ITSA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la Administradora de Empresa **ANA MARIA URQUIJO PAEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.302.494 de Barranquilla (Atlántico), laboró en calidad de docente Catedrático asignada a los programas de Ciclos Regulares en los siguientes periodos académicos:

Periodo	Fechas de Asignación	Horas dictadas	Asignación
2013A	21 de enero a 27 de abril de 2013	67 horas	Un millón cuarenta y un mil ciento trece pesos ($1.041.113)
2013B	20 de mayo a 17 de agosto de 2013	80 horas	Un millón doscientos cuarenta y tres mil ciento veinte pesos ($1.243.120)
2013C	09 de septiembre a 07 de diciembre de 2013	54 horas	Ochocientos ochenta y un mil diez pesos ($881.010)
2014A	20 de enero a 26 de abril de 2014	54 horas	Ochocientos ochenta y un mil ciento veinte pesos ($881.120)
2014B	19 de mayo a 16 de agosto de 2014	175 horas	Dos millones ochocientos cincuenta y cinco mil ciento ($2.855.125)
2015A	19 de enero a 25 de abril de 2015	160 horas	Dos millones seiscientos ochenta y siete mil doscientos pesos ($2.687.200)

Se expide la presente certificación en Barranquilla, a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de 2018.

MILENA PRADA MARTÍNEZ

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la Administradora de Empresa **ANA MARIA URQUIJO PAEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.302.494 de Barranquilla (Atlántico), ha laborado en calidad de:

- Asistente administrativo Código 5120, Grado 11 desde el día 01 de abril de 2005 con tipo de nombramiento Provisional.

Que en la actualidad labora en calidad de Técnico Administrativo Archivo, Código 367, Grado 14 desde el 29 de enero del 2010 hasta la fecha en el mismo cargo con la equivalencia de los grados en la planta en el código 367 grado 05, con un tipo de vinculación Provisional realizando las siguientes funciones:

1. Establecer sistemas de clasificación y conservación de documentos y demás elementos que contengan información; actualizar los registros de correspondencia en las respectivas planillas de control y efectuar seguimiento con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la Institución, cumpliendo con los lineamientos Institucionales y Legales vigentes.
2. Establecer normas específicas sobre préstamos, recuperación, localización, consulta, remisión, transferencias de documentos con el fin de garantizar un servicio oportuno con calidad y efectividad, verificando que estas estén alineadas las políticas institucionales y legales vigentes.
3. Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia, verificando que se cumplan con la normatividad legal vigente aplicable.
4. Mantener debidamente informada a la Rectoría y todos los procesos del Instituto de la correspondencia interna y externa que tramite, de acuerdo a las directrices especificadas según cada usuario.
5. Garantizar que la correspondencia que llega y sale de la Institución tenga el trámite y presentación correspondientes de acuerdo a los requerimientos, y conforme con los procedimientos internos establecidos y la normatividad legal vigente.
6. Velar por la confidencialidad de la información que maneje esta dependencia con el fin de garantizar la reserva de la información.
7. Identificar procedencia, contenido y presentación de los documentos tramitados por el Archivo, clasificarlos y distribuirlos de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
8. Atender consultas y expedir copias, escáner y certificaciones relativas a documentos de acuerdo a las normas, observando la naturaleza y necesidades de las áreas y/o procesos.
9. Proponer proyectos y prestar asistencia para implementar soluciones técnicas, tecnológicas y de formación de la perspectiva de archivística y avanzar en el diseño e implementación de lineamientos, soluciones y ajuste normativos relacionados con la gestión documentos electrónicos de archivo, necesarios para lograr la reducción del como de papel y su sustitución por soportes electrónicos.

