EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Personería jurídica Res. 10161 del 28 de junio de 1983
NIT 891501835-6

CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE CRUZ MUÑOZ, identificado(a) con cedula de Ciudadanía No. 1061769220, estuvo vinculado(a) con la institución mediante Contrato a Termino fijo inferior a un año bajo las siguientes modalidades:

PERIODO LABORAL	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE CONTRATO
26 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026	Profesional	Comunicaciones	Termino fijo inferior a un año
27 de enero de 2025 al 11 de diciembre de 2025	Profesional – Audiovisuales	UNIVIDA	Termino fijo inferior a un año
22 de enero de 2024 al 19 de diciembre de 2024	Camarógrafos audiovisuales	Comunicaciones	Termino fijo inferior a un año
23 de noviembre de 2022 al 14 de diciembre de 2023	Camarógrafos audiovisuales	Comunicaciones	Termino fijo inferior a un año
02 de agosto de 2021 al 27 de octubre de 2022	Desde el 01 de enero de 2022 al 27 de octubre de 2022 como Camarógrafos audiovisuales Desde el 02 de agosto de 2021 al 31 de diciembre de 2021 como Auxiliar de audiovisuales	Comunicaciones	Termino fijo inferior a un año
08 de febrero de 2021 al 10 de junio de 2021	Auxiliar de audiovisuales	Comunicaciones	Termino fijo inferior a un año

FUNCIONES DEL CARGO:

- Producir, grabar y editar productos audiovisuales para la Institución.
- Realizar el registro de las principales actividades de la Institución, con el fin de divulgarlo y darlo a conocer.
- Realizar piezas de difusión de las diferentes áreas y/o dependencias.
- Cubrir eventos, ceremonias desarrolladas por la institución.
- Dirigir los productos audiovisuales y las grabaciones de audio
- Desarrollar los guiones de las producciones audiovisuales.
- Realizar el registro fotográfico y audiovisual.
- Apoyar la posproducción de productos audiovisuales según las necesidades.
- Seleccionar, montar y colocar el equipo (cámaras, estands, software, etc.)

- Preparar las cámaras y probar los ángulos o los movimientos de la cámara.
- Rodar las escenas según los requisitos.
- Capturar imágenes de calidad desde una posición fija o móvil.
- Solucionar problemas técnicos o prácticos
- Articulación con las diferentes programas y dependencias de la comunidad universitaria.
- Participar en el diseño, planeación y programación y la realización de proyectos relacionados con la comunicación organizacional.
- Participar en los procesos de creación de cada proyecto que se realice en la dependencia.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
- Dar cumplimiento a los manuales, procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, así como a los formatos que de estos se desprendan en el cumplimiento de sus funciones.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades y procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad, poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.
- Hacer uso adecuado del correo institucional para mantener comunicación constante con la comunidad universitaria y de los equipos de cómputo para fines netamente institucionales.
- Promover la utilización racional y adecuada de los equipos de cómputo y de los sistemas de información por parte de sus subalternos.
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad, poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.
- Defender y promocionar positivamente la imagen de la institución al interior y el exterior de la Fundación Universitaria de Popayán.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, las que le señalen los reglamentos y la Ley y que sean acordes con el cargo.

Se expide certificado a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Popayán, a los diecinueve (19) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).

FERNANDO SOLIS ESCOBAR
Vicerrector Administrativo

Proyecto: Yoselin Yurley Villota González, Asistente administrativa
Aprobó: Fernando Solís Escobar, Vicerrector Administrativo

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Personería jurídica Res. 10161 del 28 de junio de 1983
NIT 891501835-6

CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE CRUZ MUÑOZ, identificado(a) con cedula de Ciudadanía No. 1061769220, estuvo vinculado(a) con la institución mediante Contrato a Termino fijo inferior a un año bajo las siguientes modalidades:

PERIODO	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE CONTRATO
26 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026	Profesional	Comunicaciones	Termino fijo inferior a un año

