santander, estuvo vinculada a nuestra institución del 23 de agosto de 2024 al 19 de enero de 2025, mediante Resolución N°732, como Docente Medio Tiempo de carrera en Planta, en periodo de prueba, a término indefinido adscrita a la Facultad de Artes y Humanidades.

**Responsabilidad académica:**

Semestre 2024-2

| Actividades de Docencia | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Código** | **Materia** | **Grupo** | **Tipo Grupo** | **IHS** | **Horas Total** |
| 178225 | DERECHO ADMINISTRATIVO I | B | NORMAL | 3 | 66 |
| 178280 | DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL | B | NORMAL | 5 | 110 |

**Estuvo vinculada de manera interrumpida por semestres académicos como Docente a término fijo, adscrita a la Facultad de Artes y Humanidades, Departamento de Derecho, durante los siguientes períodos:**

- Del 01 de febrero de 2024 al 31 de julio de 2024. Docente Tiempo Completo Ocasional. Resolución N°0066.

| Actividades de Docencia | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Código** | **Materia** | **Grupo** | **Tipo Grupo** | **IHS** | **Horas Total** |
| 178249 | CONSULTORIO JURÍDICO III | A_AJUR | NORMAL | 6 | 120 |
| 178264 | CONTRATACION ESTATAL | A | NORMAL | 2 | 40 |
| 178264 | CONTRATACION ESTATAL | C | NORMAL | 2 | 40 |

- Del 02 de octubre de 2023 al 22 de diciembre de 2023. Docente Hora Cátedra. Contrato N°1510.

| Actividades de Docencia | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Código** | **Materia** | **Grupo** | **Tipo Grupo** | **IHS** | **Horas Total** |
| 178243 | CONSULTORIO JURÍDICO II | E_AJUR | NORMAL | 6 | 114 |

- Del 14 de agosto de 2023 al 26 de agosto de 2023. Docente Hora Cátedra. Contrato N°1050.

| Actividades de Docencia | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Código** | **Materia** | **Grupo** | **Tipo Grupo** | **IHS** | **Horas Total** |
| 178237 | CONSULTORIO JURÍDICO | A_AJUR | NORMAL | 6 | 18 |

- Del 06 de marzo de 2023 al 30 de junio de 2023. Docente Hora Cátedra. Contrato N°705.

| Actividades de Docencia | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Código** | **Materia** | **Grupo** | **Tipo Grupo** | **IHS** | **Horas Total** |
| 178237 | CONSULTORIO JURÍDICO | A_AJUR | NORMAL | 6 | 96 |

- Del 27 de octubre de 2007 al 15 de diciembre de 2007. Suscribió contrato de Trabajo Especial para Tutores en Programas de Educación a Distancia por 56 horas durante ese periodo.

- Del 18 de agosto de 2007 al 06 de octubre de 2007. Suscribió contrato de Trabajo Especial para Tutores en Programas de Educación a Distancia por 32 horas durante ese periodo.

- Del 09 de junio de 2007 al 28 de julio de 2007. Suscribió contrato de Trabajo Especial para Tutores en Programas de Educación a Distancia por 40 horas durante ese periodo.

- Del 17 de marzo de 2007 al 12 de mayo de 2007. Suscribió contrato de Trabajo Especial para Tutores en Programas de Educación a Distancia por 48 horas durante ese periodo.

Las funciones generales de los docentes de la Universidad de Pamplona, se encuentran establecidas en el Acuerdo N. º 130 del 12 de diciembre de 2002 “Por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad de Pamplona”. Artículo 38, así:

a. *Cumplir con la responsabilidad académica que, de conformidad con las normas vigentes sea concertada, designada por el jefe de la respectiva unidad académica.*

b. *Asistir y participar efectivamente en las diferentes actividades de orden académico y/o administrativo convocadas.*

**Del 01 de febrero de 2024 al 31 de julio de 2024, estuvo vinculada como Directora del Programa de Derecho, en comisión administrativa, mediante Resolución N°0083.**

Funciones contempladas en el Manual específico de Funciones y Requisitos, Resolución 629 del 24 de abril de 2000:

1. *Promover, coordinar y dirigir el proceso curricular del programa académico, especialmente en lo relacionado con la planeación, desarrollo, ejecución, evaluación, reformulación, pertinencia y mejoramiento académico del mismo.*
2. *Colaborar con las unidades académicas para la coordinación de actividades de formación, de investigación de proyección social y de producción de las diferentes modalidades que involucren a los estudiantes del programa, a sus egresados y a la comunidad.*
3. *Asesorar a los estudiantes en la relación de sus actividades de aprendizaje y en la conformación de su plan curricular para cada período académico.*
4. *Coordinar, asesorar, orientar y dar el visto bueno a las actividades relacionadas con la matrícula académica y llevar los récords académicos de los alumnos del Programa.*
5. *Organizar, programar, gestionar y responder en cada período académico por las diferentes actividades necesarias para el normal funcionamiento del respectivo programa.*
6. *Resolver los problemas estudiantiles de tipo académico que se presenten en cada período académico según las normas estatutarias vigentes de la Universidad.*
7. *En coordinación con las unidades académicas de la facultad de su competencia, planear, coordinar y evaluar las actividades a desarrollar en el Comité Curricular del programa.*
8. *Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités y demás actividades de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.*
9. *Planear, coordinar, ejecutar y evaluar actividades académicas a corto, mediano y largo plazo, con participación de docentes y estudiantes.*
10. *En coordinación con el director de departamento y/o escuela, proponer innovaciones, cambios académicos, líneas y proyectos de investigación y sustentarlos ante el Consejo de Facultad.*
11. *Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.*
12. *Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la facultad en coordinación con la decanatura.*
13. *Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.*
14. *Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.*
15. *En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.*