10. Proponer administrar, coordinar y controlar los procedimientos, reglamentos y protocolos que deben aplicarse en el proceso archivístico y de gestión documental de la Institución, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
11. Elaborar las tablas de retención documental, de acuerdo con la evolución y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
12. Elaborar las Tablas de Retención Documental, velar por su actualización y aplicación, de acuerdo con las modificaciones a la infraestructura orgánica de la Institución y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
13. Implementar, coordinar y supervisar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confía la archivo en las transferencias documentales.
14. Mantener clasificados, catalogados y actualizados los archivos inactivos y activos de la Institución y diseñar mecanismos que faciliten la consulta y la prestación de los servicios archivísticos.
15. Proponer e implementar proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para el proceso de gestión documental de la Institución, en coordinación con la oficina de Gestión y Sistemas.
16. Asesorar a todas las dependencias y personal responsable de procesos, en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas y procedimientos trazados por la Institución en cumplimiento de la normatividad y políticas de Archivo General de la Nación.
17. Responder por el manejo, entrega, custodia y control del archivo inactivo según los procedimientos establecidos para tal fin.
18. Exponer a la Rectoría el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan cualificar y perfeccionar la prestación de los servicios del archivo y administración de Documentos para evaluar su viabilidad.
19. Rendir Informes periódicos al superior inmediato sobre la ejecución de los planes, programas y actividades del archivo, señalando los logros, en los indicadores, de procesos y de resultados, según el caso del formato que para el efecto se expidan.
20. Proponer e implementar los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación del servicio en el archivo, cumpliendo con las políticas institucionales establecidas.
21. Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales propuestas en cada vigencia.
22. Ejecutar los ejes o actividades del plan de acción que asigna su jefe inmediato del proceso al que se encuentra adscrito, verificando que se cumpla con las metas, objetivos, lineamientos estratégicos y procedimientos Institucionales.
23. Presentar anualmente los soportes e informes necesarios para evidenciar el desempeño de las funciones con el propósito de cumplir las metas y procedimientos del proceso al que se encuentra adscrito y las Institucionales.
24. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para el Trabajo en ITSA, de acuerdo a los Lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.
25. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado, tales como: Administración de

Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que ingresa la ciudadanía a la Institución por canal virtual y de forma física. Medición de la Satisfacción de los usuarios que utilizan el canal virtual para el ingreso de sus peticiones formales.

Se expide la presente certificación en Soledad, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2016.

ING. MILENA PRADA MARTÍNEZ

MANUAL DE COMPETENCIAS
Y PERFIL DEL CARGO

Codigo: DC-GH-143
Versión: 2
Fecha vigencia: 16/10/2019

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: JEFE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
Nivel asignado: TÁCTICO
Area: Secretaría General
Cargo Jefe Inmediato: SECRETARIA GENERAL

2. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Educación: Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Información o afines; Especialización en el área de su competencia.
Formación: ITIL, Curso en SGED.
Experiencia: Cinco (5) años de Experiencia en cargos similares.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, desarrollar y controlar el sistema de gestión de los documentos y archivos institucionales en general, a fin de salvaguardar la información documental de la universidad, aplicando estrategias metodológicas modernas en la materia, con el fin de garantizar el acceso claro, oportuno y eficiente a la documentación por parte de la comunidad universitaria.

4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Competencia	Definición	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Es la capacidad para construir relaciones asertivas, con actitudes que motivan propositivamente a otros a partir de su autogestión y compromiso, demostrando desde la cotidianidad la vivencia de una visión compartida y la cohesión con el equipo de trabajo para el logro de metas propuestas.	1
CONCIENCIA ÉTICA	Capacidad para expresar autonomía moral y ética a partir de la responsabilidad frente a sí mismo, en la relación con los demás, con el medio ambiente, y con las normas y políticas de la institución.	1
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para interactuar, comunicarse y construir relaciones con los distintos miembros de la institución, fundamentadas en el trabajo cooperativo, el diálogo, la reflexión y la concertación como un acto consciente para alcanzar objetivos comunes y metas Institucionales.	1
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Capacidad de proponer ideas, nuevos métodos o estrategias, orientadas a implementar o generar oportunidades de mejora, que permitan cumplir los objetivos institucionales y fortalecer la efectividad de los procesos.	1
ACTITUD DE SERVICIO	Disposición para brindar atención y responder oportunamente en la prestación del servicio como acto consciente para lograr satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés externos e internos de la institución.	1
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para convertir las directrices en planes estratégicos u operativos debidamente documentados y soportados por criterios Institucionales y de gestión; garantizando con ello la implementación metódica, organizada y medible de los procesos asignados a su labor.	1
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad para asimilar los cambios o exigencias del entorno institucional y actuar en función de ellos. Se asocia con la capacidad para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente.	1
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Capacidad de actuar alineado con los principios y valores institucionales, demostrando responsabilidad y compromiso con la cultura institucional.	1

