Código 88 de 1996
Nit. 835.000.300 - 4

DDP 010504 -278

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL PACIFICO

HACE CONSTAR:

Que **RUBEN DARIO BALANTA ANGULO,** identificado(a) con cédula de Ciudadanía **No. 16.842.856 de Jamundí,** laboró en esta Institución mediante Contratos a término fijo y nombramiento en planta, en las siguientes fechas:

TIPO DE VINCULACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CARGO
Contratos de Trabajo	10 de Mayo del 2013	31 de Diciembre del 2013	Asesor Jurídico
Contrato de Trabajo	2 de Enero del 2014	7 de Enero del 2014	Asesor Jurídico
Nombramiento en Planta	8 de Enero del 2014	05 de Enero de 2015	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno
Nombramiento en Planta	16 de Febrero de 2015	20 de marzo de 2015	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

De igual manera certifico que las actividades que desarrollaba para cada una de las labores eran las siguientes:

ASESOR JURIDICO

12. Suministrar asistencia a todas las dependencias de la Universidad en asuntos de carácter legal.
13. Velar y garantizar por la buena gestión contractual y el cumplimiento de los procesos y procedimientos, aplicables a la institución, Coordinando su revisión y asegurando el lleno de los requisitos legales para el perfeccionamiento de los mismos.

14. Asesorar a la Universidad sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia financiera, fiscal, administrativa.
15. Asesorar a la Universidad sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas.
16. Evaluar las consultas que le sean formuladas en materia jurídica.
17. Representar y asumir la defensa legal de la Universidad, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investido de los poderes especiales que requieran.
18. Asistir y prestar apoyo integral a las reuniones y/o eventos a las cuales sea invitado.
19. Realizar el acompañamiento y capacitación a los funcionarios de la Universidad en materia de contratación requeridos dentro de la Universidad.
20. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, consignados en la Misión, Visión, Política de calidad, Caracterización del Proceso, Políticas operacionales, Procedimientos relacionados con el objeto del contrato, Código de ética, Seguimiento del desempeño, entre otros.
21. Evidenciar aportes desde el cumplimiento de las actividades para el sostenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
22. Las demás que le sean asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes.

JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

30. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el control interno de gestión en la Institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
31. Establecer métodos y mecanismos de prevención, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo dentro de la función administrativa y académica con el fin de que se puedan alcanzar los objetivos de la Universidad.
32. Lograr el cumplimiento de la Misión institucional y los objetivos.
33. Promover la eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones.
34. Generar y aplicar planes integrales de mejoramiento que garanticen el desarrollo institucional de la entidad y el mejoramiento de su capacidad para responder efectivamente a los estudiantes y a la comunidad en general.
35. Evaluar y realizar un seguimiento técnico y selectivo de la gestión.

36. Garantizar la realización de procesos de evaluación independiente del sistema de control interno a llevarse a cabo en forma oportuna y eficaz, de tal forma que se logre una Visión alterna, objetiva y estratégica de la universidad y brinden apoyo permanente al nivel directivo para la toma de decisiones en procura de los objetivos institucionales.
37. Buscar a través de pedagogías y capacitación que el personal que trabaja para la Universidad del Pacífico se desempeñe bajo la cultura del autocontrol y la participación colectiva de los acuerdos y/o compromisos éticos que orienten el accionar administrativo de la Universidad.
38. Promover o buscar que el proceso administrativo utilizado en la institución cumpla con los principios de planeación, organización, ejecución y control.
39. Velar por el cumplimiento de la constitución, las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución.
40. Administrar el riesgo de la entidad de una forma integral, identificándolos y evaluándolos de tal forma que permitan contextualizarlos estratégicamente y trabajarlos eficientemente a fin de preservar la operación de la entidad y lograr los objetivos previstos.
41. Diseñar estrategias para poder lograr que la información que se procesa dentro de la institución, genere unos informes oportunos y confiables.
42. Garantizar la generación de información necesaria para la toma de decisiones internas y el cumplimiento de la rendición de informes ante los diferentes organismos del Estado.
43. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la institución.
44. Servir de apoyo a la rectoría y demás dependencias para que no existan desviaciones en el manejo de los procesos.
45. Velar porque los mecanismos de participación de la Universidad se cumplan en forma efectiva.
46. Llevar a cabo por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad de la Universidad, una evaluación permanente a los resultados permitiendo acciones oportunas de corrección.
47. Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.
48. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de conformidad con la Ley, el Estatuto General, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adiciones o complementen.
49. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes,

programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.

50. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina; proponer ajustes a la organización interna de la Universidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige.

51. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Oficina.

52. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la Oficina y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.

53. Representar a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de la Oficina, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.

54. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina.

55. Elaborar con la Oficina de Planeación los manuales de procedimientos de la Dependencia.

56. Implementar y mantener los procesos definidos de la Oficina en el Sistema de Gestión de Calidad.

57. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente.

58. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las que le sean asignadas por la rectoría, relacionadas con la naturaleza del cargo.

Se expide en la ciudad de Buenaventura, a los siete (07) días del mes de Diciembre del 2015.

MARINO TORRES CIFUENTES