UNIMETA
Fundada en 1985
TALENTO HUMANO

C.D.T.H No. 141-21

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA

CERTIFICA:

Que el Ingeniero Electrónico, **DIEGO JOSE DAVILA BRICEÑO**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.122.647.256** expedida en la ciudad de Restrepo, laboró en nuestra Institución con contrato a Término Fijo inferior a un año, devengando una asignación salarial mensual de dos millones seiscientos cinco mil doscientos setenta y seis pesos m/cte **($2.605.276)**, de acuerdo a la siguiente relación:

- Desde el 10 de enero de 2019 al 11 de agosto de 2020 se desempeño como Jefe de Departamento de Tic, realizando las siguientes funciones:

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir cátedra según carga asignada.
INVESTIGACION	2. Realizar las indagaciones sobre los avances de software y hardware
EXTENSION	3. Participar en actividades de extensión y proyección social.
GESTION	4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 5. Dirigir el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de todos los sistemas de información de la Institución 6. Diseñar y desarrollar cursos de sistemas 7. Promover el alquiler de los equipos, las salas del instituto y supervisar su manejo 8. Coordinar la creación del software Institucional 9. Dirigir y gestionar la capacitación de profesores y estudiantes en sistemas 10. Establecer una estructura de calidad en las Tecnologías de la Información y Comunicaciones 11. Definir las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo 12. Responder por el inventario del software y del hardware 13. Programar la compra de infraestructura informática y su reposición 14. Presentar propuestas de servicios de outsourcing 15. Coordinar el desarrollo de proyectos de redes y telecomunicaciones. 16. Supervisar y administrar las redes de interconexión de datos de la Institución. 17. Supervisar el funcionamiento de los sistemas automatizados de información 18. Resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información Institucional 19. Supervisar la calidad de los programas de aplicación usados en la Institución y la disposición de sus respectivas licencias. 20. Realizar frecuentes estudios de los avances tecnológicos en el campo de la informática. 21. Supervisar y hacer auditoría a la plataforma Moodle.

Elaboró: Tatiana Parada Lizcano
Revisó:Augusto Arévalo Navarro
Imprimió: Tatiana Parada Lizcano

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por: Ministerio de Educación Nacional

#Una Nueva Generación

	22. Controlar y hacer seguimiento al montaje y manejo técnico del sitio web de la Unimeta. 23. Administrar el centro de cómputo y servidores de la Institución. 24. Participar en la administración del personal a su cargo. 25. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos académicos y administrativos. 26. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 27. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 28. Las demás que le asigne el superior inmediato.

- Desde el 12 de agosto de 2020 al 26 de mayo de 2021 se desempeño como Jefe del Departamento de Registro Académico, realizando las siguientes funciones:

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir clase según la carga académica asignada.
INVESTIGACION	2. Apoyar los procesos de investigación
EXTENSION	3. Participar en actividades de Extensión y Proyección Social
GESTION	4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 5. Administrar el sistema e-campus del Departamento Registro Académico. 6. Recopilar la información académica de los estudiantes de pregrado, postgrado y de extensión. 7. Supervisar el proceso de la inscripción y de la matricula 8. Expedir certificaciones académicas para los estudiantes 9. Auditar el reporte de notas por parte de los profesores al sistema e-campus conforme a las fechas establecidas en el Calendario Académico. 10. Realizar los cambios de notas autorizados en los Consejos de Facultad. 11. Informar semanalmente el número de inscritos y matriculados en los periodos establecidos. 12. Remitir el listado de matriculados nuevos del periodo académico, a la Sección de Ayudas Audiovisuales para la respectiva carnetización. 13. Remitir el listado de profesores para su respectiva carnetización. 14. Velar por la seguridad del sistema E-campus y hacer los requerimientos de actualización necesarios para su buen funcionamiento. 15. Presentar semestralmente el informe comparativo de inscripciones y matrículas y de la carnetizacion de la población estudiantil. 16. Mantener actualizado el SPADIES y SNIES. 17. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos 18. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 19. Las demás que le asigne el superior inmediato.

