



FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN

Popayán, 10 de junio de 2021

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que **JUAN PABLO ERAZO MELENGE**, identificado con cedula de ciudadanía Nro. 10.301.671 expedida en Popayán, estuvo vinculado con la institución bajo las siguientes modalidades:

| PERIODO ACADEMICO | DEPENDENCIA | CARGO | TIPO CONTRATO |
|---------------------------------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------------|
| 14 de Enero de 2019 al 12 de Diciembre de 2019 | Ingeniería de Sistemas | Director De Programa | Termino fijo inferior a un año |
| 22 de enero al 13 diciembre de 2018 | Ingeniería de Sistemas | Director De Programa | Termino fijo inferior a un año |
| 23 de enero al 14 diciembre de 2017 | Ingeniería de Sistemas | Director De Programa | Termino fijo inferior a un año |

Funciones del cargo de Directora de programa

- Cumplir y hacer cumplir en su respectivo programa la ley, los estatutos, y los reglamentos de la Institución.
- Ejecutar las políticas académicas y administrativas de la Fundación.
- Realizar las acciones necesarias para la acreditación en alta calidad de su programa académico.
- Organizar y dirigir sus programas académicos.
- Promover las actividades docentes, investigativas y de extensión en el programa.
- Desarrollar los procesos de autoevaluación en el programa, según los lineamientos fijados por la Institución.
- Realizar las acciones necesarias para la internacionalización de su programa académico.
- Administrar de manera adecuada los bienes asignados al Programa.
- Elaborar y presentar ante el Decano la programación académica y presupuestal del Programa para cada periodo académico.
- Presentar ante el Decano, las hojas de vida de los docentes que aspiran a vincularse al Programa.
- Presentar al Decano, los informes académicos y financieros, al finalizar cada periodo académico, o cuando éste lo requiera.
- Realizar los procesos de convocatoria y selección conjuntamente con el Decano, de los interesados en integrar la planta profesoral de su Programa.
- Propender por la actualización permanente del programa académico.
- Coordinar el personal administrativo asignado al Programa Presentar al Decano los planes estratégicos y operativos de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional, proponiendo los ajustes que el entorno académico en caso de implementación de nuevas políticas gubernamentales de orden Internacional, Nacional, Regional y Local requieran.

Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1 sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN

| PERIODO ACADEMICO | DEPENDENCIA | CARGO | TIPO CONTRATO |
|-------------------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1 de agosto al 15 diciembre de 2016 | Comunicaciones | Web Master | Termino fijo inferior a un año |
| 1 de febrero al 16 de junio de 2016 | Comunicaciones | Web Master | Termino fijo inferior a un año |
| 3 de agosto al 17 diciembre de 2015 | Comunicaciones | Web Master | Termino fijo inferior a un año |
| 20 enero al 18 de junio de 2015 | Comunicaciones | Web Master | Termino fijo inferior a un año |
| 20 enero al 18 de diciembre de 2014 | Comunicaciones | Profesional Universitario Web Master | Termino fijo inferior a un año |
| 18 de enero al 19 diciembre de 2013 | Comunicaciones | Profesional Universitario Web Master | Termino fijo inferior a un año |

Funciones del cargo Web Master

- Analizar, recomendar y evaluar estrategias de desarrollo de sistemas informáticos que permitan la aplicabilidad del concepto e innovaciones para la Institución.
- Asesorar, desarrollar, crear, revisar, actualizar, publicar y administrar la información de los diferentes mensajes que requiera la Institución.
- Monitorear, mantener y controlar el portal web oficial de la Institución.
- Implementar plataformas tecnológicas necesarias para la prestación del servicio de difusión digital.
- Proponer estrategias metodológicas de desarrollo web.
- Asegurar la infraestructura virtual, y verificar continuamente la calidad del servicio y la integridad de la información.
- Implementar políticas de backups y desarrollo de la arquitectura del servicio, implementación de sistemas administrativos de la información y aseguramiento de servicios en línea.

| PERIODO ACADEMICO | DEPENDENCIA | CARGO | TIPO CONTRATO |
|----------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|
| 23 de enero al 21 de diciembre de 2012 | Centro De Informática | Auxiliar Administrativo | Termino fijo inferior a un año |
| 7 de marzo al 21 de diciembre de 2011 | Centro De Informática | Auxiliar Administrativo | Termino fijo inferior a un año |

Funciones del cargo Auxiliar Administrativo

- Realizar Soporte técnico de equipos de cómputo.
- Administrar el service Desk
- Realizar Backup de equipos de cómputo
- Instalar Software, Sistemas operativos y Antivirus.

Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1 sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN

- Velar por los aspectos de continuidad de servicios informáticos.
- Formatear e instalación equipos de cómputo.
- Asignar las solicitudes de incidentes reportados por el service Desk.
- Ejecutar del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de la institución.
- Velar por el correcto funcionamiento de las salas de cómputo de la institución.
- Instalar del software solicitado por los programas académicos en las salas de cómputo.
- Crear las cuentas de usuario para el uso del service Desk de la institución.
- Realizar actas de entrega y del buen uso de equipos de cómputo a los diferentes usuarios de la institución.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FERNANDO SOLÍS ESCOBAR
Vicerrector Administrativo Y Financiero

GCR

Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1 sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayan, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán

