	CERTIFICACION	CÓDIGO: GH-R-037
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03

Certificado No.40


Ibagué, Enero 13 de 2022

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN
GESTION HUMANA**

CERTIFICA:

Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, las siguientes actividades no se encuentran en planta, con el fin de iniciar el tramite contractual, para la vinculación laboral de un Profesional en derecho grado 02 que brinde apoyo en la oficina de Control Unico Disciplinario:

1. apoyar el desarrollo de la Acción y proceso Disciplinario que se adelante en la Oficina de Control Único Disciplinario en contra de los empleados públicos y trabajadores oficiales del IBAL SA ESP OFICIAL, de acuerdo a lo previsto en la normatividad disciplinaria.
2. brindar apoyo a la resolución de los recursos que se interpongan frente a las decisiones expedidas por la Oficina de Control Único Disciplinario.
3. dar respuesta a los diferentes requerimientos interpuestos por los entes de control.
4. Apoyar en la atención de requerimientos internos y externos de los entes de control, bien sea en visitas de auditoria y/o presentación de informes revisión presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. brindar apoyo en la socialización y puesta en práctica del código único disciplinario y del código de ética y valores institucionales y manual de cordialidad.
6. apoyo en la actualización de normas, leyes, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria para la actualización semestral del normograma.
7. Actualización y ejecución del seguimiento y control del plan de acción, mapas de riesgo, indicadores de gestión, plan anticorrupción plan de mejoramiento, para una efectiva gestión institucional.
8. apoyar las actividades de actualización, digitalización y organización de los expedientes disciplinarios que reposan en la oficina de Control Único Disciplinario.
9. Apoyar en el avance de las indagaciones preliminares en los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la empresa.
10. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones en el marco de la constitución y la ley.
11. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta esta dependencia y garantizar al disciplinado los derechos establecidos por la ley.

	CERTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-037
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03

12. Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato que la secretaria general establezca para tal fin. En el informe debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes. Presentarse en el registro de calidad indicado, con los soportes respectivos, en medio magnético. El abogado, debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado actual y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones.
13. Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final en el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en el que debe relacionar todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del objeto contractual en medio magnético.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 120-0007 de enero 07 de 2022, emanado por La Asesora Oficina Control Unico Disciplinario del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.


HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)
 Vacaciones ()
 Otros