16. *Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.*
17. *Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.*
18. *Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.*
19. *En coordinación con el Centro Administrativo de Información y Comunicación de la Universidad elaborar una base de datos con la información manejada en la dependencia.*
20. *Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.*
21. *Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.*
22. *En coordinación con el Decano y la dirección administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal.*
23. *Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.*
24. *En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.*
25. *Desarrollar la responsabilidad académica de acuerdo con la normatividad vigente.*
26. *Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.*
27. *Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.*
28. *En coordinación con la decanatura de la facultad, promover oportunidades de capacitación a docentes universitarios y docentes de Educación Básica y Media.*
29. *Propender por la integración de profesores y estudiantes del programa con los niveles de la educación básica y media.*
30. *Diseñar estrategias para proyectar el programa.*
31. *Las demás funciones que le asigne el estatuto general, las normas y reglamentos de la Universidad y la Decanatura de la Facultad respectiva.*
32. *Preparar semestralmente boletines con la información básica correspondiente al programa académico.*
33. *Apoyar y participar en la organización y desarrollo de programas de capacitación por medio de talleres y seminarios.*

34. *Velar por el desarrollo de todas las actividades en beneficio del programa tales como la investigación, la extensión, la difusión y el normal desempeño de todos los docentes del programa.*
35. *Velar y responder por el funcionamiento académico del programa curricular a su cargo.*
36. *Asistir a las reuniones de profesores de acuerdo a la programación en el cronograma planteado en el programa.*
37. *Participar en la elaboración de Proyectos de Investigación.*
38. *Realizar, semestralmente, la planeación, la programación, el desarrollo el control y la evaluación de todas las actividades necesarias para el normal funcionamiento del programa curricular a su cargo.*
39. *En coordinación con el centro de admisiones registro y control académico, coordinar y responder por todo lo relacionado con documentos, calificaciones y demás situaciones académicas de los estudiantes del programa a su cargo.*
40. *En coordinación con la decanatura, organizar, preparar y responder por todas las acciones que sean necesarias (autoevaluación y evaluación por pares externos) para someter a consideración la acreditación del programa curricular a su cargo ante los organismos estatales competentes.*
41. *Gestionar ante la decanatura todo aquello que sea necesario para garantizar un normal desarrollo de las actividades propias del programa.*
42. *Asignar en cada período académico, conforme al reglamento vigente, los alumnos monitores que prestan los servicios al programa.*
43. *Rendir informes sobre el funcionamiento de los Centros Regionales donde se ofrece el programa*
44. *Programar y responder por el normal desarrollo de las evaluaciones en los distintos Centros Regionales donde funciona el programa.*
45. *Las funciones corresponden a las establecidas en el Acuerdo 070 del 26 de noviembre de 1995, las futuras modificaciones; además de las siguientes:*
46. *Gestionar con otras instituciones la proyección del programa.*
47. *Coordinar actividades académicas de extensión de la Universidad.*
48. *Designar los jurados para la sustentación de los trabajos de grado y asistir al comité de trabajo de grado.*

- **Del 15 de febrero de 2022 al 30 de agosto de 2023, ocupa el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 14, adscrita a la Dirección de Interacción Social.**

- **Del 08 de septiembre de 2017 al 14 de febrero de 2022, Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 14, adscrita a la Oficina de Jurídica.**

- **Del 22 de marzo de 2017 al 07 de septiembre de 2017, Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 14, adscrita a la Oficina de Gestión del Talento Humano.**

- **Del 20 de enero de 2017 al 21 de marzo de 2017, Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 14, adscrita a la Oficina de Jurídica.**

- **Del 23 de mayo de 2014 al 19 de enero de 2017, Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 14, adscrita a la Secretaria General.**

- **Del 01 de marzo de 2010 al 22 de mayo de 2014, Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 14, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.**

Funciones del cargo:

1. *Procesar la información recolectada y de los soportes respectivos para que el jefe de la oficina pueda absolver consultar, emitir conceptos, realizar informes y estudios relacionados con su función.*
2. *Preparar las certificaciones, constancias, copias, oficios, cuadros, informes, formatos y demás documentos que se deban tramitar en la dependencia.*
3. *Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y demás elementos bajo su custodia o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.*
4. *Controlar, supervisar, orientar o suministrar la información sobre el estado de los asuntos que se lleven a cabo la dependencia a los sujetos interesados y los demás usuarios.*
5. *Resolver consultas y tramitar las solicitudes de interés particular o general que eleven los ciudadanos, estudiantes, personal, administrativo, docentes y autoridades.*
6. *Suscribir y remitir los oficios relacionados con la correspondencia recibida que debe enviarse a las entidades respectivas de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.*
7. *Análisis y proyección de la respuesta a tutelas interpuestas por los estudiantes, empleados y comunidad general.*
8. *Proyección de impugnación de fallos de tutela.*
9. *Revisión de cumplimiento de fallos, así como incidentes de desacato.*
10. *Elaboración de minutas de convenios y/o contratos interadministrativos, así como sus adicionales.*
11. *Revisión y ajuste de actas de inicio y actas de liquidación de convenios.*

