

Directiva Rectoral 010 de 2020
20 DE NOVIEMBRE DE 2020

FUNDACION TECNOLOGICA ALBERTO MERANI

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA
INSTITUCIÓN**

El Rector de la Institución, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que la ley 30 de 1992, en su artículo 29, en su numeral b, establece que las Instituciones de Educación Superior son autónomas para designar sus autoridades académicas y administrativas.

Que el Estatuto Orgánico de la Fundación Tecnológica Alberto Merani en su artículo 36 define al Rector así “El Rector es la primera autoridad académica y administrativa de la Fundación”, además en su artículo 38, que contempla las funciones del Rector, consagra en su numeral 14 lo siguiente “Las demás que le asignen la Asamblea General y la Presidencia de la Fundación, así como aquellas que como autoridad académica y administrativa, deba cumplir para el normal y adecuado desarrollo



Institucional.”

RESUELVE

Numeral Primero: Actualizar el manual de funciones de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, el cual quedará así:

FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI VALORA - CONOCE - ACTÚA

MANUAL DE FUNCIONES

“MERANI te hace ÚNICO”

BOGOTÁ. D.C.

FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI

MANUAL DE FUNCIONES

“MERANI te hace ÚNICO”



PREÁMBULO

La Comunidad Educativa de la **FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI**, está integrada por todas las personas que directa e indirectamente se encuentran vinculadas con la INSTITUCIÓN.

El **MANUAL DE FUNCIONES**, de la **FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI**, hace referencia a los perfiles de la Institución de Educación Superior, de carácter de Institución Tecnológica, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional-MEN, con Personería Jurídica, mediante Resolución No 1327 del 30 de abril de 2005 y a su vez, clarifica las tareas específicas, en la construcción del acervo del quehacer institucional que desarrolla su Modelo Pedagógico, centrado en la esencia, ideal formativo y proceso formativo de la Pedagogía Conceptual, que apropia todas las dimensiones del SER.

Desde la búsqueda de la triada **excelencia-pertinencia-inclusión**, a través del **MANUAL DE FUNCIONES**, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad ante la sociedad y crecer en pertenencia e identidad “**MERANI te hace ÚNICO**, teniendo como basamento el Marco Jurídico y Administrativo, el Modelo de Gestión y el Estatuto Orgánico.

I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI, persona jurídica constituida como fundación civil, regida por las normas del derecho privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, sometida a la Constitución Política Nacional, a las Leyes Colombianas y demás normas reglamentarias. Puntualmente como Institución de Educación Superior de carácter de Institución Tecnológica, responde a lo dispuesto tanto en la Ley 30 de 1992 -Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior; la Ley 115 de 1994 -Ley General de la Educación-; la Ley 749 de 2002 -Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Técnica Profesional y Tecnológica- como en el Decreto 1075 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Educación- y el Decreto 1330 de 2019 -Registro Calificado de Programas y Condiciones Institucionales-.

LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI, acoge lo dispuesto en la normatividad



interna: Estatuto Orgánico, Políticas, Proyecto Educativo Institucional-PEI, Reglamentos y el Plan de Desarrollo Institucional-PDI. De manera particular, en la impronta **“MERANI te hace ÚNICO”**, que resalta la identidad de la INSTITUCIÓN, que apropia su accionar y por ello, se hace diferente y se distingue de las otras Instituciones de Educación Superior del país, la cual se sustenta y tipifica por: La Formación Integral Humana. El Modelo Pedagógico Conceptual. La Autotelia.

