	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr005
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CERTIFICACIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 10

33 – 331.

Fusagasugá, 2026-0311.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA


C E R T I F I C A:

Que el señor **DANIEL ALFREDO DIMATÉ SUÁREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.069.717.435 de Fusagasugá (Cundinamarca), de acuerdo con los Archivos de Gestión y las Bases de Datos de la Dirección de Talento Humano, prestó sus servicios en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, como se relaciona a continuación:

Mediante Anexo No. 383 Condiciones Generales de Contratación Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 20 de febrero al 05 de julio de 2019, desempeñó labores de **TÉCNICO** en la Unidad de Apoyo Académico – Auditorios de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Generar mecanismos, estrategias acciones que faciliten la prevención, el seguimiento el control a través de la promoción de la transparencia y la lucha contra la corrupción.
2. Revisión semanal de extintores presentes en el espacio académico a cargo.
3. Promover prácticas que desarrollen la política de inclusión institucional.
4. Brindar un servicio con amabilidad y efectividad.
5. Participar activamente en las capacitaciones programadas.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos y proponer mejoras que evidencien la mejora continua de los procesos.
7. Brindar un servicio respetuoso, cordial, oportuno y eficiente a los estudiantes, docentes, administrativos y usuarios externos.
8. Generar y efectuar el plan de formación de usuarios (estudiantes, docentes, administrativos, usuarios externos).
9. Orientar oportuna y eficientemente a los usuarios en sus necesidades de Información.
10. Construir y desarrollar planes de mejoramiento como resultado de las auditorias y/o encuestas de satisfacción.
11. Organizar el archivo de gestión documental del espacio académico conforme a los lineamientos institucionales.
12. Mantener en permanente organización y aseo el espacio académico a su cargo.
13. Registrar las novedades de los elementos educativos (pérdidas, daños o deterioros), en la plataforma institucional.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr005
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CERTIFICACIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 2 de 10

14. Desarrollar estrategias y actividades académicas que impacten las funciones sustantivas del Proyecto Educativo Institucional: formación y aprendizaje, ciencia, tecnología e innovación e interacción Universitaria, por medio de la ejecución presupuestal.
15. Enfocar el desarrollo de los procesos administrativos al cumplimiento y seguimiento del plan anticorrupción.
16. Realizar las actividades y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Unidad de Apoyo Académico y/o del espacio académico.
17. Cumplir con los Sistemas de Gestión de la Universidad de Cundinamarca tales como Calidad, Ambiental y Seguridad y salud en el Trabajo.
18. Gestionar la asignación de horarios de prácticas del espacio académico, bajo los lineamientos institucionales.
19. Preparar oportunamente los elementos educativos y el espacio académico para la realización de las prácticas académica, bajo las políticas institucionales.
20. Proveer los elementos educativos necesarios para la ejecución de prácticas libres conforme a los protocolos técnicos y académicos establecidos.
21. Verificar en forma periódica los elementos educativos que componen el espacio académico para llevar a cabo la devolución de elementos educativos obsoletos o que su deterioro no permita su uso académico.
22. Generar y/o actualizar las políticas del préstamo de elementos educativos del espacio académico, bajo los lineamientos institucionales.
23. Realizar y registrar el mantenimiento de oportunidad de los elementos educativos utilizados en las prácticas académicas.
24. Informar las novedades de mantenimiento de los elementos educativos a su cargo, conforme a las políticas institucionales.
25. Presentar la necesidad del Plan anual de adquisiciones conforme a los lineamientos institucionales.
26. Realizar aportes permanentes en pro del mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
27. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
28. Orientar e incentivar a los usuarios en el diligenciamiento de la encuesta en línea de la satisfacción en la prestación del servicio.
29. Contribuir de forma eficiente con las actividades programadas en los planes de mejoramiento y de ser posible realizar propuestas que mejoren los procesos de la Unidad de Apoyo Académico.
30. Supervisión de Contratos: Cumplir con la supervisión contractual de acuerdo con los lineamientos de la Universidad de Cundinamarca.

