

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015			
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua			
Código	Versión	Emisión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2014/01/08	2

PROCESO:	PLANEACION ACADÉMICA
RESPONSABLE:	RICARDO RIOMALO RIVERA
CARGO:	VICERRECTOR ACADÉMICA
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA DE CALIDAD DE AUTOEVALUACION POLITICA DE PERSONAL ACADÉMICO POLITICA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS
EJE TEMATICO RELACIONADO:	EXCELENCIA ACADÉMICA
META1 DEL OBJETIVO:	>=1 programa FCSA evaluado para condiciones iniciales
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No de programas evaluados/No de programas que cumplen con las condiciones para la evaluación
META 2 DEL OBJETIVO:	>=1 programa presentado al CNA para acreditación
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No de programas evaluados/No de programas que cumplen con las condiciones para la evaluación
META 3 DEL OBJETIVO:	>=60% docentes que participan en el plan de capacitación
INDICADOR 3 DE GESTIÓN	NO de docentes que participan en el plan de capacitación/total de docentes *100

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)				
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable del seguimiento	Responsable ejecución			
Cumplimiento de Cronograma del proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación en cuanto a: aplicación de modelo de autoevaluación para los programas autorizados por el CNA.																	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONTRATISTA ACREDITACIÓN VICERRECTORÍA ACADÉMICA DECANOS DE FACULTADES
Acompañamiento a los procesos de Registros Calificados de la Especialización en Diseño de Ambientes en SACES																	VICERRECTORÍA ACADÉMICA,	DECANO FCSA Y DECANA FACULTAD DE ARTE
Supervisar y acompañar el proceso de Internacionalización Institucional.																	VICERRECTORÍA ACADÉMICA,	CONTRATISTA DE INTERNACIONALIZACIÓN.
Presentar y ejecutar el cronograma de capacitación para el año 2015 enmarcado en el Plan de Capacitación 2015-2018																	VICERRECTORÍA ACADÉMICA,	VICERRECTORÍA ACADÉMICA.
Coordinar la Implementación de la propuesta de reforma de los niveles de inglés en las mallas curriculares de los programas de la Institución.																	VICERRECTORÍA ACADÉMICA,	DECANO FCSA, COORDINADORA PROYECTO APROBADO POR EL MEN (PROF. MARIA DEL CARMEN IBARRA)

INDICADOR 4 DE GESTIÓN (Si existe)

Facultad de ingeniería y Facultad Arte y Diseño >=15% de estudiantes en prácticas y/o pasantías

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)				
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable Seguimiento	Responsable ejecución			
Ejecución de actividades del cronograma para el proceso de Autoevaluación del programa Tecnología en Delineantes de Arquitectura e Ingeniería con fines de acreditación.																	Decanos Facultades	Secretario Académico - Coordinador de Programa
Planeación y ejecución de actividades para la renovación Registro calificado de arquitectura																	Decanos Facultades	Secretario Académico - Coordinador de Programa
Seguimiento al desarrollo curricular de los programas																	Decanos Facultades	Secretario Académico - Coordinador de Programa
Planeación de actividades para la obtención del registro calificado de un nuevo programa a ofertar de la Facultad -																	Decanos Facultades	Secretario Académico - Coordinador de Programa
Elaboración y formalización de convenios con el sector empresarial incluye convenios de pasantias, practicas empresariales, entre otros).																	Decanos Facultades	Secretarios Académicos
Operativizar los convenios de cooperación internacional suscritos por la Institución																	Decanos Facultades	Decanos Facultades- Secretarios Académicos - Contratista de Internacionalización.
Verificación del desarrollo de los diferentes convenios de la Facultad.																	Decanos Facultades- Secretarios Académicos	Secretarios Académicos
Ajuste mallas curriculares de los programas insertando el componente de Ingles																	Decanos Facultades- Secretarios Académicos	Coordinador Ingles- Secretarios Académicos
Realizar indicadores de gestión del proceso y analisis																	Decanos Facultades- Secretarios Académicos	Secretarios Académicos
Tomar acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora derivadas de las diferentes fuentes y realizar seguimiento a las mismas.																	Decanos Facultades- Secretarios Académicos	Secretarios Académicos

PROCESO: DOGENCIA (FACULTAD DE INGENIERÍA)

