CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
NIT.800.116.217-2
Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro

HACE CONSTAR

Que **ALVAREZ RUEDA JUAN DAVID**, mayor de edad identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.107.071.158**, se encuentra vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 14 de enero de 2021 hasta el 16 de noviembre de 2025, último cargo desempeñado **SECRETARIO DE SEDE**

Igualmente se relaciona la siguiente historia laboral

CARGO	DESDE	HASTA
ANALISTA JURIDICO	05 de julio de 2017	10 de diciembre de 2017
ANALISTA JURIDICO	11 de enero de 2018	16 de diciembre de 2018
ANALISTA JURIDICO	10 de enero de 2019	14 de diciembre de 2019
ANALISTA JURIDICO	09 de enero de 2020	15 de diciembre de 2020
ANALISTA JURIDICO	14 de enero de 2021	18 de octubre de 2021
ABOGADO JUNIOR	19 de octubre de 2021	25 de mayo de 2022

SECRETARIO DE SEDE

Misión del cargo

Gestionar el funcionamiento de los órganos de Dirección y Gobierno de la Sede, apoyar al Rector y a las demás autoridades, a través de la emisión de conceptos y la orientación jurídica de sus procesos, de acuerdo con la normatividad legal e interna vigente, así como los reglamentos, las políticas y lineamientos aprobados por las autoridades generales. La Secretaría de Sede, da fe de los documentos institucionales, y responde por la organización y custodia del archivo institucional en su ámbito de competencia. Artículo 99 del acuerdo 297 de 2019

Funciones y responsabilidades del cargo

1. Dialogar y coordinar sus actividades con el Rector de la Sede, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades en cuanto a la fe de los documentos institucionales, la orientación jurídica de la Sede, la gestión en la Sede del proceso de grados y la gestión documental.
2. Dar fe de la veracidad de los hechos y la autenticidad de los documentos específicos de la Sede.
3. Actuar como Secretario del Consejo Superior, del Consejo Académico de su Sede y demás órganos colegiados que señale el Rector de la Sede y que no estén asignados a otra autoridad.
4. Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados de los cuerpos colegiados de la Sede.

5. Elaborar las actas de las sesiones de los órganos colegiados de dirección y gobierno de la Sede, previstos en los numerales 2.1. y 2.2. del artículo 26 de los Estatutos.
6. Revisar los documentos jurídicos que debe suscribir el Rector de la Sede.
7. Revisar y emitir su concepto jurídico respecto de los proyectos de acuerdos y otras decisiones emanadas de los órganos colegiados de la Sede.
8. Revisar, elaborar y conceptuar acerca de los documentos jurídicos gestionados en la Sede, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gestión Jurídica y demás normas internas.
9. Refrendar con su firma los acuerdos expedidos por las autoridades colegiadas de la Sede.
10. Autorizar con su firma los documentos, certificaciones y constancias del ámbito de competencia de la Sede.
11. Actuar como Asesor Jurídico de la Sede, en todas sus unidades académicas y administrativas, y cumplir sus funciones en concordancia con los lineamientos y directrices generales emitidas por la Dirección Jurídica de UNIMINUTO.
12. Realizar el impulso de las investigaciones disciplinarias de los estudiantes de la respectiva Sede.
13. Liderar el proceso de elecciones de representantes de la comunidad académica en los diferentes cuerpos colegiados de la Sede, de acuerdo con el Reglamento de Participación.
14. Coordinar, ejecutar y, en general, responsabilizarse del proceso de grados de la Sede.
15. Comunicar y divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de la Sede.
16. Organizar y responder por el archivo de la Sede, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones generales del Sistema.

ABOGADO JUNIOR

Misión del Cargo

Apoyar y colaborar en las materias legales, reglamentarias y jurídico- administrativas de la Secretaría de Sede para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución.

Funciones y responsabilidades del cargo

1. Apoyar el análisis de la normatividad constitucional, administrativa, comercial, civil, entre otras, para elaborar proyectos de actos administrativos para los procesos jurídicos del área.
2. Apoyar en la proyección de Resoluciones Rectorales de la sede.
3. Apoyar en las actividades administrativas del área de desempeño y demás actividades que por estatutos están asignadas a la Unidad.
4. Apoyar la realización de proyectos de respuesta de derechos de petición y tutelas.
5. Apoyar los procesos electorales de estudiantes y profesores de órganos colegiados de la sede.
6. Atender, estudiar e impulsar el proceso general de los casos disciplinarios de los estudiantes de la sede.
7. Brindar asistencia jurídica en el área de desempeño, basándose en la normatividad legal vigente, y en los procedimientos y lineamientos de la Institución.
8. Preparar y presentar informes técnicos y estadísticos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Proyectar respuestas de asuntos jurídicos sometidos a estudio ante la Secretaría de sede.

10. Realizar actividades inherentes al manejo de archivo y sistematización de documentos jurídicos según sea requerido.

ANALISTA JURÍDICO

Misión del cargo

Dar soporte a los procesos específicos de la Gestión Jurídica y sugerir las alternativas de tratamiento y de generación de mejoras, con el fin de minimizar los riesgos jurídicos en los que pueda verse involucrada la Institución.

Funciones y responsabilidades del cargo

1. Analizar la información del área de desempeño para generar y presentar los informes requeridos.
2. Brindar asistencia jurídica y operativa de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
3. Dar respuesta a requerimientos de los diferentes entes de control y judiciales.
4. Desarrollar conceptos jurídicos y elaborar resoluciones y acuerdos Institucionales.
5. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a documentos jurídicos de carácter contractual y manejar el archivo correspondiente.
6. Preparar y presentar informes técnicos y estadísticos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Proponer alternativas de solución a los problemas para lograr los resultados esperados.

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5555452 Ext 25715.

Se expide en Cali, a los 19 días del mes de febrero de 2025**.**

Cordialmente,

P. HAROLD DE JESÚS CASTILLA DEVOZ, cjm
Rector General