FUNCIONES DEL CARGO:

- Producir, grabar y editar productos audiovisuales para la Institución.
- Realizar el registro de las principales actividades de la Institución, con el fin de divulgarlo y darlo a conocer.
- Realizar piezas de difusión de las diferentes áreas y/o dependencias.
- Cubrir eventos, ceremonias desarrolladas por la institución.
- Dirigir los productos audiovisuales y las grabaciones de audio
- Desarrollar los guiones de las producciones audiovisuales.
- Realizar el registro fotográfico y audiovisual.
- Apoyar la posproducción de productos audiovisuales según las necesidades.
- Seleccionar, montar y colocar el equipo (cámaras, estands, software, etc.)
- Preparar las cámaras y probar los ángulos o los movimientos de la cámara.
- Rodar las escenas según los requisitos.
- Capturar imágenes de calidad desde una posición fija o móvil.
- Solucionar problemas técnicos o prácticos
- Articulación con las diferentes programas y dependencias de la comunidad universitaria.
- Participar en el diseño, planeación y programación y la realización de proyectos relacionados con la comunicación organizacional.
- Participar en los procesos de creación de cada proyecto que se realice en la dependencia.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
- Dar cumplimiento a los manuales, procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, así como a los formatos que de estos se desprendan en el cumplimiento de sus funciones.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades y procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad, poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.

- Hacer uso adecuado del correo institucional para mantener comunicación constante con la comunidad universitaria y de los equipos de cómputo para fines netamente institucionales.
- Promover la utilización racional y adecuada de los equipos de cómputo y de los sistemas de información por parte de sus subalternos.
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad, poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.
- Defender y promocionar positivamente la imagen de la institución al interior y el exterior de la Fundación Universitaria de Popayán.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, las que le señalen los reglamentos y la Ley y que sean acordes con el cargo.

Se expide certificado a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Popayán, a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

FERNANDO SOLIS ESCOBAR
Vicerrector Administrativo

Proyecto: Yoselin Yurley Villota González, Asistente administrativa
Aprobó: Fernando Solís Escobar, Vicerrector Administrativo

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Personería jurídica Res. 10161 del 28 de junio de 1983
NIT 891501835-6

CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE CRUZ MUÑOZ, identificado(a) con cedula de Ciudadanía No. 1061769220, estuvo vinculado(a) con la institución mediante Contrato a Termino fijo inferior a un año bajo las siguientes modalidades:

PERIODO	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE CONTRATO
27 de enero de 2025 al 11 de diciembre de 2025	Profesional – Audiovisuales	UNIVIDA	Termino fijo inferior a un año

FUNCIONES DEL CARGO:

- Producir, grabar y editar productos audiovisuales para la Institución.
- Realizar el registro de las principales actividades de la Institución, con el fin de divulgarlo y darlo a conocer.
- Realizar piezas de difusión de las diferentes áreas y/o dependencias.
- Cubrir eventos, ceremonias desarrolladas por la institución.
- Dirigir los productos audiovisuales y las grabaciones de audio
- Desarrollar los guiones de las producciones audiovisuales.
- Realizar el registro fotográfico y audiovisual.
- Apoyar la posproducción de productos audiovisuales según las necesidades.
- Seleccionar, montar y colocar el equipo (cámaras, estands, software, etc.)
- Preparar las cámaras y probar los ángulos o los movimientos de la cámara.
- Rodar las escenas según los requisitos.
- Capturar imágenes de calidad desde una posición fija o móvil.
- Solucionar problemas técnicos o prácticos
- Articulación con las diferentes programas y dependencias de la comunidad universitaria.
- Participar en el diseño, planeación y programación y la realización de proyectos relacionados con la comunicación organizacional.
- Participar en los procesos de creación de cada proyecto que se realice en la dependencia.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
- Dar cumplimiento a los manuales, procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, así como a los formatos que de estos se desprendan en el cumplimiento de sus funciones.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades y procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad,

poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.