Mediante Anexo No. 578 Condiciones Generales de Contratación Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 05 de agosto al 29 de noviembre de 2019, desempeñó labores de **TÉCNICO** en la Unidad de Apoyo Académico – Auditorios de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:


Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr005
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CERTIFICACIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 3 de 10

1. Generar mecanismos, estrategias acciones que faciliten la prevención, el seguimiento el control a través de la promoción de la transparencia y la lucha contra la corrupción.
2. Supervisión de Contratos: Cumplir con la supervisión contractual de acuerdo con los lineamientos de la Universidad de Cundinamarca.
3. Promover prácticas que desarrollen la política de inclusión institucional.
4. Brindar un servicio con amabilidad y efectividad.
5. Participar activamente en las capacitaciones programadas.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos y proponer mejoras que evidencien la mejora continua de los procesos.
7. Brindar un servicio respetuoso, cordial, oportuno y eficiente a los estudiantes, docentes, administrativos y usuarios externos.
8. Generar y efectuar el plan de formación de usuarios (estudiantes, docentes, administrativos, usuarios externos).
9. Orientar oportuna y eficientemente a los usuarios en sus necesidades de Información.
10. Construir y desarrollar planes de mejoramiento como resultado de las auditorias y/o encuestas de satisfacción.
11. Organizar el archivo de gestión documental del espacio académico conforme a los lineamientos institucionales.
12. Mantener en permanente organización y aseo el espacio académico a su cargo.
13. Registrar las novedades de los elementos educativos (pérdidas, daños o deterioros), en la plataforma institucional.
14. Desarrollar estrategias y actividades académicas que impacten las funciones sustantivas del Proyecto Educativo Institucional: formación y aprendizaje, ciencia, tecnología e innovación e interacción Universitaria, por medio de la ejecución presupuestal.
15. Enfocar el desarrollo de los procesos administrativos al cumplimiento y seguimiento del plan anticorrupción.
16. Realizar las actividades y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Unidad de Apoyo Académico y/o del espacio académico.
17. Cumplir con los Sistemas de Gestión de la Universidad de Cundinamarca tales como Calidad, Ambiental y Seguridad y salud en el Trabajo.
18. Gestionar la asignación de horarios de prácticas del espacio académico, bajo los lineamientos institucionales.
19. Preparar oportunamente los elementos educativos y el espacio académico para la realización de las prácticas académica, bajo las políticas institucionales.
20. Proveer los elementos educativos necesarios para la ejecución de prácticas libres conforme a los protocolos técnicos y académicos establecidos.
21. Verificar en forma periódica los elementos educativos que componen el espacio académico para llevar a cabo la devolución de elementos educativos obsoletos o que su deterioro no permita su uso académico.
22. Generar y/o actualizar las políticas del préstamo de elementos educativos del espacio académico, bajo los lineamientos institucionales.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr005
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CERTIFICACIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 4 de 10

23. Realizar y registrar el mantenimiento de oportunidad de los elementos educativos utilizados en las prácticas académicas.
24. Informar las novedades de mantenimiento de los elementos educativos a su cargo, conforme a las políticas institucionales.
25. Presentar la necesidad del Plan anual de adquisiciones conforme a los lineamientos institucionales.
26. Realizar aportes permanentes en pro del mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
27. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
28. Orientar e incentivar a los usuarios en el diligenciamiento de la encuesta en línea de la satisfacción en la prestación del servicio.
29. Contribuir de forma eficiente con las actividades programadas en los planes de mejoramiento y de ser posible realizar propuestas que mejoren los procesos de la Unidad de Apoyo Académico.
30. Revisión semanal de extintores presentes en el espacio académico a cargo