PENSAMIENTO SISTÉMICO	Capacidad para descubrir e integrar en una situación problema, las interrelaciones y sus efectos, para comprender el funcionamiento y resolver asuntos relacionados con el quehacer institucional en la búsqueda de optimizar los procesos.	1
AUTORREGULACIÓN	Capacidad de armonizar las acciones, actitudes y decisiones en concordancia con la normatividad y los objetivos institucionales, y reflexionar sobre los propósitos, los riesgos y los resultados para aplicar acciones de mejora continua a los procesos académico- administrativos.	1
PENSAMIENTO CRÍTICO	Capacidad de analizar e interpretar un contexto, un tema o asunto emitiendo un juicio desde posturas reflexivas propia, con respuestas objetivas y razonables sobre el tema.	1
ACTITUD HACIA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Capacidad para emprender y asumir acciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo	1

5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de la Universidad, de cualquier época y en cualquier soporte, atendiendo a los aspectos de su producción, tramitación y valor (jurídico, económico e histórico).
- Elaborar y coordinar el plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental y presentar para su aprobación.
- Responder por el presupuesto asignado y los gastos que se deriven.
- Aplicar y desarrollar la normativa colombiana estatal, sectorial y de la propia Universidad con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación.
- Apoyar a las instancias administrativas y académicas en el diseño y la automatización de los procesos, procedimientos, documentos y registros propios de la gestión documental.
- Responder por el Archivo Institucional y velar por los servicios que sus unidades representan.
- Mantener actualizado los documentos (formatos y registros) asociados al proceso de archivo.
- Asegurar el cumplimiento de las normas que estructuran el proceso de archivo con transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación y las operaciones de registro según su aprobación.
- Proponer y aplicar medidas para garantizar adecuadamente las condiciones de conservación de los documentos.
- Formar y actualizar al personal de la Universidad con relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivo institucional.
- Responder por el proceso de Gestión Documental ante el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y contribuir en el desarrollo de las competencias laborales.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elaborar y actualizar los estatutos y reglamentos internos a cumplirse en el archivo Gestiona los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para cumplir con las políticas, planes y programas documentales de la entidad.
- Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos
- Brindar asesoría a los empleados de la Universidad, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.
- Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto de trabajo.

RESPONSABILIDADES POR NIVEL DEL CARGO RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SGC Y SG-SST

- Participar en el desarrollo e implementación de las estrategias definidas en el plan de trabajo anual del SG-SST.
- Garantizar que su proceso opera bajo el cumplimiento de la normativa nacional legal vigente aplicable en materia de SST, acorde con la matriz legal y/o Matriz de requisitos reglamentarios y de documentos externos.
- Revisar y aprobar los docume ntos del SGC y SG-SST que correspondan, velando por su cumplimiento y asegurando su actualización permanente, consensuando los cambios con las áreas de gestión involucradas.
- Establecer conjuntamente con las área de Calidad y SST los procedimientos, instructivos, fichas técnicas cuando aplique y protocolos para la prevención de riesgos.
- Proporcionar a todo colaborador que ingrese por primera vez a la Institución, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo.
- Realizar la corrección de situaciones que puedan generar efectos no deseados en relación a la Calidad y SST, sin demora injustificada.
- Planificar y controlar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en calidad y seguridad y salud en el trabajo, entre otros); acorde con el Instructivo para planificar y controlar los cambios.
- Adelantar las investigaciones de los accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten en su personal a cargo, juntamente con el área de SST, acorde con el procedimiento de para la investigación de estos eventos.
- Participar y disponer del espacio para la participación de su personal a cargo en las actividades de prevención de lesiones y enfermedades, y promoción de la salud.
- Garantizar que todos sus trabajadores a cargo y contratistas se capaciten y participen de las jornadas de inducción o reinducción, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