II.- MODELO DE GESTIÓN

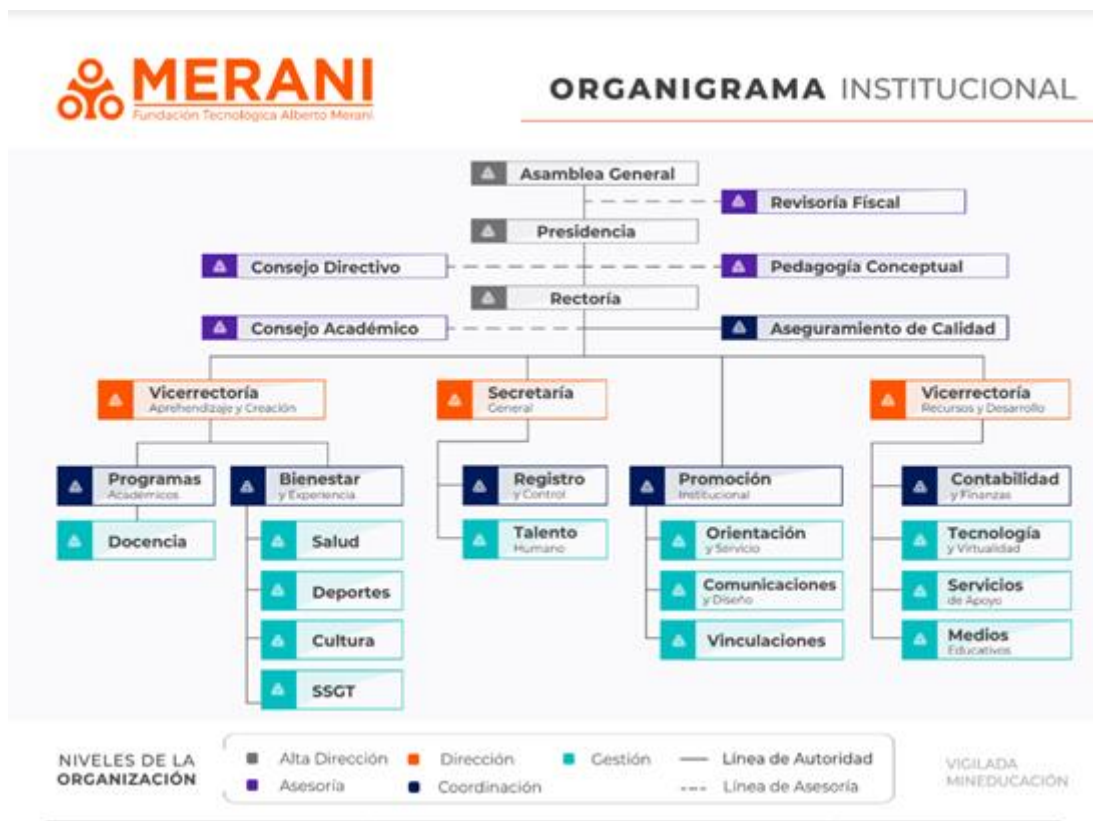
Igualmente, se soporta en el **MODELO DE GESTIÓN**, el cual se constituye en el referente conceptual que conlleva el desarrollo de los procesos, que enmarcan el quehacer institucional en una cultura de calidad y mejora continua. El **MODELO DE GESTIÓN, de la INSTITUCIÓN** sustenta dos grandes propósitos, signados tanto en el fortalecimiento administrativo como en permitir valor agregado a la Comunidad Educativa Meranista, a través de procesos eficientes hacia el posicionamiento y distinción institucional **“MERANI te hace ÚNICO”**.

Así, el **MODELO DE GESTIÓN**, es la forma como la INSTITUCIÓN desempeña sus actividades día a día y en las interrelaciones entre los procesos para lograr el cumplimiento de su MISIÓN conforme a los Principios Rectores, el Proyecto Educativo Institucional-PEI, las Políticas, el Plan de Desarrollo Institucional-PDI.. Establece a su vez, los grupos de macro-procesos que debe atender (misionales-estratégicos-apoyo) y contempla también la evaluación y revisión permanente de los procesos que ejecuta a través de indicadores, establecidos para cada uno de ellos y en los que, se apoya para entregar un servicio de calidad eficiente.

III.- DEL MANUAL DE FUNCIONES Y LOS REQUISITOS

EL MANUAL DE FUNCIONES, se soporta en lo dispuesto en el **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI**, el cual, ratifica el Ministerio de Educación Nacional-MEN, mediante Resolución No. 15028 del 12 de septiembre de 2014, y el acuerdo 043 del 23 de junio de 2020, en dónde se consagra oficialmente el Organigrama Institucional, que se presenta a continuación:





Esta estructura está constituida por cinco niveles:

A continuación se hablan de cada uno de estos, consagrados en el organigrama anteriormente presentado:

PRIMER NIVEL: NIVEL DE ALTA DIRECCIÓN

El primer nivel es el de alta dirección, que lo conforman, la Asamblea General, el Presidente de la Institución y la Rectoría, que se encuentra definido por el color gris.

El primer organismo de alta dirección es la Asamblea General, cuyas características se encuentran consagradas en los estatutos vigentes así:



LA ASAMBLEA GENERAL

DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN.- La **ASAMBLEA GENERAL**, es el órgano superior de dirección y gobierno y está conformado por Miembros Fundadores y de Número, en un máximo de nueve (9). Tanto los Miembros Fundadores como los de Número, participan de las sesiones por sí mismos o por sus suplentes con derecho a voz y voto.

FUNCIONES.- Son funciones de la **ASAMBLEA GENERAL**, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, las siguientes:

1. Ser la máxima autoridad de la INSTITUCIÓN.
2. Nombrar de su seno, Presidente y Secretario para cada sesión.
3. Nombrar el Presidente de la INSTITUCIÓN, para un período de dos (2) años, el cual puede ser prorrogable por períodos iguales y fijarle, su remuneración.
4. Preservar los principios, valores y objetivos de la INSTITUCIÓN.
5. Formular y modificar las políticas generales de la INSTITUCIÓN.
6. Velar porque la marcha de la INSTITUCIÓN, esté acorde a las disposiciones legales y a su propio Estatuto Orgánico.
7. Vigilar que los recursos de la INSTITUCIÓN, sean empleados correctamente.
8. Recibir, examinar y evaluar los informes de orden financiero, administrativo y académico que remita el Consejo Directivo.
9. Aprobar los presupuestos y balances de la INSTITUCIÓN.
10. Aprobar las reformas del presente Estatuto Orgánico e interpretarlas, cuando surjan dudas o controversias sobre las mismas.
11. Decretar la disolución de la INSTITUCIÓN, cuando se presenten una de las causales previstas, en el presente Estatuto Orgánico.
12. Nombrar al Rector para un período de dos (2) años, el cual puede ser prorrogable por períodos iguales y fijarle, su remuneración.



13. Nombrar el Representante Legal por un período de dos (2) años, el cual puede ser prorrogable por períodos iguales y fijarle, su remuneración.
14. Establecer limitaciones al alcance de las facultades del Representante Legal.
15. Nombrar al Vicerrector General y al Secretario General para un período de dos (2) años, el cual puede ser prorrogable por períodos iguales y fijarles, su remuneración.
16. Nombrar al Revisor Fiscal para un período de dos (2) años, prorrogable por períodos iguales y fijarle, su remuneración.
17. Fijar las cuantías que pueda comprometer el Representante Legal para compras, vender o gravar los bienes de la INSTITUCIÓN.
18. Establecer la Estructura Orgánica de la INSTITUCIÓN.
19. Crear, suprimir o fusionar las dependencias académicas y administrativas.
20. Determinar la planta de personal y el sistema salarial.
21. Elegir de su seno para un período de dos (2) años, el representante al Consejo Directivo.
22. Darse su propio Reglamento.
23. Las demás que le sean propias como máxima Autoridad de Gobierno y que no estén expresamente atribuidas por otro órgano o autoridad.

Es de anotar, que las decisiones de la **ASAMBLEA GENERAL**, se adoptan mediante **Acuerdos**.

LA PRESIDENCIA

También se encuentra consagrada en los Estatutos de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, así:

DEFINICIÓN DE PRESIDENCIA.- La **PRESIDENCIA**, es la primera autoridad ejecutiva de la INSTITUCIÓN.



CARGO.- PRESIDENTE

CALIDADES PARA PRESIDENTE.- Se requiere ser mayor de edad, no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad, señaladas en el Estatuto Orgánico vigente y demostrar calidades éticas y morales, acordes con los principios fundacionales de la INSTITUCIÓN.