RESPONSABLE: FREDY ALONSO VIDAL

CARGO: DECANO FACULTAD INGENIERIA

POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA POLITICA CURRICULAR

OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: CONTRIBUIR A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE LA IUCMC EN LA CONSTRUCCION DE REGION

EJE TEMATICO RELACIONADO: EXCELENCIA ACADÉMICA

Verificación de la realización de los cursos de Educación continuada y seminarios de actualización y cursos de extensión																													Decanos Facultades	Decano - Secretario Académico - Coordinador de Programa
Tomar acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora derivadas de las diferentes fuentes y realizar seguimiento a las mismas.																													Decanos Facultades	Decano - Secretario Académico - Coordinador de Programa

PROCESO:	EXTENSIÓN (FACULTAD DE INGENIERÍA)
RESPONSABLE:	FREDY ALONSO VIDAL
CARGO:	DECANO FACULTAD INGENIERIA
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA CURRICULAR
OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	CONTRIBUIR A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE LA IUCMC EN LA CONSTRUCCION DE REGION
EJE TEMATICO RELACIONADO:	EXCELENCIA ACADÉMICA
META1 DEL OBJETIVO:	>=1% de egresados participan en los programas de educación continuada
INDICADOR1 DE GESTIÓN	Número de egresados que participan en los programas de educación continuada /Número de egresados
META2 DEL OBJETIVO: (Si existe)	>=80% de cursos de educación continuada ofertada realizada.
INDICADOR2 DE GESTIÓN (Si existe)	No de cursos realizados por Educación continuada/No de cursos ofertados *100
META3 DEL OBJETIVO: (Si existe)	>=7% de ingresos por cursos de extensión
INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe)	Ingresos generados por actividades de extensión/total de ingresos de la institución

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO																																																OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCION (CARGO)	
	E				F				M				A				M				J				J				A				S				O				N				D					Responsable seguimiento	Responsable ejecución
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
Identificar las necesidades para ofertar los cursos de Educación Continuada, seminarios de actualización y cursos de Extensión																																																		Decanos Facultades	Decano - Secretario Académico - Coordinador de Programa
Diseño de los programas o cursos de Educación Continuada, seminarios de actualización y cursos de extensión																																																		Decanos Facultades	Secretario Académico - Coordinador de Programa
Promoción e inscripción de los cursos de Educación Continuada y seminarios de actualización. Proceso Admisiones																																																		Decanos Facultades	Asesor Admisiones
Desarrollo académico de los cursos de Educación Continuada y seminarios de actualización y cursos de extensión																																																		Decanos Facultades	Secretario Académico - Coordinador de Programa - Docentes Facultad

Estudio y analisis de requisitos para implementar norma 5580.																		Decano FCSA	COORDINACION INGLES - P.U CALIDAD
Implementación del sitio web institucional que contenga: Versión en Ingles. (actividad que se mide en planeación del proceso de TIC)																		Asesor de TIC	Contratista WEB
Articulacion del ingles institucional desde el Programa de educacion para trabajo y el desarrollo humano del idioma ingles																		Decano FCSA	COORDINACION INGLES
Entrega de los Sylabus a las facultades para incluir en las mallas curriculares de los programas insertando el componente de Inglés																		Vicerrector	COORDINACION INGLES
Realizar indicadores de gestión del proceso																		Decano FCSA	COORDINACION INGLES
Tomar acciones como resultado del analisis de las diferentes fuentes																		Decano FCSA	COORDINACION INGLES

PROCESO:	ADMISIONES
RESPONSABLE:	MARIA CLARA RODRIGUEZ SALINAS
CARGO:	ASESOR ADMISIONES
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS
OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Contribuir a través de programas de la Institución Universitaria del Colegio Mayor del Cauca en la construcción de región
EJE TEMATICO RELACIONADO:	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL
META1 DEL OBJETIVO:	(Estudiantes matriculados por primera vez /Oferta de Cupos)*100
INDICADOR1 DE GESTIÓN	>=85% de estudiantes matriculados frente a la oferta de cupos
META2 DEL OBJETIVO: (Si existe)	(Nro de estudiantes admitidos/ Nro de estudiantes matriculados) x 100
INDICADOR2 DE GESTIÓN (Si existe)	>=85% de estudiantes admitidos en los diferentes programas

