FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL

Personería Jurídica 18638 noviembre 19 /84. Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

Vigilada Mineducación

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA
FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL
NIT.890.328.720-3

CERTIFICA QUE:

El Señor ***RAMOS DORADO ANDRES DAVID****, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.151.959.028 expedida en Cali (V), realizó su etapa productiva bajo la modalidad de contrato de aprendizaje desde 10 de febrero de 2020 hasta el 30 de enero de 2021, con un horario variable según las actividades designadas por el área, cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones.*

1. *Apoyar las actividades de la dependencia de sistemas y multimedios que permitan lograr el óptimo desarrollo de los procesos académicos y administrativos.*
2. *Apoyar las labores que se desarrollan en los talleres audiovisuales.*
3. *Editar el material audiovisual interno institucional.*
4. *Responder por el buen funcionamiento, seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos bajo su cargo.*
5. *Apoyar la logística tecnológica necesaria en el desarrollo de eventos.*
6. *Asesorar y acompañar los requerimientos de los usuarios en cuanto al manejo de equipos.*
7. *Diligenciar la solicitud de préstamos de equipos.*
8. *Instalar, desinstalar y configurar el hardware y software conducentes al buen funcionamiento de las aulas informáticas.*
9. *Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo periódicamente, con el objeto de garantizar la operatividad de las aulas informáticas.*
10. *Realizar tareas de adecuación física y movimientos de equipos de los Laboratorios de Informática y Sistemas y talleres a fin de garantizar la funcionalidad de los mismos.*
11. *Informar al ingeniero de sistemas el estado de cada equipo.*
12. *Entregar inventariadas las aulas informáticas a los docentes al inicio de las clases, así como también recibirlas al final de las mismas.*
13. *Supervisar y controlar el acceso de los usuarios a las salas destinadas para prácticas y uso libre.*
14. *Supervisar y controlar el acceso de los docentes a las salas destinadas para uso exclusivo de los mismos.*
15. *Mantener actualizada las bases de datos con la programación académica y demás actividades que se desarrollen en los laboratorios de informática.*
16. *Elaborar y publicar la programación de los laboratorios en los sitios destinados para ello.*
17. *Cumplir con los objetivos y metas que han sido definidas por la FADP.*
18. *Conocer toda la reglamentación institucional.*
19. *Fomentar una cultura de calidad en el servicio para todos los usuarios.*
20. *Salvaguardar el inventario de bienes a su cargo y optimizar los recursos que facilitan su trabajo.*
21. *Cumplir con las funciones propias y las que delegue su jefe inmediato.*
22. *Satisfacer a la comunidad académica, mediante la utilización de acciones y estrategias que estén dentro de los recursos asignados para su gestión.*
23. *Cumplir las Políticas, Normas y Reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la institución.*
24. *Cumplir con las responsabilidades asociadas a sus características del cargo expresadas en la Matriz de Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la institución.*

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de enero del año 2021. Se expide de uso exclusivo para hoja de vida.

Atentamente,

ADALBERTO RIOS JIMENEZ
Representante Legal
c.c. Archivo Hoja de Vida
Vicerrectoría Administrativa