- Hacer uso adecuado del correo institucional para mantener comunicación constante con la comunidad universitaria y de los equipos de cómputo para fines netamente institucionales.
- Promover la utilización racional y adecuada de los equipos de cómputo y de los sistemas de información por parte de sus subalternos.
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad, poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.
- Defender y promocionar positivamente la imagen de la institución al interior y el exterior de la Fundación Universitaria de Popayán.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, las que le señalen los reglamentos y la Ley y que sean acordes con el cargo.

Se expide certificado a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Popayán, a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

FERNAN~~DO SOLIS~~ ESCOBAR
Vicerrector Administrativo

Proyecto: Yoselin Yurley Villota González, Asistente administrativa
Aprobó: Fernando Solís Escobar, Vicerrector Administrativo

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Personería jurídica Res. 10161 del 28 de junio de 1983
NIT 891501835-6

CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE CRUZ MUÑOZ, identificado(a) con cedula de Ciudadanía No. 1061769220, estuvo vinculado(a) con la institución mediante Contrato a Termino fijo inferior a un año bajo las siguientes modalidades:

PERIODO	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE CONTRATO
22 de enero de 2024 al 19 de diciembre de 2024	Camarógrafos audiovisuales	Comunicaciones	Termino fijo inferior a un año

FUNCIONES DEL CARGO:

- Producir, grabar y editar productos audiovisuales para la Institución.
- Realizar el registro de las principales actividades de la Institución, con el fin de divulgarlo y darlo a conocer.
- Realizar piezas de difusión de las diferentes áreas y/o dependencias.
- Cubrir eventos, ceremonias desarrolladas por la institución.
- Dirigir los productos audiovisuales y las grabaciones de audio
- Desarrollar los guiones de las producciones audiovisuales.
- Realizar el registro fotográfico y audiovisual.
- Apoyar la posproducción de productos audiovisuales según las necesidades.
- Seleccionar, montar y colocar el equipo (cámaras, estands, software, etc.)
- Preparar las cámaras y probar los ángulos o los movimientos de la cámara.
- Rodar las escenas según los requisitos.
- Capturar imágenes de calidad desde una posición fija o móvil.
- Solucionar problemas técnicos o prácticos
- Articulación con las diferentes programas y dependencias de la comunidad universitaria.
- Participar en el diseño, planeación y programación y la realización de proyectos relacionados con la comunicación organizacional.
- Participar en los procesos de creación de cada proyecto que se realice en la dependencia.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
- Dar cumplimiento a los manuales, procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, así como a los formatos que de estos se desprendan en el cumplimiento de sus funciones.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades y procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad,

poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.

- Hacer uso adecuado del correo institucional para mantener comunicación constante con la comunidad universitaria y de los equipos de cómputo para fines netamente institucionales.
- Promover la utilización racional y adecuada de los equipos de cómputo y de los sistemas de información por parte de sus subalternos.
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad, poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.
- Defender y promocionar positivamente la imagen de la institución al interior y el exterior de la Fundación Universitaria de Popayán.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, las que le señalen los reglamentos y la Ley y que sean acordes con el cargo.

Se expide certificado a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Popayán, a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

FERNANDO ~~SOLIS~~ ESCOBAR
Vicerrector Administrativo

Proyecto: Yoselin Yurley Villota González, Asistente administrativa
Aprobó: Fernando Solís Escobar, Vicerrector Administrativo

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Personería jurídica Res. 10161 del 28 de junio de 1983
NIT 891501835-6

CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE CRUZ MUÑOZ, identificado(a) con cedula de Ciudadanía No. 1061769220, estuvo vinculado(a) con la institución mediante Contrato a Termino fijo inferior a un año bajo las siguientes modalidades:

PERIODO	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE CONTRATO
23 de noviembre de 2022 al 14 de diciembre de 2023	Camarógrafos audiovisuales	Comunicaciones	Termino fijo inferior a un año

FUNCIONES DEL CARGO:

- Producir, grabar y editar productos audiovisuales para la Institución.
- Realizar el registro de las principales actividades de la Institución, con el fin de divulgarlo y darlo a conocer.
- Realizar piezas de difusión de las diferentes áreas y/o dependencias.
- Cubrir eventos, ceremonias desarrolladas por la institución.
- Dirigir los productos audiovisuales y las grabaciones de audio
- Desarrollar los guiones de las producciones audiovisuales.
- Realizar el registro fotográfico y audiovisual.
- Apoyar la posproducción de productos audiovisuales según las necesidades.
- Seleccionar, montar y colocar el equipo (cámaras, estands, software, etc.)
- Preparar las cámaras y probar los ángulos o los movimientos de la cámara.
- Rodar las escenas según los requisitos.
- Capturar imágenes de calidad desde una posición fija o móvil.
- Solucionar problemas técnicos o prácticos
- Articulación con las diferentes programas y dependencias de la comunidad universitaria.
- Participar en el diseño, planeación y programación y la realización de proyectos relacionados con la comunicación organizacional.
- Participar en los procesos de creación de cada proyecto que se realice en la dependencia.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
- Dar cumplimiento a los manuales, procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, así como a los formatos que de estos se desprendan en el cumplimiento de sus funciones.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades y procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad,

poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.

- Hacer uso adecuado del correo institucional para mantener comunicación constante con la comunidad universitaria y de los equipos de cómputo para fines netamente institucionales.
- Promover la utilización racional y adecuada de los equipos de cómputo y de los sistemas de información por parte de sus subalternos.
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad, poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.
- Defender y promocionar positivamente la imagen de la institución al interior y el exterior de la Fundación Universitaria de Popayán.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, las que le señalen los reglamentos y la Ley y que sean acordes con el cargo.

Se expide certificado a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Popayán, a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

FERNANDO SOLIS ESCOBAR
Vicerrector Administrativo

Proyecto: Yoselin Yurley Villota González, Asistente administrativa
Aprobó: Fernando Solís Escobar, Vicerrector Administrativo

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Personería jurídica Res. 10161 del 28 de junio de 1983
NIT 891501835-6

CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE CRUZ MUÑOZ, identificado(a) con cedula de Ciudadanía No. 1061769220, estuvo vinculado(a) con la institución mediante Contrato a Termino fijo inferior a un año bajo las siguientes modalidades:

PERIODO	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE CONTRATO
02 de agosto de 2021 al 27 de octubre de 2022	Desde el 01 de enero de 2022 al 27 de octubre de 2022 como Camarógrafos audiovisuales Desde el 02 de agosto de 2021 al 31 de diciembre de 2021 como Auxiliar de audiovisuales	Comunicaciones	Termino fijo inferior a un año

FUNCIONES DEL CARGO:

- Producir, grabar y editar productos audiovisuales para la Institución.
- Realizar el registro de las principales actividades de la Institución, con el fin de divulgarlo y darlo a conocer.
- Realizar piezas de difusión de las diferentes áreas y/o dependencias.
- Cubrir eventos, ceremonias desarrolladas por la institución.
- Dirigir los productos audiovisuales y las grabaciones de audio
- Desarrollar los guiones de las producciones audiovisuales.
- Realizar el registro fotográfico y audiovisual.
- Apoyar la posproducción de productos audiovisuales según las necesidades.
- Seleccionar, montar y colocar el equipo (cámaras, estands, software, etc.)
- Preparar las cámaras y probar los ángulos o los movimientos de la cámara.
- Rodar las escenas según los requisitos.
- Capturar imágenes de calidad desde una posición fija o móvil.
- Solucionar problemas técnicos o prácticos
- Articulación con las diferentes programas y dependencias de la comunidad universitaria.
- Participar en el diseño, planeación y programación y la realización de proyectos relacionados con la comunicación organizacional.
- Participar en los procesos de creación de cada proyecto que se realice en la dependencia.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
- Dar cumplimiento a los manuales, procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, así como a los formatos que de estos se desprendan en el cumplimiento de sus funciones.