- Desde el 27 de mayo de 2021 al 25 de junio de 2021 se desempeño como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva, realizando las siguientes funciones:

Elaboró: Tatiana Parada Lizcano
Revisó:Augusto Arévalo Navarro
Imprimió: Tatiana Parada Lizcano

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir clases según la carga académica asignada. 2. Desarrollar las tutorías asignadas. 3. Coordinar académicamente los cursos que le sean asignados o de las actividades de extensión del programa 4. Apoyar el proceso de capacitación a los estudiantes para las pruebas Saber Pro.
INVESTIGACION	5. Realizar semestralmente un informe científico sobre el desempeño de cada uno de sus estudiantes. 6. Ser el asesor de un semillero de investigación 7. Ser director de tesis de investigación según la asignación del Jefe de Programa
EXTENSION	8. Proponer eventos académicos y participar en la realización de ellos. 9. Si clasifica como profesor de extensión, realizará al menos tres eventos por año.
GESTION	10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución. 11. Apoyar en la promoción de las carreras. 12. Apoyar en la actualización de las guías cátedra 13. Informar al Jefe del programa sobre el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes. 14. Apoyar en el análisis del plan de estudios y las guías de cátedra. 15. Apoyar el proceso de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes. 16. Apoyar la realización de los documentos para procesos de registro calificado. 17. Apoyar el proceso de homologación de asignaturas. 18. Apoyar en la elaboración de los horarios académicos. 19. Participar en las actividades de la Unidad de Garantía de Calidad Unimetense. 20. Participar en las actividades de autoevaluación y acreditación. 21. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos académicos y administrativos del programa. 22. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 23. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 24. Las demás que le asigne el superior inmediato.

5 Durante su permanencia en la institución tiene la siguiente relación de carga académica:

PERIODO	ASIGNATURA
Periodo A 2019	Fisica I
	Calculo II (integral)
Periodo B 2019	Arquitectura de Computadores
	Control Analogo
	Calculo II

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por: Ministerio de Educación Nacional

Elaboró: Tatiana Parada Lizcano
Revisó:Augusto Arévalo Navarro
Imprimió: Tatiana Parada Lizcano

#Una Nueva Generación

Periodo A 2020	Mediciones Electricas
	Materiales y Dispositivos Semiconductores
	Medios Alternativos y Tics
Periodo B 2020	Arquitectura de Computadores
	Materiales y Dispositivos Semiconductores
Periodo A 2021	Arquitectura de Computadores
	Probabilidad y Estadistica
	Estadistica Descriptiva
	Control Analogo
	Matematica Basica

Se expide en Villavicencio (Meta), al primer (01) día del mes de julio de 2021, a solicitud del interesado, lo que no exime a su destinatario de la verificación y confirmación de los datos aquí consignados, para el efecto puede dirigirse o comunicarse a la dirección y teléfonos que se indican al final del presente documento.

AUGUSTO ARÉVALO NAVARRO
Jefe del Departamento de Talento Humano (e)

La suscrita Secretaria General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META-UNIMETA, hace constar que la firma que antecede es auténtica y pertenece a la persona que desempeña el cargo aquí indicado.

SONIA CRISTINA PRECIADO CARRERO
Secretaria General

Elaboró: Tatiana Parada Lizcano
Revisó:Augusto Arévalo Navarro
Imprimió: Tatiana Parada Lizcano

CERTIFICADO LABORAL

Hago constar que el señor **DIEGO JOSÉ DÁVILA BRICEÑO** identificado con C.C. 1.122.647.256 de Restrepo (Meta), laboró en la empresa desde el día 01 de febrero al 30 de junio del 2022, desempeñando con responsabilidad el cargo de Ingeniero de logística y residente con un contrato de prestación de servicios profesionales.

Funciones o actividades a cargo.

1. Manejo del personal asignado al cargo.
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la empresa.
3. Participar en la implementación y mejora continua en los diferentes procesos que se requieran.
4. Procurar el cuidado integral de la salud.
5. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud oportunamente al jefe directo.
6. Brindar información, apoyo y soporte tecnológico a las diferentes instituciones que están beneficiadas.
7. Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica, generando planes de mantenimiento y planeando el plan adquisición de forma anual.
8. Proponer y gestionar la mesa de ayuda (HELP DESK).

9. Seguimiento a las acciones de soporte técnico proporcionadas a las instituciones.
10. Gestionar la creación, actualización y análisis de las hojas de vida de cada equipo de cómputo de las instituciones.
11. Generación y cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio.
12. Administrar los diferentes softwares a cargo del sistema.
13. Diseño de sistemas de energía fotovoltaicas.
14. Diseño y ejecución de cableado estructurado.
15. Importación de equipos de tecnología requeridos.
16. Remisión y almacenamiento de la mercancía en bodega.
17. Demás que le asigne su jefe directo.

Es una persona responsable, eficiente y cumplidora de sus deberes.

La presente certificación se expide a los treinta (30) días del mes de junio del año 2022.

Atentamente,

SANDRA PATRICIA CEBALLOS
SANDRA PATRICIA CEBALLOS
Gerente General y Rep. Legal