En cualquier caso, se privilegiará para el **CARGO DE PRESIDENTE**, a los Miembros Fundadores o de Número que integran la Asamblea General.

NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE.- Le corresponde a la Asamblea General, elegir al **PRESIDENTE de la INSTITUCIÓN**, para un período inicial de dos (2) años, pudiendo ser reelegido por períodos iguales.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE.- Son funciones del **PRESIDENTE** de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico y los reglamentos institucionales.
2. Fungir como ordenador del gasto institucional.
3. Presidir el Consejo Directivo.
4. Nombrar su reemplazo en caso, de ausencias temporales.
5. Presentar candidatos a Rector, Vicerrector General y Secretario General ante la Asamblea General, para su elección.
6. Las demás funciones que le asigne la Asamblea General.

EL RECTOR

El rector se encuentra definido dentro de los Estatutos, de la siguiente manera:

DEFINICIÓN DE RECTOR.- El **RECTOR**, es la primera autoridad académica y administrativa de la Fundación Tecnológica Alberto Merani.



CARGO.- RECTOR

CALIDADES PARA RECTOR.- Para ser **RECTOR** de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, se requiere:

1. Acreditar título de pregrado y postgrado en cualquier área o campo del conocimiento.
2. Haber ejercido por un término mínimo de dos (2) años, con excelente reputación moral y buen crédito, la labor docente y/o administrativa y/o profesional, en una institución debidamente reconocida.

NOMBRAMIENTO DEL RECTOR.- El **RECTOR**, será elegido por la Asamblea General, para un período de dos (2) años, pudiendo ser reelegido para períodos iguales.

FUNCIONES DEL RECTOR.- Son funciones del **RECTOR** de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, las siguientes:

- .1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución nacional, las normas legales, el Estatuto Orgánico, la normatividad interna y las decisiones de la Asamblea General y demás Cuerpos Colegiados de la INSTITUCIÓN.
2. Presentar a la Asamblea General, los informes que le sean requeridos.
3. Elaborar y presentar a la Presidencia de la INSTITUCIÓN, el proyecto de presupuesto semestral..
4. Ejecutar los planes de desarrollo y proponer los planes de acción anuales, para su cumplimiento.
5. Presentar nuevos proyectos de desarrollo institucional ante la Presidencia.
6. Presidir el Consejo Académico de la INSTITUCIÓN.
7. Proponer a la Presidencia candidatos para los cargos de Vicerrector General y Secretario General de la INSTITUCIÓN.
8. Presidir los grados y todos los actos académicos y culturales de la INSTITUCIÓN.



9. Adelantar y promover el proceso de Autoevaluación Institucional y la evaluación del desempeño individual, de los trabajadores de la INSTITUCIÓN.

10. Reglamentar el procedimiento para la elección de los representantes de las comunidades de docentes, estudiantes y egresados ante el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

11. Firmar los títulos y diplomas que expida la INSTITUCIÓN.

12. Delegar las funciones que estime conveniente, para la buena marcha de la INSTITUCIÓN.

13. En caso de ausencia temporal del Presidente, asumir la Presidencia de la INSTITUCIÓN.

14. Las demás que le asignen la Asamblea General y la Presidencia de la INSTITUCIÓN, así como aquellas, que como autoridad académica y administrativa, deba cumplir para el normal y adecuado desarrollo institucional.

Es de anotar, que las decisiones del **RECTOR**, se adoptan mediante **Directivas Rectorales**, que Serán firmadas por él y el Secretario General.

SEGUNDO NIVEL: NIVEL DE DIRECCIÓN

El Segundo que es el nivel de dirección, que se enmarca en lo que se denomina como las Unidades de Desarrollo Institucional (UDI), diferenciadas con el color naranja, La primera unidad es la Vicerrectoría de Aprehendizaje y Creación, que lidera los procesos académicos, investigativos, de proyección social y de Bienestar dentro de la Institución, la segunda unidad es la Secretaría General, encargada de liderar todos los procesos jurídicos y notariales y por último, la Vicerrectoría de Recursos y Desarrollo, encargada de liderar los procesos administrativos y financieros.