- Dar cumplimiento a las responsabilidades y procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad, poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.
- Hacer uso adecuado del correo institucional para mantener comunicación constante con la comunidad universitaria y de los equipos de cómputo para fines netamente institucionales.
- Promover la utilización racional y adecuada de los equipos de cómputo y de los sistemas de información por parte de sus subalternos.
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad, poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.
- Defender y promocionar positivamente la imagen de la institución al interior y el exterior de la Fundación Universitaria de Popayán.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, las que le señalen los reglamentos y la Ley y que sean acordes con el cargo.

Se expide certificado a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Popayán, a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

FERNANDO SOLIS ESCOBAR
Vicerrector Administrativo

Proyecto: Yoselin Yurley Villota González, Asistente administrativa
Aprobó: Fernando Solís Escobar, Vicerrector Administrativo

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Personería jurídica Res. 10161 del 28 de junio de 1983
NIT 891501835-6

CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE CRUZ MUÑOZ, identificado(a) con cedula de Ciudadanía No. 1061769220, estuvo vinculado(a) con la institución mediante Contrato a Termino fijo inferior a un año bajo las siguientes modalidades:

PERIODO LABORAL	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO DE CONTRATO
08 de febrero de 2021 al 10 de junio de 2021	Auxiliar de audiovisuales	Comunicaciones	Termino fijo inferior a un año

FUNCIONES DEL CARGO:

- Producir, grabar y editar productos audiovisuales para la Institución.
- Realizar el registro de las principales actividades de la Institución, con el fin de divulgarlo y darlo a conocer.
- Realizar piezas de difusión de las diferentes áreas y/o dependencias.
- Cubrir eventos, ceremonias desarrolladas por la institución.
- Dirigir los productos audiovisuales y las grabaciones de audio
- Desarrollar los guiones de las producciones audiovisuales.
- Realizar el registro fotográfico y audiovisual.
- Apoyar la posproducción de productos audiovisuales según las necesidades.
- Seleccionar, montar y colocar el equipo (cámaras, estands, software, etc.)
- Preparar las cámaras y probar los ángulos o los movimientos de la cámara.
- Rodar las escenas según los requisitos.
- Capturar imágenes de calidad desde una posición fija o móvil.
- Solucionar problemas técnicos o prácticos
- Articulación con las diferentes programas y dependencias de la comunidad universitaria.
- Participar en el diseño, planeación y programación y la realización de proyectos relacionados con la comunicación organizacional.
- Participar en los procesos de creación de cada proyecto que se realice en la dependencia.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
- Dar cumplimiento a los manuales, procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, así como a los formatos que de estos se desprendan en el cumplimiento de sus funciones.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades y procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad, poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.

- Hacer uso adecuado del correo institucional para mantener comunicación constante con la comunidad universitaria y de los equipos de cómputo para fines netamente institucionales.
- Promover la utilización racional y adecuada de los equipos de cómputo y de los sistemas de información por parte de sus subalternos.
- Participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y toma de conciencia de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad, poniendo en práctica en el ejercicio de su trabajo las recomendaciones e indicaciones impartidas.
- Defender y promocionar positivamente la imagen de la institución al interior y el exterior de la Fundación Universitaria de Popayán.

Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, las que le señalen los reglamentos y la Ley y que sean acordes con el cargo.

Se expide certificado a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Popayán, a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

FERNANDO SOLIS ESCOBAR
Vicerrector Administrativo

Proyecto: Yoselin Yurley Villota González, Asistente administrativa
Aprobó: Fernando Solís Escobar, Vicerrector Administrativo