- Suministrar los equipos y elementos de protección personal EPP, acorde con el procedimiento para la gestión de EPP.
- Gestionar los Auto-reportes de condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, acorde con el procedimiento establecido para tal fin.
- Proporcionar mínimo cuatro horas semanales, dentro de la jornada normal de trabajo, a los miembros del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo -COPASST, para el funcionamiento del comité acorde con la legislación.
- Gestionar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que se generen en su proceso, a fin de eliminar las causas de las No conformidades potenciales o reales u otras situaciones no deseables en materia de Calidad y SST, a fin de lograr mejoras en el desempeño de la organización de forma coherente con sus políticas.
- Adoptar y evaluar la eficacia de las acciones para la gestión de los riesgos prioritarios a fin de prevenir incumplimientos en los requerimientos de las partes interesadas y los daños a la salud de los trabajadores y/o contratistas, acorde con las matrices de riesgos, los resultados de las auditorias, inspecciones, investigaciones etc.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas en relación al SGC y el SG-SST.
- Promover la toma de conciencia de los requisitos de las partes interesadas en todos los niveles de la Institución.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier oportunidad de mejora. Participar activamente en la Revisión por la Dirección suministrando la información requerida para ello.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST y de capacitación en temas de Calidad según el programa anual de formación.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

6. AUTORIDAD y AUTONOMíA

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SÍ MISMO DESDE SU CARGO Y GESTIÓN	DECISIONES QUE DEBE CONSULTAR A SU JEFE INMEDIATO
Relacionado con los procesos de planeación estratégica del área, Sistema de Gestión e información de la USB	***Relacionado con los procesos de planeación estratégica del área, Sistema de Gestión e información de la USB***
• Definir planes, actividades, proyectos y programas relacionados directamente con la gestión estratégica del área. • Solicitar informes y/o resultados de indicadores del área. • Solicitar informes de seguimiento del plan de desarrollo, plan de mejoramiento institucional y demás relacionado con el área. • Solicitar creación, modificación u eliminación de documentos (manuales, procedimientos, formatos y/o instructivos) relacionados con el sistema de Gestión e información del área. • Solicitar la inclusión de nuevos procesos en la caracterización del área.	• Cambios en el plan estratégico del área una vez aprobado.
Relacionado con administración de personal:	***Relacionado con administración de personal:***
• Emitir concepto en la selección de personal para su equipo a cargo. • Firmar la solicitud para aprobación de ayudas educativas para el personal a cargo. • Firmar la solicitud para formación del personal a cargo. • Autorizar permisos inferior a 3 días. • Firmar la solicitud de viáticos del personal a cargo. • Asignar nuevas responsabilidades al personal a cargo. • Solicitar apertura de procesos disciplinarios.	• Solicitar desvinculación del personal a cargo. • Solicitar ascensos o promociones de personal a cargo.
Relacionado con infraestructura, bienes y servicios	***Relacionado con infraestructura, bienes y servicios***
• Autorizar la solicitud de pedidos, materiales y/o muebles de cuantías menores requeridos para el área.	• Aprobar compra de muebles y equipos de cuantías mayores.

• Autorizar solicitud de salones y/o recursos para eventos propios del área. • Aprobar la solicitud de requerimientos ergonómicos para los puestos de trabajo de las área de Universidad.	• Aprobar remodelación de espacio físico del área. • Todo requerimiento de compra no incluida en presupuesto del área.

7. RESPONSABILIDAD DIRECTA

Por equipos	• Computador • Teléfono • Impresora • Scaner
Por dineros, pólizas	Ninguno.
Documentos	Toda la documentación relacionada al cargo.
Por recurso humano	Todo el personal a cargo