Mediante Anexo No. 350 Condiciones Generales de Contratación Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 10 de febrero al 05 de junio del 2020, desempeñó labores de **TÉCNICO** en la Unidad de Apoyo Académico – Auditorios de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Generar mecanismos, estrategias acciones que faciliten la prevención, el seguimiento el control a través de la promoción de la transparencia y la lucha contra la corrupción.
2. Revisión semanal de extintores presentes en el espacio académico a cargo.
3. Promover prácticas que desarrollen la política de inclusión institucional.
4. Brindar un servicio con amabilidad y efectividad.
5. Participar activamente en las capacitaciones programadas.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos y proponer mejoras que evidencien la mejora continua de los procesos.
7. Brindar un servicio respetuoso, cordial, oportuno y eficiente a los estudiantes, docentes, administrativos y usuarios externos.
8. Generar y efectuar el plan de formación de usuarios (estudiantes, docentes, administrativos, usuarios externos).
9. Orientar oportuna y eficientemente a los usuarios en sus necesidades de Información.
10. Construir y desarrollar planes de mejoramiento como resultado de las auditorias y/o encuestas de satisfacción.
11. Organizar el archivo de gestión documental del espacio académico conforme a los lineamientos institucionales.
12. Mantener en permanente organización y aseo el espacio académico a su cargo.
13. Registrar las novedades de los elementos educativos (pérdidas, daños o deterioros), en la plataforma institucional.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr005
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CERTIFICACIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 5 de 10

14. Desarrollar estrategias y actividades académicas que impacten las funciones sustantivas del Proyecto Educativo Institucional: formación y aprendizaje, ciencia, tecnología e innovación e interacción Universitaria, por medio de la ejecución presupuestal.
15. Enfocar el desarrollo de los procesos administrativos al cumplimiento y seguimiento del plan anticorrupción.
16. Realizar las actividades y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Unidad de Apoyo Académico y/o del espacio académico.
17. Cumplir con los Sistemas de Gestión de la Universidad de Cundinamarca tales como Calidad, Ambiental y Seguridad y salud en el Trabajo.
18. Gestionar la asignación de horarios de prácticas del espacio académico, bajo los lineamientos institucionales.
19. Preparar oportunamente los elementos educativos y el espacio académico para la realización de las prácticas académica, bajo las políticas institucionales.
20. Proveer los elementos educativos necesarios para la ejecución de prácticas libres conforme a los protocolos técnicos y académicos establecidos.
21. Verificar en forma periódica los elementos educativos que componen el espacio académico para llevar a cabo la devolución de elementos educativos obsoletos o que su deterioro no permita su uso académico.
22. Generar y/o actualizar las políticas del préstamo de elementos educativos del espacio académico, bajo los lineamientos institucionales.
23. Realizar y registrar el mantenimiento de oportunidad de los elementos educativos utilizados en las prácticas académicas.
24. Informar las novedades de mantenimiento de los elementos educativos a su cargo, conforme a las políticas institucionales.
25. Presentar la necesidad del Plan anual de adquisiciones conforme a los lineamientos institucionales.
26. Realizar aportes permanentes en pro del mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
27. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
28. Orientar e incentivar a los usuarios en el diligenciamiento de la encuesta en línea de la satisfacción en la prestación del servicio.
29. Contribuir de forma eficiente con las actividades programadas en los planes de mejoramiento y de ser posible realizar propuestas que mejoren los procesos de la Unidad de Apoyo Académico.
30. Supervisión de Contratos: Cumplir con la supervisión contractual de acuerdo con los lineamientos de la Universidad de Cundinamarca.

Mediante Anexo No. 438 Condiciones Generales de Contratación Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 01 de julio al 18 de diciembre del 2020, desempeñó labores de **TÉCNICO** en la Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr005
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CERTIFICACIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 6 de 10

1. Apoyar los procesos documentales relacionados con la operación de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
2. Gestionar la información necesaria para el desarrollo de actividades orientadas a la gestión administrativa de la Dirección.
3. Apoyar el desarrollo de los procesos de Autoevaluación, acreditación y reacreditación de programas académicos.
4. Dar cumplimiento a procedimientos y protocolos del Sistema de Gestión de la Claridad.
5. Desarrollar las actividades requeridas para la verificación de documentos asociados a los procesos de obtención y renovación de Registro Calificado.

Mediante Anexo No. 38 Condiciones Generales de Contratación Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 18 de enero al 18 de junio de 2021, desempeñó labores de **TÉCNICO** en la Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:


1. Gestionar la información requerida en las actividades operativas la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
2. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a la gestión administrativa de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
3. Apoyar el desarrollo de los procesos de Autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación de programas académicos.
4. Apoyar la verificación de documentos asociados a los procesos de obtención y renovación de Registro Calificado.
5. Dar cumplimiento a procedimientos y protocolos del Sistema de Gestión de la Claridad.