12. *Elaboración de actos administrativos, por medio de la cual la Rectora de la Universidad de Pamplona, en uso de sus atribuciones legales designa una coordinación a un funcionario de la Institución.*
13. *Elaboración de resolución de delegación parcial de funciones y ordenación del gasto.*
14. *Elaboración de contratos de arrendamientos de cafeterías y sus adicionales.*
15. *Las demás que le asigne la Dirección Jurídica.*

- **Del 01 de mayo de 2009 al 28 de febrero de 2010, Asesor del Nivel Asesor, Grado 1, en la Oficina Jurídica.**

- **Del 27 de enero de 2006 al 30 de abril de 2009, Asesor del Nivel Asesor, Grado 1, adscrita al Departamento de Ciencias Políticas, Instituto de Paz, Conflictos y Democracia.**

Funciones:

1. *Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de información base y de resultados obtenidos en la implementación de programas y proyectos propios del Instituto.*
2. *Coordinar con las dependencias de la Universidad, instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales, la gestión de programas y proyectos de investigación y de ejecución que correspondan a las líneas y perfil del Instituto.*
3. *Coordinar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, reuniones y acciones, donde sea pertinente su participación y/o representarlo cuando sea necesario llevando la agenda correspondiente y compromisos asumidos.*
4. *Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspecto que se requieran, para la celebración de eventos de carácter institucional.*
5. *Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.*
6. *Asesorar a la comunidad universitaria, organizaciones de base y comunidad en general en temas relacionados con la dinámica del Instituto.*
7. *Fomentar y acompañar la formación de semilleros de investigación, al interior de las líneas de investigación propias del Instituto.*
8. *Coordinar y participar de las acciones propias de los programas y proyectos de investigación y ejecución que desarrolle el Instituto.*
9. *Gestionar ante organismos públicos y privados del orden local, regional, nacional e internacional el desarrollo e implementación de programas y proyectos de investigación y de ejecución de acuerdo al perfil del Instituto.*

10. *Coordinar junto con instituciones académicas el desarrollo de líneas de cooperación mutua para el desarrollo de programas y proyectos.*
11. *Hacer parte del comité de investigaciones del Instituto.*
12. *Desempeñar las demás funciones asignadas por jefe inmediato o quien ejerza a supervisión directa acorde con el nivel y naturaleza del cargo.*

**Mediante Resolución N° 758 del 01 de septiembre 2023, se le asignaron las siguientes funciones como Coordinadora General del Proyecto del convenio específico entre institucional N° 0138 de 2023, celebrado entre la Universidad de Pamplona y la Unión Colegiada del Notariado Colombiano Seccional Oriente-UCONOR.**

Funciones:

1. *Elaborar la programación.*
2. *Decidir sobre la suspensión o aplazamiento de un diplomado en los casos en los que no se alcance el número mínimo del inscritos que permita a la universidad obtener un punto de equilibrio en los costos.*
3. *Planear y ejecutar las actividades necesarias para asegurar la promoción de los programas del diplomado.*
4. *Gestionar oportunamente lo necesario para la ejecución de las actividades logísticas requeridas para la ejecución del convenio.*
5. *Diseñar y producir material didáctico requerido.*
6. *Coordinar la logística necesaria para la ejecución de los diplomados (espacios, laboratorios, insumos, equipos, entre otros).*
7. *Definir el presupuesto del diplomado.*
8. *Gestionar los procesos de contratación derivados del cumplimiento de educación continua.*
9. *Verificar los procesos de virtualización de los programas de educación continua.*
10. *Realizar el informe final sobre la ejecución del diplomado.*
11. *Garantizar que el diplomado se desarrolle de acuerdo con lineamientos de ese acuerdo.*
12. *Velar por el cumplimiento la responsabilidad de los demás miembros del equipo que participa en los eventos de educación continua.*
13. *Asumí las responsabilidades de orden administrativo a que haya lugar.*
14. *Entregar los requerimientos necesarios para la realización del evento según tiempos asignados en el procedimiento de educación continua.*
15. *Informar y realizar el trámite legalización de las adiciones de presupuesto o tiempo y modificaciones.*
16. *Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos de archivo y gestión documental de la institución.*

17. *Informar oportunamente a las directivas de la institución en especial a la oficina de gestión de proyectos de cualquier suceso extraordinario dentro de la ejecución del convenio.*
18. *Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor generosidad en cumplimiento de las obligaciones a cargo de la institución.*
19. *Responder las solicitudes, consultas, reclamaciones, derechos de petición, tutelas, etc., que se generen durante la ejecución y liquidación del convenio.*
20. *Supervisar cómo controlar y realizar un seguimiento de manera integral, eficaz y permanente a la ejecución del convenio, verificando calidades y haciendo cumplir las especificaciones técnicas, tiempos pactados, las obligaciones específicas, legales, financieras y presupuestales.*
21. *Manejar de manera confidencial la información que conozca con ocasión al contrato coordinado, guardando la debida reserva sobre dicha información, no empleándola en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.*
22. *Implementar acciones que conlleven a que el personal adscrito al del convenio específico interinstitucional W 0138 de 2023, celebrado entre la unión colegiada del notariado colombiano seccional Oriente- UCONOR y la universidad de Pamplona.*

- **Que mediante Resolución N° 003 del 03 de enero de 2022 se le asignaron funciones como Profesional de Apoyo atención a reclamaciones en el marco del contrato de prestación de servicios N° 490 de 2021 celebrado en entre la Comisión Nacional del Servicio y la Universidad de Pamplona.**