A continuación se presentan los cargos así:

VICERRECTOR DE APREHENDIZAJE Y CREACIÓN

Propósito principal del cargo: Garantizar el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas misionales de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, en el marco de la Pedagogía Conceptual

Descripción de las funciones esenciales:



1. Fortalecer la apropiación del modelo pedagógico institucional.
2. Direccional los procesos pedagógicos de la institución.
3. Acompañar y asesorar los procesos investigativos de la institución.
4. Acompañar y asesorar los procesos de proyección social y extensión de la institución.
5. Acompañar y asesorar los procesos globalización de la institución.
6. Acompañar y asesorar el desarrollo de la Educación continuada de la institución.
7. Acompañar y asesorar los procesos desarrollados por bienestar institucional.

EL SECRETARIO GENERAL

DEFINICIÓN DE SECRETARIO GENERAL.- El **SECRETARIO GENERAL**, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, es el notario institucional.

CARGO: SECRETARIO GENERAL

CALIDADES PARA SECRETARIO GENERAL.- Para ser **SECRETARIO GENERAL**, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, se requiere:

1. Poseer título universitario.
2. Tener experiencia mínima de dos (2) años, en labores académicas o administrativas.
3. Demostrar intachable conducta moral.

NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO GENERAL.- El **SECRETARIO GENERAL**, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, es nombrado por la Asamblea General, para un período de dos (2) años, prorrogable por períodos iguales.

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.- Son funciones del **SECRETARIO GENERAL**, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, las siguientes:



1. Integrar los diferentes Cuerpos Colegiados de la INSTITUCIÓN y servir como secretario de las sesiones.
2. Divulgar y garantizar el cumplimiento de los mandatos emanados de la Asamblea General, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
3. Dirigir los procesos de selección, admisión y registro de estudiantes.
4. Ratificar con su firma, los diferentes actos administrativos de la INSTITUCIÓN.
5. Atender los asuntos delegados por el Rector.
6. Llevar los libros de Actas, calificaciones y matrícula de la INSTITUCIÓN.
7. Presentar los informes que sobre la materia se le requieran.
8. Autorizar la expedición de certificaciones institucionales.
9. Las demás que le delegue la Rectoría de la INSTITUCIÓN.

EL VICERRECTOR DE RECURSOS Y DESARROLLO

DEFINICIÓN DE VICERRECTOR GENERAL.- El **VICERRECTOR DE RECURSOS Y DESARROLLO**, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, depende jerárquicamente del Rector y es su representante en todos los asuntos académicos y administrativos, que éste le delegue. En ausencia temporal del Rector, asume como Rector (e).

CARGO.- VICERRECTOR DE RECURSOS Y DESARROLLO

CALIDADES PARA VICERRECTOR DE RECURSOS Y DESARROLLO, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, se requiere:

1. Poseer título universitario.
2. Acreditar formación post-gradual.
3. Tener experiencia docente universitaria, en instituciones debidamente reconocidas, por dos
dos
(2) años, como mínimo.



NOMBRAMIENTO DEL VICERRECTOR DE RECURSOS Y DESARROLLO de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, es nombrado por la Asamblea General para un período de dos (2) años, prorrogable en períodos iguales.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE RECURSOS Y DESARROLLO:

Fundación Tecnológica Alberto Merani, las siguientes:

1. Dirigir, controlar y evaluar las funciones sustantivas de la INSTITUCIÓN.
2. Dirigir, controlar y evaluar las dependencias de apoyo académico y administrativo.
3. Integrar los Cuerpos Colegiados, a los cuales es convocado.
4. Proponer y dirigir los procesos de mejora continua, conducentes a la obtención de los registros calificados, acreditación de programas, actualización curricular, evaluación docente y las demás que se consideren pertinentes, para el cumplimiento de los objetivos de la INSTITUCIÓN.
5. Vigilar el cumplimiento de Planes de Acción y del Plan de Desarrollo Institucional-PDI.
6. Coordinar la interrelación entre las facultades, las áreas de apoyo académico y el área administrativa.
7. Apoyar a la Rectoría en los temas señalados por ésta.
8. Desarrollar y evaluar los programas de proyección social.
9. Desarrollar programas dirigidos a mejorar el bienestar del estudiante.
10. Las demás delegadas por el Rector o los Cuerpos Colegiados.