Mediante Anexo No. 670 Condiciones Generales de Contratación Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 06 de julio al 17 de diciembre de 2021, desempeñó labores de **TÉCNICO** en la Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Gestionar la información requerida en las actividades operativas la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
2. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a la gestión administrativa de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
3. Apoyar el desarrollo de los procesos de Autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación de programas académicos.
4. Apoyar la verificación de documentos asociados a los procesos de obtención y renovación de Registro Calificado.
5. Dar cumplimiento a procedimientos y protocolos del Sistema de Gestión de la Claridad.

Mediante Anexo No. 85 Condiciones Generales de Contratación Personal de Apoyo

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr005
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CERTIFICACIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 7 de 10

Administrativo – Término Fijo, del 11 de enero al 24 de junio de 2022, desempeñó labores de **TÉCNICO** en la Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Gestionar la información requerida en las actividades operativas la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
2. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a la gestión administrativa de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
3. Apoyar el desarrollo de los procesos de Autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación de programas académicos.
4. Apoyar la verificación de documentos asociados a los procesos de obtención y renovación de Registro Calificado.
5. Dar cumplimiento a procedimientos y protocolos del Sistema de Gestión de la Claridad.

Mediante Anexo No. 566 Condiciones Generales de Contratación Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 06 de julio al 23 de diciembre de 2022, desempeñó labores de **TÉCNICO** en la Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:


1. Gestionar la información requerida en las actividades operativas la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
2. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a la gestión administrativa de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
3. Apoyar el desarrollo de los procesos de Autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación de programas académicos.
4. Apoyar la verificación de documentos asociados a los procesos de obtención y renovación de Registro Calificado.
5. Dar cumplimiento a procedimientos y protocolos del Sistema de Gestión de la Claridad.

Mediante Anexo No. 131 Condiciones Generales de Contratación Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 16 de enero al 23 de junio de 2023, desempeñó labores de **TÉCNICO** en la Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Gestionar la información requerida en las actividades operativas la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
2. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a la gestión administrativa de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
3. Apoyar el desarrollo de los procesos de Autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación de programas académicos.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr005
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CERTIFICACIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 8 de 10

4. Apoyar la verificación de documentos asociados a los procesos de obtención y renovación de Registro Calificado.
5. Dar cumplimiento a procedimientos y protocolos del Sistema de Gestión de la Claridad.


Mediante Anexo No. 731 Condiciones Generales de Contratación Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 26 de junio al 22 de diciembre de 2023, desempeñó labores de **TÉCNICO** en la Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Gestionar la información requerida en las actividades operativas la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
2. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a la gestión administrativa de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
3. Apoyar el desarrollo de los procesos de Autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación de programas académicos.
4. Apoyar la verificación de documentos asociados a los procesos de obtención y renovación de Registro Calificado.
5. Dar cumplimiento a procedimientos y protocolos del Sistema de Gestión de la Claridad.

Mediante Contrato de Personal Académico No. 164, del 09 de septiembre al 13 de diciembre de 2024; Prestó servicios para la producción, diseño e implementación del repositorio audiovisual y generación de piezas gráficas en el desarrollo, actualización y digitalización de los Campos de Aprendizaje de los programas de pregrado y posgrados; cumpliendo las siguientes obligaciones académicas y contractuales:

1. Entrega mensual del material visual e instructivo en diversas formas, producido para los campos de aprendizaje de los programas de pregrado y posgrados, en consonancia con los lineamientos de accesibilidad e identidad institucional.
2. Entregar informe mensual de la creación de la identidad gráfica de plataformas en línea y proyectos académicos conforme a los parámetros del manual institucional para los Campos de Aprendizaje de los programas de pregrado y posgrados.
3. Realizar la entrega mensual de los códigos fuente, editables, versiones finales de los productos educativos derivados de los diseños creados, ofreciendo un acceso directo la estructura de cada creación de los programas de pregrado y posgrados.
4. Realizar un informe mensual detallado sobre los Recursos Educativos Digitales diseñados o actualizados, describiendo la intervención adelantada en los Campos de Aprendizaje de los programas de pregrado y posgrados asignados describiendo con precisión la cantidad total de elementos producidos.
5. Generar un informe semestral consolidado por programa de los Recursos

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr005
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CERTIFICACIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 9 de 10

Educativos Digitales desarrollados, ofreciendo una visión integral de cómo estos recursos han sido implementados en cada uno de los programas de pregrado y posgrados.