Actividades asignadas:

1. *Conocer y manejar conceptualmente las reglas y criterios, avalados en la CNSC, parala definición de V.R.M.*
2. *Resolver dudas a los analistas de las hojas de vida en las etapas de V.R.M, garantizando la aplicación uniforme de reglas y criterios.*
3. *Realizar controles permanentes y sistemáticos al proceso de V.R.M para detectar errores y realizar ajustes bajo la tutela de coordinador.*
4. *Recopilar las lecciones aprendidas en las etapas del V.R.M.*
5. *Asistir a la mesa de trabajo que convoque el coordinador, o la CNSC, para tratar asuntos sobre aplicación de criterios.*
6. *Orientar técnica y jurídicamente las respuestas a las reclamaciones, peticiones y solicitudes que se desprendan de las acciones desarrolladas por el contratista en relación con el proceso de selección.*

7. *Verificar permanentemente en el sistema de información y en medio físico las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se hayan interpuesto en cualquier momento de la ejecución del contrato y responder por la atención oportuna conforme los términos legales y los requerimientos de la CNSC.*
8. *Garantizar la actualización pertinente de las estadísticas de las reclamaciones, peticiones y acciones judiciales identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objetos de las mismas.*
9. *Garantizar la custodia, organización, clasificación y rotulación de los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales que permitan su fácil y oportuna consulta.*
10. *Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el coordinador general, el del V.R.M. y el de pruebas escritas en la atención de los asuntos bajo sus responsabilidades y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la CNSC.*
11. *Informar al coordinador general al de V.R.M, al coordinador de pruebas y al Coordinador de PLOS, de cualquier irregularidad, inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.*
12. *Proyectar las actuaciones administrativas a que haya lugar y cuando sea el caso por posible fraude, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intensión de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.*
13. *Conocer de manera precisa y detalla las normas constitucionales, legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el acuerdo del proceso de selección expedido por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones, peticiones, las acciones judiciales y la realización de actualizaciones administrativas cuando sea necesario.*
14. *Garantizar la comunicación en el sistema de información del resultado de la reclamación, petición, la acción judicial, garantizando a través de los distintos coordinadores que las modificaciones de resultados que se den con ocasión de las mismas sean debidamente actualizadas.*
15. *Informar de inmediato al Coordinador General, al Gerente del proceso de selección y al supervisor del contrato sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del proceso de selección efecto que se dé cumplimiento*

*en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho para definir y tomar las medidas conducentes.*

16. *Atender las indicaciones del Coordinador de V.R.M y pruebas para la ejecución de las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieren en desarrollo del proceso de selección, con ocasión de las pruebas aplicadas y los resultados de estas.*
17. *Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en las diferentes etapas en la atención de reclamaciones, peticiones, y acciones judiciales.*
18. *Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezcan el coordinador de V.R.M o pruebas escritas.*
19. *Participar en las capacitaciones de verificación de requisitos mínimos.*
20. *Ejercer las demás responsabilidades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.*

**ANA MARIA MORALES OTERO**, participó y ejecutó su rol como Auditor interno en los procesos de gestión Administrativa y Financiera con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la NTC ISO 9001:2015, durante las siguientes fechas:

- Del 15 de septiembre a 06 de octubre 2022, con una intensidad de 16 horas.
- Del 11 de octubre de 2021 al 02 de noviembre de 2021, con una intensidad de 16 horas.
- Del 03 de agosto de 2020 al 31 de agosto de 2020, con una intensidad de 60 horas.
- Del 15 de julio de 2019 al 16 de agosto de 2019, con una intensidad de 60 horas.

Se expide a solicitud de la interesada, para efectos Personales.

**RUBY SOCORRO JAIMES RAMÍREZ**

*Fuente: Talento Humano IG, Historia Laboral.*

*Elaboró: Carolina Jaimes, Contratista.*

380-184

**RESOLUCIÓN Nº** 0283

Por la cual se asignan unas funciones de Directora de Programa.

**LA VICERRECTORA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 01 DE LA RESOLUCIÓN 1801 DEL 18 DE AGOSTO DE 2015 Y,**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 30 de 1992, en sus artículos 28 y 59 concordantes con el artículo 69 del ordenamiento superior, consagran la autonomía universitaria para darse y modificar sus estatutos, regular los aspectos académicos, administrativos y financieros de la Institución.

Que el Acuerdo No. 005 de 2008 expedido por el Consejo Superior, autoriza al Rector de la Universidad de Pamplona para nombrar docentes de Tiempo Completo Ocasional, por necesidad del servicio para asumir cargos Académico Administrativos y asignar otras funciones.

Que mediante Acuerdo N° 011 de 28 de mayo de 2012 se modificó la Planta Global de personal de la Universidad de Pamplona, en la cual se contemplan los cargos de Director de Departamento y Director de Programa adscritos a las diferentes facultades.

Que la designación de los directores de Programa, se hace necesaria para realizar la coordinación académico-curricular de los programas académicos con las políticas que establezca la Universidad.

Que por Resolución 1801 del 18 de Agosto de 2015 se delegó a la Vicerrectoría Académica en su artículo primero para vincular docentes ocasionales y cátedra, tutores, docentes especiales derivados de contratos de concesión y el pago de la remuneración correspondiente, entre otras.