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)				
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable de seguimiento	responsable de ejecución			
Ajustes tecnicos a los sistemas de información (información financiera actualizada)																	Asesor Admisiones	Tecnico Administrativo SIAG
Divulgación da través de los medios tecnologicos																	Asesor Admisiones	Contratista Tics
Asistencia a: Ferias Universitarias, Visitas a Instituciones Educativas; eventos locales, municipales, departamentales y nacional, de carácter publico o privado																	Asesor Admisiones	ASESOR ADMISIONES - AUXILIAR ADMINISTRATIVA EGRESADOS - DOCENTES DE LA INSTITUCION - CONTRATISTA ICETEX
Atencion al usuario: personalizado																	Asesor Admisiones	ASESOR ADMISIONES - AUXILIAR ADMINISTRATIVA EGRESADOS

INDICADOR1 DE GESTIÓN	Realizar al menos dos seguimiento a los procesos con relacion a resultados de actividades planeada
META2 DEL OBJETIVO: (Si existe)	Cumplir con el 100% de los informes a presentar por el proceso de planeación en las fechas establecidas
INDICADOR2 DE GESTIÓN (Si existe)	No de informes presentados por el proceso de planeacion/total de informes proyectados a presentar por el proceso de planeacion
META3 DEL OBJETIVO: (Si existe)	>=90% de cumplimiento de las metas institucionales
INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe)	cumplimiento de las metas institucionales Vs cumplimiento de presupuestos de gastos

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)					
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable del seguimiento	Responsable ejecución				
Consolidación de resultados finales indicadores 2014	■	■																Asesora Planeación	Asesora Planeación
Elaboración propuesta Planeación 2015 basado en propuesta rectoral 2015-2018	■	■																Asesora Planeación	Asesora Planeación
Presentación de resultados de la gestión 2014 relacionada con cumplimiento a la planeación, indicadores tanto estrategicos como operativos	■	■																Asesora Planeación	Asesora Planeación
Revisión, analisis de la información para la realización de matriz de correlación de las diferentes documentos a nivel nacional, departamental, decenal de la educacion, sectorial de la educacion, asi como la normatividad legal aplicable en modelos de gestion, transparencia, propuesta rectoral para la construcción con el equipo de trabajo del Plan de Desarrollo Insitucional 2015-2018	■	■																Asesora Planeación	Asesora Planeación
Aplicación de encuestas a las diferentes partes interesadas y consolidación de resultados		■	■	■	■													Asesora Planeación	Asesora Planeación
Desarrollo de la metodologia para la realización del plan de desarrollo con los equipos de trabajo y consolidación de documento			■	■	■	■	■											Asesora Planeación	Asesora Planeación
Presentación del Plan de Desarrollo 2015-2018 al consejo directivo para su revisión, ajustes y aprobación.					■	■	■	■										Asesora Planeación	Asesora Planeación
Revisión, analisis y propuesta acerca de modificaciones de indicadores y metas relacionado con el plan de desarrollo institucional					■	■	■	■										Asesora Planeación	Asesora Planeación
Actualización del POA 2015 frente a Plan de Desarrollo Institucional aprobado 2015-2018					■	■	■	■										Asesora Planeación	Asesora Planeación
Presentación planeación 2015 actualizada en comité de Planeación							■											Asesora Planeación	Asesora Planeación
Cosolidación de mapa estrategico actualizado según nuevo plan de desarrollo 2015-2018							■											Asesora Planeación	Asesora Planeación
Consolidar Tablero de Mando 2015, y ajustar indicadores según aprobación del plan de Desarrollo Institucional.		■	■	■	■													Asesora Planeación	Asesora Planeación
Imprimir resultados indicadores por proceso															■	■		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo								■				■	■	■				Asesora Planeación	Asesora Planeación

META 2 DEL OBJETIVO: (Si existe)	>=75% de ejecucion del presupuesto de gastos proyectado
INDICADOR 2 DE GESTIÓN (Si existe)	. Presupuesto de gastos ejecutado/presupuesto de gastos proyectado

META 3 DEL OBJETIVO: (Si existe)	>=90% de cumplimiento de las metas institucionales
INDICADOR 5 DE GESTIÓN (Si existe)	cumplimiento de las metas institucionales Vs cumplimiento de presupuestos de gastos