8. PELIGROS Y FACTORES DE RIESGO

CLASIFICACIÓN	ACTUACIONES PREVENTIVAS
Arroyo peligroso	***Evitar:*** Acercarse al arroyo, cruzar la vía, hasta que el agua alcance niveles razonables para hacerlo en forma segura, caminar sobre rampas improvisadas y también evitar parquear vehículos a los lados de las vías donde se presenten arroyos peligrosos; ***Informarse:*** sobre las vías de la ciudad en las que se puedan presentar arroyos peligrosos.
Biomecánico-Movimiento repetitivo	***Evitar:*** los movimientos repetitivos de cualquier parte del cuerpo, si cuenta con alguna restricción de salud que le limite; ***Informarse:*** sobre los procedimientos de trabajo, normas de prevención establecidas; ***Mantener:*** una adecuada postura y realizar pausas de recuperación como mínimo cada 2 horas por 5 minutos.
Biomecánico-Movimiento repetitivo	***Evitar:*** mantener por tiempo prolongado la misma postura, aun cuando no genere incomodidad; ***Informarse:*** sobre los procedimientos de trabajo, normas de prevención establecidas y otras condiciones del sitio de trabajo; ***Mantener:*** alternancia en posturas y realizar pausas activas de recuperación como mínimo cada 2 horas por 5 minutos.
Locativo (superficies de trabajo irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel)	***Evitar:*** correr durante las actividades, el uso de zapatos con tacones altos; ***Mantener:*** atención al piso mientras se camina, informar a su superior inmediato sobre las deficiencias que detecte en los pisos; ***Usar:*** los pasamanos para subir y bajar las escaleras, los elementos de protección personal -EPP disponibles y/o gestionar la dotación o reposición.
Precipitaciones (lluvias)	***Evitar:*** exponerse innecesariamente a las precipitaciones, realizar labores a la intemperie o en lugares elevados cuando se escuchen truenos, aun cuando no se hayan presentado precipitaciones; ***Usar:*** los elementos de protección personal -EPP disponibles y/o gestionar la dotación o reposición.
Psicosocial	***Evitar:*** proporcionar información incompleta o ambigua a sus colaboradores o superiores, la práctica de cualquier conducta que se tipifiquen o puedan tipificarse como acoso laboral; ***Mantener:*** un ambiente de respeto y cordialidad con todos los colaboradores de trabajo, retroalimente en forma positiva los resultados del desempeño de sus colaboradores, comunique en forma respetuosa, clara y precisa sus ideas, participa y fomenta activamente el trabajo en equipo, informar a su superior inmediato las deficiencias que detecte en el desarrollo de su

	labor, así como aquellas situaciones que le generen malestar o incomodidad; ***Informarse:*** en detalle de todos los aspectos sobre el cargo a desempeñar y las tareas que le sean asignadas, comunique y resuelva las dudas que tenga con su superior inmediato, informarse sobre los procedimientos de trabajo, normas de prevención establecidas, otras condiciones del sitio de trabajo, participe de las actividades de inducción, reinducción, capacitación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como aquellas establecidas por el área de Bienestar laboral de la institución y fomente la participación en estas actividades entre sus colaboradores; participe activamente de los cambios que se generen en su lugar de trabajo y escuche activamente las ideas de sus colaboradores; ***Usar:*** los canales de comunicación disponibles en la institución, preferentemente una combinación de medios escritos y verbales.
Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)	***Evitar:*** portar objetos llamativos, dinero en cantidad significativa, transitar y/o usar dispositivos móviles sitios con deficiente iluminación o escasamente concurridos, así como también se debe evitar poner resistencia en caso de un asalto; ***Mantener:*** la calma en todo momento.
Tránsito de vehículos	***Evitar:*** evite situaciones que generen distracción como el uso de dispositivos móviles, leer, hablar con otras personas, etc.; ***Informarse:*** sobre las normas de tránsito indicadas en el código nacional de tránsito y en la señalización vertical, horizontal y luminosa disponible en las vías; ***Mantener:*** observe a ambos lados de la vía antes de cruzar, en caso de desplazarse en misión utilice los servicios de transporte seguros de empresas reconocidas y atienda las recomendaciones de seguridad que impartan estas empresas; ***Usar:*** las cebras peatonales, puentes peatonales, etc.

9. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité de Archivo

10. INFORME(S) A PRESENTAR EN EL CARGO.

NOMBRE DEL INFORME QUE DEBE ELABORAR Y PRESENTAR	FECHA DE PRESENTACIÓN Y DESTINATARIO
Plan de Acción	Semestral /Jefe Inmediato.
PED	Anual/ Jefe Inmediato.

11. RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS PARA REALIZAR EFICAZMENTE LA LABOR

DEPENDENCIAS	APOYO ESPECIFICO
Todas las áreas y/o dependencias	
Infraestructura	Mantenimiento de la Infraestructura
Tecnología de Información	• Manteniente de de software y hardware. • Servidor on line.
Vicerrectoría Financiera	Presupuesto.