Que la Decana de la Facultad de Artes y Humanidades solicitó la designación de la Docente de Tiempo Completo Ocasional **ANA MARIA MORALES OTERO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 37444429, para la Dirección del Programa de Derecho.

Que la Vicerrectoría Académica, con el objeto de suplir las necesidades académico – administrativas que se han derivado del crecimiento Institucional durante los últimos años y teniendo en cuenta que el personal de planta existente no es suficiente para cubrir en su totalidad este tipo de necesidades. Se hace necesario asignar las funciones de Dirección de Programa de Derecho a la Docente de Tiempo Completo Ocasional **ANA MARIA MORALES OTERO** quien acredita la idoneidad para el desarrollo de las mismas.

Que por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: **ASIGNAR** a partir del 01 de febrero y hasta el 31 de julio de 2024, a la Docente de Tiempo Completo Ocasional **ANA MARIA MORALES OTERO,** como Directora del Programa de Derecho de la Facultad de Artes y Humanidades, las funciones contempladas en el Manual de Funciones y Requisitos, establecidos mediante Resolución 629 del 24 de abril del 2000.

**ARTICULO SEGUNDO:** Comuníquese la presente resolución a la interesada.

380-184

# RESOLUCIÓN N° 0066

Por la cual se vincula un docente ocasional con dedicación de tiempo completo.

**LA VICERRECTORA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 01 DE LA RESOLUCIÓN 1801 DEL 18 DE AGOSTO DE 2015 Y,**

## C O N S I D E R A N D O

Que la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, en su artículo 74, además de establecer que serán profesores ocasionales aquellos que con. dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, sean requeridos transitoriamente por la entidad para un período inferior a un año, señala, que estos docentes no son empleados públicos ni trabajadores oficiales.

Que el artículo 3 del Decreto 1279 de 2002, señala, que la vinculación de los profesores ocasionales se hace de conformidad con la reglamentación de cada Universidad, acorde con lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y demás disposiciones constitucionales y legales.

Que el Honorable Consejo Superior Universitario expidió el Acuerdo N° 037 del 1 de agosto de 2019, "*Por el cual se regula la vinculación de los docentes ocasionales con dedicación de tiempo completo y de los docentes hora cátedra en la Universidad de Pamplona y se dictan otras disposiciones*".

Que con fundamento en la Sentencia N° C - 006 de 1996 de la Corte Constitucional, los profesores ocasionales de las universidades estatales u oficiales tendrán derecho al reconocimiento proporcional de las prestaciones sociales que se aplican a los profesores empleados públicos de carrera.

Que mediante los Acuerdos N° 094, 095, 096, 097,098, 099 y 100 del 20 de noviembre de 2023, se ajustaron los calendarios académicos del segundo semestre de 2023 de los programas de pregrado de las Facultades de Artes y Humanidades, Ciencias Agrarias, Ciencias Básicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas y Empresariales, Ingenierías y Arquitectura de la sede de Pamplona, estableciendo como periodo para desarrollar el tercer corte del 5 al 29 de febrero de 2024.

Que el (a) Decano (a) de la **FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES** solicitó la vinculación de: **ANA MARIA MORALES OTERO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **37444429** como Docente Ocasional con dedicación de Tiempo Completo.

Que la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona verifico que el (a) señor(a) **ANA MARIA MORALES OTERO** cumple los requisitos exigidos para su vinculación como Docente Ocasional.

Que el director de la Oficina Contabilidad y Presupuesto expidió el certificado de disponibilidad presupuestal N° 6 del 1 de enero del 2024, para atender los gastos de remuneración y prestaciones sociales a que tengan derecho los docentes ocasionales.

Que, en mérito de lo expuesto,

## R E S U E L V E:

**ARTÍCULO PRIMERO: VINCULAR a ANA MARIA MORALES OTERO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía 37444429, como Docente Ocasional con dedicación de Tiempo Completo de la Universidad de Pamplona adscrito(a) a la **FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES** a partir del **01-02-2024 y hasta el 31-07-2024**.

**PARÁGRAFO PRIMERO**: El 100 % de la responsabilidad académica del docente será asignada según la necesidad del servicio existente en la sede de UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Comuníquese al interesado(a), a la Oficina de Gestión del Talento Humano y demás dependencias competentes para lo pertinente.

Dada en Pamplona el, 1 de febrero de 2024

**LAURA PATRICIA VILLAMIZAR CARRILLO PhD.**
Vicerrectora Académica

*Elaboró,*
*DIANA CAROLINA VILLAMIZAR ACEVEDO*
*Jefe Oficina Gestión del Talento Humano*

*Revisó,*
*Paula Andrea Plata Duarte*
*Profesional Universitario*
*Oficina Gestión del Talento Humano*

Me comunico:

**RESOLUCIÓN No.758**
**01 de septiembre de 2023**

*"Por la cual se asignan funciones a una funcionaria, como* ***COORDINADORA GENERAL DEL PROYECTO*** *del Convenio Específico Interinstitucional N° 0138 de 2023, celebrado entre la Universidad de Pamplona y la Unión Colegiada del Notariado Colombiano Seccional Oriente-UCONOR"*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, LEY 30 DE 1992 EN ESPECIAL LAS DEL ACUERDO N° 027 DEL 25 DE ABRIL DEL 2002, Y**

**CONSIDERANDO:**

Que el literal e) del artículo 29 del Acuerdo 027 de 2002 faculta al Rector de la Universidad de Pamplona para expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento delos objetivos de la institución, atendiendo a las disposiciones vigentes.