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)					
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable del seguimiento	Responsable ejecución				
Recaudo de ingreso																		P.U Presupuesto	Técnico Administrativo de Pagaduría
Pagos a proveedores de bienes y servicios oportunamente																		P.U Presupuesto	Técnico Administrativo de Pagaduría
Elaboración de anteproyecto de presupuesto año 2016																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto
Elaboración de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos mensualmente																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto
Elaboración y envío de la información a través del CHIP a la Contraloría General de la República																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto
Elaboración ordenes de pago																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Elaboración y presentación de declaración retributiva																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Declaración de ingresos y Patrimonio																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Solicitud de devolución IVA																		P.U Presupuesto	Contabilidad
Elaboración y envío de la información a través del CHIP a la Contaduría General de la Nación																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Elaboración de nómina y pago de nómina																		P.U Presupuesto	contabilidad y Técnico administrativo de pagaduría
Fijación de derechos pecuniarios																		P.U Presupuesto	Contabilidad- Profesional universitario de presupuestos
Realizar la proyección presupuestal de ingresos y gastos la planeación.																		P.U Presupuesto	Profesional universitario de presupuestos
Realizar ejecución de ingresos y gastos y analizar los mismos																		P.U Presupuesto	Profesional universitario de presupuestos
Realizar indicadores de gestión del proceso y análisis																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad- Profesional universitario de presupuestos-
Tomar acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora derivadas de las diferentes fuentes y realizar seguimiento a las mismas.																		P.U Presupuesto	Contabilidad- Profesional universitario de presupuestos- Técnico administrativo de tesorería - auxiliar contable

PROCESO:	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
RESPONSABLE:	CAMILO ERNESTO ROSERO HERNANDEZ
CARGO:	SECRETARIO GENERAL
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLÍTICA PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Mejorar continuamente los procesos de la Institución Universitaria del Colegio Mayor del Cauca

EJE TEMATICO RELACIONADO:	NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
META1 DEL OBJETIVO:	>=95% de cumplimiento de contratos
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No de contratos que cumplen con los requisitos establecidos/Total de contratos del periodo * 100%
META 2 DEL OBJETIVO:	>=95% de Ejecución del Plan de Compras
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	Plan de compras ejecutado/plan de compras aprobado *100%
META 3 DEL OBJETIVO:	>=100% del inventario realizado en el tiempo programado
INDICADOR 4 DE GESTIÓN	Inventario realizada/inventario programado dentro de la vigencia * 100

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)				
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable del seguimiento	Responsable ejecución			
Revisión de estudios previos para contratación directa																	Secretaría General	Secretaría General
Elaboración de proyecto de pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, ficha técnica subasta inversa, menor cuantía y licitación, y publicación en página web																	Secretaría General	Secretaría General
Elaboración de minuta de contrato																	Secretaría General	Secretaría General
Actualización de la labor contractual en el SECOP																	Secretaría General	Secretaría General
Seguimiento a la labor de interventores y supervisores																	Secretaría General	Secretaría General
Capacitación en temas contractuales a funcionarios de la Institución																	Secretaría General	Secretaría General
Recepcionar las necesidades de bienes y servicios de los diferentes procesos de la Institución																	Técnico Administración de Almacén	Asesor de Planeación -Técnico Administración de Almacén
Realizar el plan de necesidades para llevarlo a la Junta de compras para su aprobación.																	Técnico Administración de Almacén	Técnico Administración de Almacén
Aprobación del plan de adquisiciones para el año 2015 por parte de la Junta.																	Junta de Compras	Junta de Compras
Ejecución y seguimiento del plan de adquisiciones, según la programación aprobada por la Junta																	Técnico Administración de Almacén	Técnico Administración de Almacén
Ingreso al almacén de los bienes adquiridos mediante el proceso de contratación																	Técnico Administración de Almacén	Técnico Administración de Almacén
Entrega a los diferentes procesos de los bienes solicitados, según el cronograma aprobado por la rectoría																	Técnico Administración de Almacén	Técnico Administración de Almacén
Visita de seguimiento a implementos entregados por el almacén en las oficinas.																	Técnico Administración de Almacén	Técnico Administración de Almacén

Verificar cumplimiento de normas laborales	[Redacted]													SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Plantear acciones de intervención de acuerdo a los resultados de la medición de la percepción ética del año 2013	[Redacted]													SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Hacer seguimiento a las acciones resultado de las mediciones a la percepción ética realizadas anteriormente	[Redacted]													SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Medir el grado de percepción ética del Servidor Público, frente a las políticas institucionales.	[Redacted]													SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Evaluar el avance del P.S.O en relación con el año inmediatamente anterior.	[Redacted]													SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Realizar entrega y analisis de los indicadores del proceso	[Redacted]													SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Tomar acciones Correctivas, preventivas o de mejora, derivadas de las diferentes fuentes.	[Redacted]													SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO

PROCESO:	GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABLE:	P.U. TALENTO HUMANO
CARGO:	P.U. TALENTO HUMANO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).
OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Mejorar continuamente los procesos de la Institución Universitaria del Colegio Mayor del Cauca.
EJE TEMATICO RELACIONADO:	NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
META1 DEL OBJETIVO:	No de administrativos que participan en el plan de capacitación/total de personal administrativo * 100
INDICADOR1 DE GESTIÓN	>=80% de personal administrativo que participan en el plan de capacitación

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCION (CARGO)		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable del seguimiento	Responsable ejecución	
Identificar necesidades de capacitación y formación															SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Definir los ejes temáticos del Plan de Formación y Capacitación, de acuerdo a las necesidades identificadas.															SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Socializar el procedimiento para acceder a capacitaciones, metodología para evaluación de las mismas															SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO

EJE TEMATICO RELACIONADO:	NUEVA DIMENSION ORGANIZACIONAL -EXCELENCIA ACADEMICA
META1 DEL OBJETIVO:	>=8 docentes
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No de docentes que utilizan los equipos de videoconferencia
META 2 DEL OBJETIVO:	>=10 cursos apoyados con la plataforma virtual
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No de cursos apoyos con la plataforma virtual
META 3 DEL OBJETIVO:	>=80% de estudiantes con correo institucional
INDICADOR 3 DE GESTIÓN	No de estudiantes con correo institucional/total de estudiantes *100
META 4 DEL OBJETIVO:	>=80% de aplicativos desarrollados
INDICADOR 4 DE GESTIÓN	No de aplicativos desarrollados e implementados/total de aplicativos programados *100

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)				
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable seguimiento	Responsable ejecución			
Desarrollo del sistema de información para la oficina de egresados																	Asesor TIC	Tecnico Administrativo SIAG
Modulo de actualización de base de datos para estudiantes																	Asesor TIC	Tecnico Administrativo SIAG
Diseño de modulo de liquidación web SIAG																	Asesor TIC	Tecnico Administrativo SIAG
Rediseño y reestructuración general de la conectividad de la red de datos de IUCMC																	Asesor TIC	Tecnico Administrativo de redes-Asesor TIC
Estudio e investigación para el montaje e implementación de un portal cautivo de conexión a la red inalámbrica de la Institución																	Asesor TIC	Tecnico Administrativo de redes-Asesor TIC
Diseño, montaje, implementación e instalación de sistema de servidores BCP																	Asesor TIC	Tecnico Administrativo de redes-Asesor TIC
Fase inicial de la implementación de un sistema de seguridad de la información																	Asesor TIC	Tecnico Administrativo- Monitor de redes-Asesor TIC
Implementación de protocolo IPV6 en la IUCMC																	Asesor TIC	Tecnico Administrativo de redes-Asesor TIC
Finalización de proyecto de apoyo para los sistemas de copias de respaldo automatizadas como parte del futuro proyecto Gestión documental (NAS)																	Asesor TIC	Tecnico Administrativo de redes-Asesor TIC
Instalación y actualización del servidor web para los aplicativos																	Asesor de TIC	Contratista WEB
Implementación del sitio web institucional que contenga: Versión en Ingles, Implementación del servicio de intercambio de información RAVEC																	Asesor de TIC	Contratista WEB
Soporte y administración de la plataforma virtual de aprendizaje																	Asesor de TIC	Contratista WEB
Administración del sitio Web institucional y perfiles en redes sociales																	Asesor de TIC	Contratista WEB

Apoyo tecnico en la implementacion del proyecto del Mantenimiento de servidores	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Asesor de TIC	Asesor TIC
Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones electricas, sala de servidores sede	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Asesor de TIC	Contratista soporte audiovisuales - electrico
Soporte tecnico al aplicativo SGI	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Asesor de TIC	Contratista WEB
Soporte tecnico al aplicativo web para registro de	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Asesor de TIC	Contratista WEB
Soporte tecnico al aplicativo web para servicio en	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Asesor de TIC	Contratista WEB
Soporte tecnico al sistema de informacion	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Asesor de TIC	Contratista WEB
Realizar indicadores de gestión del procesos y	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Asesor de TIC	Asesor TIC
Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Asesor de TIC	Asesor TIC