TERCER NIVEL: NIVEL DE COORDINACIÓN

El tercer nivel es el de coordinación, que tiene para su diferenciación, el color azul oscuro, aquí se encuentran las coordinaciones de programa, la coordinación de Bienestar y Experiencia, la coordinación de registro y control, la coordinación de contabilidad y finanzas y dos



coordinaciones que quedarían adscritas a la Rectoría, la primera, la de promoción institucional, que garantiza la vinculación institucional y la de aseguramiento de la calidad, que se encarga del proceso de planeación.

En la Fundación Tecnológica Alberto Merani, los **CARGOS DE COORDINADOR**, corresponden a las siguientes áreas:

Coordinación de programa- Una para cada uno de los programas

Coordinación de Bienestar y Experiencia.

Coordinación de promoción Institucional.

Coordinación de registro y control.

Coordinación financiera y contable.

Coordinación de aseguramiento de la calidad

LAS CALIDADES PARA SER COORDINADOR.- Para ser **COORDINADOR**, en la Fundación Tecnológica Alberto Merani, se requiere:

1. Formación en Educación Superior, mínimo acreditar el título de TECNÓLOGO.
2. Experiencia específica, en actividades de coordinación administrativa o académica.
3. Desarrollo de trabajos y actividades relacionadas con su área de desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR.- Las funciones específicas del **COORDINADOR** de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, son las siguientes:

1. Coordinar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con su área.
2. Diseñar y dirigir planes, programas y actividades de su área.
3. Elaborar directrices y lineamientos de acción, para el cumplimiento de las actividades de su área.
4. Diseñar, coordinar y dirigir programas de formación, cualificación y capacitación para el



personal de su área.

5. Supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a su área.

A continuación se detallará cada una de los cargos que lideran las coordinaciones:

1. COORDINADOR DE PROGRAMA- UN COORDINADOR POR CADA PROGRAMA ACADÉMICO.

El propósito principal del cargo es dirigir la proyección y dar seguimiento al desarrollo de las actividades académicas y administrativas del programa (Cualquier de los programas que maneje la Institución), además encargarse de las relaciones del programa con unidades externas y su vinculación con otras áreas de la Institución y unidades académicas adjuntas, orientando periódicamente los lineamientos académicos, para el fortalecimiento del programa. A su vez velar por la gestión y proyección de los medios Institucionales pertinentes y necesarios para la realización de las actividades académicas propias, orientando sus actividades a la conformación y desarrollo de la comunidad Meranista.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Coordinar, planear, supervisar, desarrollar y controlar las actividades semestrales y anuales correspondientes al programa.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión de las unidades académicas adjuntas al programa.
3. Designar al personal responsable de las actividades y unidades académicas adjuntas al programa.
4. Orientar la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la proyección social, la interdisciplinariedad de las unidades académicas adjuntas al programa con el horizonte misional de la Institución, propendiendo por la calidad.
5. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y los reglamentos institucionales.
6. Proponer y proyectar actualizaciones curriculares de los planes de estudios adjuntos al programa.
7. Proponer productos- cursos de educación continuada acordes al plan de desarrollo del respectivo programa académico.



8. Propender por la propuesta y desarrollo de estrategias para la consecución de recursos para el programa.
9. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares del programa, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.
10. Asegurar el conocimiento, la apropiación y la realización de los principios pedagógicos y misionales de la Institución en conjunto con todos los actores de la comunidad Meranista.
11. Convocar y presidir las reuniones del programa y mantener informada a la comunidad de las decisiones que se tomen.
12. Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del personal de las unidades académicas adjuntas al programa.
13. Elaborar el informe anual del programa y los reportes periódicos de la gestión, realizando para ello la evaluación y medición del progreso de los líderes de las funciones sustantivas del programa.
14. Proponer programas de especialización en su área de conocimiento
15. Ser ordenador del gasto de su unidad académica
16. Supervisar el cumplimiento de los deberes del cuerpo docente y estudiantes del programa.