Que, la Universidad de Pamplona suscribió Convenio Específico interinstitucional N° 0138 de 2023, con la Unión Colegiada del Notariado Colombiano Seccional Oriente-UCONOR, cuyo objeto es ***" En cumplimiento del convenio Marco suscrito, el cual conocen ambas partes y dan reproducido en este documento han proyectado y se proponen ejecutar vínculos de cooperación con el objetivo de ejecutar acciones en lo que respecta a Diplomados u otras actividades de extensión y/o educación continua , en las distintas áreas que sea de interés común para las partes." NI 1059***

Que, por virtud del contrato en cita, la Universidad de Pamplona en su calidad de ente ejecutor, asumió obligaciones técnicas, administrativas y contables, haciéndose necesaria la designación de un funcionario de la Universidad para ejercer funciones de **COORDINADORA GENERAL DEL PROYECTO**, con el fin de dar cumplimiento satisfactorio al objeto contractual del Convenio Específico interinstitucional N° 0138 de 2023, celebrado entre la Universidad de Pamplona y la Unión Colegiada del Notariado Colombiano Seccional Oriente-UCONOR, y así conocer oportunamente el estado o avance de las actividades desarrolladas.

Que, la Oficina de Gestión Proyectos hace constar que, dentro del presupuesto aprobado para el contrato se establecieron unos perfiles para ejecutar las actividades propuestas y aprobadas, entre ellos el de **COORDINADOR GENERAL,** el cual es requerido para realizar las actividades propias del contrato.

Que revisada la hoja de vida de **ANA MARÍA MORALES OTERO**, cumple con los requisitos exigidos para desarrollar la función como **COORDINADORA GENERAL.**

Que, **ANA MARÍA MORALES OTERO,** se encuentra vinculada como Profesional Universitario adscrita a la Oficina de Interacción Social sede Pamplona, quien tiene los requisitos correspondientes para conceder la bonificación por labor adicional.

Por las anteriores consideraciones,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Asignar funciones como **COORDINADORA GENERAL DEL PROYECTO**, a **ANA MARÍA MORALES OTERO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No.37.444.429, del Convenio Específico interinstitucional N° 0138 de 2023, suscrito entre la Unión Colegiada del Notariado Colombiano Seccional Oriente-UCONOR y la Universidad de Pamplona, cuyo objeto es: "***En cumplimiento del convenio Marco suscrito, el cual conocen ambas partes y dan reproducido en este documento han proyectado y se***

***proponen ejecutar vínculos de cooperación con el objetivo de ejecutar acciones en lo que respecta a Diplomados u otras actividades de extensión y/o educación continua , en las distintas áreas que sea de interés común para las partes" NI 1059***

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Asignar como funciones las siguientes:

1. Elaborar la programación.
2. Decidir sobre la suspensión o aplazamiento de un diplomado en los casos en los que no se alcance el número mínimo de inscritos que permita a la Universidad obtener un punto de equilibrio en los costos.
3. Planear y ejecutar las actividades necesarias para asegurar la promoción de los programas de diplomado Gestionar oportunamente lo necesario para la ejecución de las actividades de logísticas requeridas para la ejecución del convenio.
4. Diseñar y producir el material didáctico requerido.
5. Coordinar la logística necesaria para la ejecución de los diplomados (espacios, laboratorios, insumos, equipos, entre otros).
6. Definir el presupuesto del diplomado.
7. Gestionar los procesos de contratación derivados del cumplimiento de Educación Continua.
8. Verificar los procesos de virtualización de los programas de Educación Continua.
9. Realizar el informe final sobre la ejecución del Diplomado.
10. Garantizar que el diplomado se desarrolle de acuerdo con los lineamientos de este acuerdo.
11. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los demás miembros del equipo que participa en los eventos de Educación Continua.
12. Asumir las responsabilidades de orden administrativo a que haya lugar.
13. Entregar los requerimientos necesarios para la realización del evento según tiempos asignados en el procedimiento de Educación Continua.
14. Informar y realizar el trámite de legalización de las adiciones de presupuesto o tiempo ymodificaciones.
15. Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos de archivo y gestión documental de la Institución.
16. Informar oportunamente a las Directivas de la Institución y en especial a la Oficina de Gestión de Proyectos, de cualquier suceso extraordinario dentro de la ejecución del convenio.
17. Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor generosidad en cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Institución.
18. Responder las solicitudes, consultas, reclamaciones, derechos de petición, tutelas, etc. que se generen durante la ejecución y liquidación del convenio.
19. Supervisar, controlar y realizar un seguimiento de manera integral, eficaz y permanentea la ejecución del convenio, verificando calidades y haciendo cumplir las especificaciones técnicas, tiempos pactados, las obligaciones específicas, legales, financieras y presupuestales.
20. Manejar de manera confidencial la información que conozca con ocasión al contrato coordinado, guardando la debida reserva sobre dicha información, no empleándola en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.
21. Implementar acciones que conlleven a que el personal adscrito al del Convenio Específico interinstitucional N° 0138 de 2023, celebrado entre la Unión Colegiada del Notariado Colombiano Seccional Oriente-UCONOR y la Universidad de Pamplona.

**ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar, programar y ejecutar actividades de técnicas para la ejecución del Convenio Específico interinstitucional N° 0138 de 2023, celebrado entre la Unión Colegiada del Notariado Colombiano Seccional Oriente-UCONOR y la Universidad de Pamplona.
2. Supervisar las actividades del equipo técnico, para la ejecución del Convenio Específico interinstitucional N° 0138 de 2023, celebrado entre la Unión Colegiada del Notariado Colombiano Seccional Oriente-UCONOR y la Universidad de Pamplona.
3. Coordinar la elaboración y seguimiento del cronograma de trabajo y determinar la

asignación de tareas equipo técnico de del Convenio Específico interinstitucional N° 0138 de 2023, celebrado entre la Unión Colegiada del Notariado Colombiano Seccional Oriente-UCONOR y la Universidad de Pamplona.

4. Realizar la Liquidación del Convenio Específico interinstitucional N° 0138 de 2023, celebrado entre la Unión Colegiada del Notariado Colombiano Seccional Oriente-UCONOR y la Universidad de Pamplona.

**ARTÍCULO TERCERO:** El valor de la bonificación le será reconocida a la funcionaria, previa presentación del informe de actividades y constancia de cumplimiento por la Dirección de Interacción Social de conformidad con los aspectos previstos en el Acuerdo 028 de junio de 2013 y en ningún caso dicha bonificación será factor constitutivo de salario.

**Parágrafo:** la beneficiaria de la presente bonificación no podrá tener ninguna otra bonificación simultáneamente.

**ARTÍCULO CUARTO:** Remitir copia del presente Acto Administrativo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, a la Dirección de Interacción Social y a la Oficina de Gestión del Talento Humano, para lo pertinente.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación y sus efectos se extenderán hasta liquidación del convenio.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**IVALDO TORRES CHÁVEZ**
**Rector**

**V°B° Heriberto Rangel**
**Director (e) Interacción Social**

**V°B° José Alejandro Plata Castilla**
**Director Oficina Jurídica**

RICARDO ALONSO PEREZ CACUA
**Proyectó: Ricardo Pérez**

**RESOLUCIÓN Nº 732**
**21 de agosto de 2024**

"Por la cual se nombra un(a) empleado(a) público(a) docente en período de prueba."

**EL RECTOR DELEGADO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE LA RESOLUCIÓN N° 682 DEL 20 DE AGOSTO DE 2024 Y EL LITERAL g) DEL ARTÍCULO 29 DEL ACUERDO 027 DEL 25 DE ABRIL DE 2002 Y,**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 17 del Acuerdo No. 130 del 12 de diciembre de 2002, que contiene el Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad de Pamplona, establece que: *"Para ser nombrado profesor de la Universidad se requiere como mínimo poseer título profesional universitario y de postgrado en el área de vinculación. La incorporación se efectuará previo concurso público de méritos cuya reglamentación se consagra en este Estatuto y estará de acuerdo con las demás normas que lo adicionen o lo modifiquen."*

Que mediante Acuerdo No. 042 del 26 de septiembre de 2019, el Consejo Superior Universitario estableció las normas generales para la provisión de cargos, mediante concurso público de méritos, para profesores de tiempo completo y profesores de medio tiempo de carrera, en la Universidad de Pamplona, disponiendo en su artículo octavo lo siguiente: *"CONVOCATORIA: El Rector de la Universidad de Pamplona, previa autorización del Consejo Superior Universitario, mediante acto administrativo convocará a concurso público de méritos para proveer los cargos de profesores de tiempo completo de carrera y profesores de medio tiempo de carrera, establecido en el cronograma del concurso, el número de cargos a proveer por programa académico y la línea de formación requerida para cada uno de los cargos a proveer."*

Que según Acuerdos Nos. 015 del 24 de junio de 2022, 032 del 28 de junio de 2023 y 016 del 24 de junio de 2024, el Consejo Superior Universitario autorizó al Rector de la Universidad, para adelantar convocatoria pública para la provisión de cargos vacantes de docentes de la Universidad de Pamplona.

Que mediante Resoluciones No. 119 y No. 120 del 25 de enero de 2024, se convocó a concurso público de méritos para proveer cargos de profesores de tiempo completo y medio tiempo de carrera en la Universidad de Pamplona, el cual se denominó: "Convocatoria 01-2024 UNIPAMPLONA".

Que en cumplimiento de las Resoluciones No. 119 y No. 120 de 2024 y agotadas las etapas del concurso, el Comité de Concurso de la Universidad de Pamplona publicó en la página web institucional, el listado final de aspirantes que obtuvieron un porcentaje igual o superior a 70, listado en el cual se encuentra **ANA MARÍA MORALES OTERO**.

Que mediante Acuerdo No. 019 del 30 de julio de 2021, el Consejo Superior Universitario actualizó el sistema de evaluación del docente en periodo de prueba de la Universidad de Pamplona.

Que el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de la institución, evaluó la hoja de vida de **ANA MARÍA MORALES OTERO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 37444429 y otorgó un puntaje total de 258 puntos.

Que existe disponibilidad presupuestal para cubrir los salarios, prestaciones sociales, aportes de seguridad social y demás valores asociados a la nómina del(a) nombrado(a), según certificación de disponibilidad presupuestal de la vigencia 2024, expedido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Que es función de la Rectoría, de conformidad con el artículo 29 literal g del Acuerdo No. 027 de 2002, *"Estatuto General de la Universidad de Pamplona"*, nombrar, posesionar o remover a los servidores públicos de la Universidad de Pamplona.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAR** en periodo de prueba como docente de medio tiempo desde el 23 de agosto de 2024, por el término de un año calendario continuo a **ANA MARÍA MORALES OTERO** identificada con la cédula de ciudadanía número 37444429, adscrita a la Facultad de Artes y Humanidades en el Programa de Derecho, en la ciudad de Pamplona.