Mediante Contrato de Personal Académico No. 84, del 13 de marzo al 12 de diciembre de 2025 presta servicios para la producción, diseño e implementación del repositorio audiovisual y generación de piezas gráficas en el desarrollo, actualización y digitalización de los campos de aprendizaje de los programas de pregrado y posgrados; cumpliendo las siguientes obligaciones académicas y contractuales:


1. Entregar mensualmente el material visual e instructivo en diversas formas, producido para los campos de aprendizaje de los programas de pregrado y posgrados, en consonancia con los lineamientos de accesibilidad e identidad institucional.
2. Entregar informe mensual de la creación de la identidad gráfica de plataformas en línea y proyectos académicos conforme a los parámetros del manual institucional para los Campos de Aprendizaje de los programas de pregrado y posgrados.
3. Realizar la entrega mensual de los códigos fuente, editables, versiones finales de los productos educativos derivados de los diseños creados, ofreciendo un acceso directo la estructura de cada creación de los programas de pregrado y posgrados.
4. Realizar un informe mensual detallado sobre los Recursos Educativos Digitales diseñados o actualizados, describiendo la intervención adelantada en los Campos de Aprendizaje de los programas de pregrado y posgrados asignados describiendo con precisión la cantidad total de elementos producidos.
5. Generar un informe semestral consolidado por programa de los Recursos Educativos Digitales desarrollados, ofreciendo una visión integral de cómo estos recursos han sido implementados en cada uno de los programas de pregrado y posgrados.

Mediante Contrato de Personal Académico No. 41, del 02 de febrero de 2026 a la fecha de expedición de la presente certificación presta servicios para la producción, diseño e implementación del repositorio audiovisual y generación de piezas gráficas en el desarrollo, actualización y digitalización de los campos de aprendizaje de los programas académicos de la Universidad de Cundinamarca; cumpliendo las siguientes obligaciones académicas y contractuales:

1. Entregar mensualmente el material visual e instructivo en diversas formas, producido para los campos de aprendizaje de los programas de pregrado y posgrados, en consonancia con los lineamientos de accesibilidad e identidad institucional.
2. Entregar informe mensual de la creación de la identidad gráfica de plataformas en línea y proyectos académicos conforme a los parámetros del manual

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr005
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CERTIFICACIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 10 de 10

institucional para los Campos de Aprendizaje de los programas de pregrado y posgrados.

3. Realizar la entrega mensual de los códigos fuente, editables, versiones finales de los productos educativos derivados de los diseños creados, ofreciendo un acceso directo la estructura de cada creación de los programas de pregrado y posgrados.
4. Realizar un informe mensual detallado sobre los Recursos Educativos Digitales diseñados o actualizados, describiendo la intervención adelantada en los Campos de Aprendizaje de los programas de pregrado y posgrados asignados describiendo con precisión la cantidad total de elementos producidos.
5. Generar un informe semestral consolidado por programa de los Recursos Educativos Digitales desarrollados, ofreciendo una visión integral de cómo estos recursos han sido implementados en cada uno de los programas de pregrado y posgrados.
6. Cumplir estrictamente con los tiempos, lineamientos, políticas, estándares de calidad y requerimientos institucionales, asegurando la entrega conforme al cronograma dispuesto para tal fin.

Esta certificación se expide a solicitud del señor **DANIEL ALFREDO DIMATÉ SUÁREZ**.

Directora de Talento Humano

Transcriptor: Paola Andrea Alvarez Camacho
Técnico II-Dirección de Talento Humano.
33-28.6.

Para confirmar este certificado, puede comunicarse, a los correos electrónicos:

certificaciones@ucundinamarca.edu.co
talentohumano@ucundinamarca.edu.co

Nota: las certificaciones deben contener todos los contratos discriminados por fecha de inicio y terminación.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*