2. COORDINADOR DE BIENESTAR Y EXPERIENCIA

El propósito principal del cargo es Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, orientados al Bienestar de la Comunidad universitaria, y al interior de la entidad, promover acciones que tengan como fin mejorar la calidad de vida, y ayudar de manera integral los procesos que se desprenden de la labor diaria (formación académica, investigación, clima y cultura institucional, etc)

Descripción de las funciones esenciales:

1. Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre Los procesos que desarrolla el Área.



2. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el área.
4. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el área que dirige.
5. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva área.
6. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del área.
7. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del área.
8. Fomentar políticas y programas de bienestar para los estamentos que componen la Fundación Tecnológica Alberto Merani.
9. Responder por la organización de las actividades culturales, deportivas, recreacionales y afines, que tengan que ver con los propósitos del lineamiento planteados en la política de Bienestar Institucional.
10. Adelantar programas de bienestar social relacionados con salud, vivienda, educación, capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la Fundación Tecnológica Alberto Merani.
11. Coordinar con el personal de servicios de salud de la entidad (Gestor de salud y seguridad en el trabajo y enfermería) la prestación de los servicios y capacitaciones relacionados con la prevención de enfermedades y promoción de la salud, orientación y asesoría pertinente a todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover propuestas que brinden nuevas y mejores alternativas socioeconómicas a estudiantes.
13. Elaborar y presentar los informes periódicos a la Rectoría y a la Dirección Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
14. Procurar, en coordinación con las distintas dependencias de la Universidad, para crear un ambiente institucional apropiado para el desarrollo de las diferentes funciones de la Fundación Tecnológica Alberto Merani.



15. Dirigir, coordinar, promover y evaluar el desarrollo de los programas de bienestar universitario, asegurando una adecuada coordinación entre las diferentes áreas para respetar tiempos y espacios.
16. Velar porque en la elaboración del presupuesto institucional se asigne por lo menos el 2% del presupuesto de funcionamiento para atender actividades de bienestar de acuerdo a lo establecido en la Ley 30 de 1992.

3. COORDINADOR DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL:

El Propósito principal del cargo es construir relaciones con grupos de interés, estableciendo vínculos por medio de convenios y alianzas para la divulgación del portafolio educativo al mercado objetivo, que garanticen el cumplimiento de las metas, contribuyendo al modelo financiero sostenible, ejecutando la premisa de cobertura con calidad, fortaleciendo el crecimiento y una mayor participación en el mercado educativo, liderando la gestión de los procesos de Orientación y Servicio, Comunicaciones, Diseño, y Vinculaciones.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Construir el modelo de servicio que aplica a toda la institución
2. Definir los canales de comunicación que se van a utilizar.
3. Definir la métrica a utilizar y asignar los indicadores de satisfacción
4. Establecer el alcance del modelo.
5. Construir cronograma de sensibilización del modelo y su aplicación.
6. Ejecutar el modelo de servicio establecido y aprobado.
7. Divulgar oficialmente al interior de la institución el ciclo del servicio y su aplicabilidad
8. Operar los canales de comunicación establecidos y realizar el seguimiento en su funcionamiento
9. Acompañar al usuario en el proceso de PQRSF.
10. Parametrizar junto con las áreas las respuestas institucionales generales.
11. Hacer seguimiento de la transversalidad del ciclo de servicio.
12. Elaborar los informes respectivos con las métricas aprobadas.