**PARÁGRAFO:** La docente en período de prueba, deberá desarrollar actividades de docencia, investigación, extensión e internacionalización y apoyar los procesos de acreditación y registro calificado, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 019 del 30 de julio de 2021 del Consejo Superior Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO**: Al finalizar el periodo de prueba, el(a) docente será evaluado(a) según lo dispuesto en el artículo segundo del Acuerdo No. 019 del 30 de julio de 2021 del Consejo Superior Universitario y el artículo 23 del Acuerdo No. 130 de 2002.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si la calificación de la evaluación del(a) docente en periodo de prueba es igual o superior a 80%, se considerará como satisfactoria, se procederá a la expedición del acto administrativo de vinculación como docente de carrera, y en consecuencia a la inscripción en el escalafón docente según lo establecido en el inciso primero del artículo 26 del Acuerdo No. 130 de 2002.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si la calificación de la evaluación del(a) docente en periodo de prueba es inferior a 80%, se considerará como insatisfactoria y se procederá a la remoción del cargo.

**ARTÍCULO TERCERO**: El salario que devengará **ANA MARÍA MORALES OTERO**, será el equivalente a 258 puntos asignados por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de la Universidad de Pamplona mediante Acta No. 10 del 12, 13 y 15 de agosto de 2024 y según lo dispuesto por el Capítulo II del Decreto 1279 de 2002, el cual, será proporcional a la dedicación del docente, es decir, medio tiempo.

**ARTÍCULO CUARTO:** El régimen disciplinario para la docente en periodo de prueba, será el establecido en el Código Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO QUINTO:** Notifíquese de la presente resolución a la interesada y comuníquesele que cuenta con un término de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo del cargo, y otros diez (10) días más para tomar posesión del cargo, previo cumplimiento de los

requisitos establecidos en el artículo 20 del Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad de Pamplona y la Ley 190 de 1995.

**ARTÍCULO SEXTO:** Comuníquese el contenido de la presente resolución a la Oficina de Gestión del Talento Humano para lo de su cargo.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Pamplona a los 21 días del mes de agosto del año 2024.

**ALDO PARDO GARCÍA**
**Rector Delegado**

Revisó: José Alejandro Plata Castilla, Jefe Oficina Asesoría Jurídica

Luis Orlando Rodríguez Gómez, Asesor Jurídico Externo

Nº 42235

Pamplona, 20 de febrero de 2024

# EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO AD- HOC

## HACE CONSTAR QUE:

**ANA MARIA MORALES OTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 37.444.429, presto sus servicios como docente en el proceso de Educación Continua así:

Dicto el seminario **Privado II, Comercial General, Títulos Valores y Sociedades,** desarrollado los días 1 y 2 de diciembre de 2023, en el Diplomado de Actualización Jurídica convocatoria 1141 con una duración de 15 horas.

Dicto el seminario **Privado II, Comercial General, Títulos Valores y Sociedades,** desarrollado los días 6 y 7 de agosto 2023, en el Diplomado de Actualización Jurídica convocatoria 1092 con una duración de 15 horas.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para efectos de Concurso Público.

**JOSÉ FLÓREZ GÉLVEZ**

*Elaboró: Merlin J, Profesional Universitario*
*Fuente: Talento Humano IG, Historia Laboral*
*Pago estampillas: #IP0000471*



Powered by CamScanner

**VICERRECTOR DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**HACE SABER:**

Que **ANA MARIA MORALES OTERO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 37.444.429, realizó actividades de extensión como Profesional de apoyo atención a reclamaciones para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 490 SUSCRITO ENTRE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA. Cuyo objeto es: ***"DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. NI 1009".*** En el año 2022

En constancia de lo anterior se firma en Pamplona a los 09 días del mes de febrero del 2024.

**HERIBERTO JOSÉ RANGEL NAVIA**
**VICERRECTOR DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN (E)**
**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**VICERRECTOR DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN**

**HACE SABER:**

Que **ANA MARIA MORALES OTERO,** identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 37.444.429, realizó actividades de extensión como Coordinadora General del convenio Específico Interinstitucional No. 0138 de 2023 celebrado entre la Universidad de Pamplona y la Unión Colegiada de Notariado Colombiano Seccional Oriente UCONOR cuyo objeto es: ***"EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO MARCO SUSCRITO, EL CUAL CONOCEN AMBAS PARTES Y DAN REPRODUCIDO EN ESTE DOCUMENTO HAN PROYECTADO Y SE PROPONEN EJECUTAR VÍNCULOS DE COOPERACIÓN CON EL OBJETIVO DE EJECUTAR ACCIONES EN LO QUE RESPECTA A DIPLOMADOS U OTRAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O EDUCACIÓN CONTINUA , EN LAS DISTINTAS ÁREAS QUE SEA DE INTERÉS COMÚN PARA LAS PARTES, NI 1059".*** En el año 2023

En constancia de lo anterior se firma en Pamplona a los 09 días del mes de febrero del 2024.

**HERIBERTO JOSÉ RANGEL NAVIA**
Vicerrector de Bienestar y Extensión (e)
Universidad de Pamplona