13. Garantizar el cumplimiento de los procesos de inscripción, admisión y matrícula
14. Presentar informes periódicos de la gestión realizada por el equipo
15. Contribuir al buen desarrollo de los planes de Mercadeo y Comunicaciones, asegurando la gestión adecuada y oportuna de los leads, que generen nuevos estudiantes.
16. Realizar actividades de control y seguimiento al equipo.
17. Monitorear el comportamiento de los indicadores de gestión
18. Identificar nuevas oportunidades de mercado.
19. Liderar el diseño, implementación y mejoramiento de los planes operativos, en concordancia con el horizonte estratégico de la institución.
20. Monitorea el comportamiento de los indicadores de gestión

4. COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL

El propósito principal del cargo es asegurar registro y el control de todo lo relacionado con documentación de estudiantes, notas, y demás procesos con estudiantes con el fin de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias externas e internas, de la institución.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Admitir los estudiantes nuevos que ingresan a la Institución teniendo en cuenta la documentación y las disposiciones reglamentarias.
2. Registrar los pagos de los estudiantes
3. Llevar el control de los estudiantes matriculados nuevos, antiguos y reintegros de los diferentes programas académicos.
4. Llevar control de las calificaciones de los estudiantes en el sistema académico Q10
5. Administrar el sistema de gestión académica Q10
6. Elaborar los informes de ingresos financieros de los matriculados



7. Reportar la información poblacional al Ministerio de educación
8. Liderar el proceso de inscripción de los estudiantes que presentan las pruebas TyT.
9. Elaborar informes de perdida académica, resultados TyT, llevar el control de los archivos históricos de estudiantes de la Institución
10. Revisar y avalar estado académico y demás requisitos para grado.

5. COORDINADOR FINANCIERO Y CONTABLE

El propósito principal del cargo es hacer la revisión financiera y contable dentro de la Institución, garantizando el cumplimiento del proceso general tributario y los pagos tanto de nómina, como a diferentes proveedores y entidades.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Elaboración de estados financieros.
2. Elaboración de solicitud de permanencia y/o actualización del régimen tributario especial- ESAL.
3. Reporte de información exógena a la Dian.
4. Reporte de medios magnéticos distritales.
5. Registro de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Generación de facturas de venta
7. Realización de conciliaciones bancarias y de cuentas generales.
8. Control de gastos de caja menor y respectivos reembolsos.
9. Elaboración y reporte de encuesta mensual y anual DANE.
10. Realización del proceso general tributario (liquidación, presentación y generación de la cuenta por pagar) de retención en la fuente mensual, retención de industria y comercio bimensual, industria y comercio bimensual, declaración de ingresos y patrimonio.



11. Reporte de información al SNIES financiero.
12. Elaboración y reporte de la conciliación fiscal anual.
13. Dar respuesta a requerimientos de entes de control, secretaría de hacienda, DIAN.
14. Realización de pagos a proveedores, colaboradores y demás.
15. Elaboración de liquidación mensual de nómina, seguridad social y parafiscal.
16. Elaboración de la liquidación de cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, prima de servicios.

6. COORDINADOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

El propósito principal del cargo es Asegurar el control y seguimiento de los planes y proyectos de la institución, para lo cual es necesario garantizar la correcta implementación de los procesos mediante el ciclo PHVA, con el fin de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias externas e internas, el plan de desarrollo institucional y promover una cultura de calidad académica y administrativa y la autorregulación.

Descripción de las funciones esenciales:

- 1) Liderar la estructuración, implementación, evaluación y mejora del sistema de gestión de calidad de la institución.
- 2) Asesorar la elaboración de los planes de acciones desde análisis de causas.
- 3) Elaborar desde los indicadores de procesos el cuadro de mando integral desde la metodología Balance Score Card
- 4) Liderar las auditorías internas de calidad, desde la elaboración del cronograma de auditorías, el plan de auditorías, hasta el informe final de auditoría interna.
- 5) Elaborar los informes de indicadores de gestión de procesos, identificando oportunidades de mejora.
- 6) Identificar y gestionar no conformidades en los procesos o en el servicio que requiera acciones correctivas o acciones preventivas.
- 7) Elaborar los informes de Revisión por la Dirección.
- 8) Direccionar estrategias y planes para mejorar la calidad de las funciones sustantivas de docencia, investigación, proyección social y bienestar institucional, y lograr una mayor eficiencia en la gestión y administración universitaria como soporte a las funciones sustantivas
- 9) Liderar los procesos de autoevaluación de programas e institucional.



- 10) Liderar y orientar a la Vicerrectoría de Aprendizaje y Creación en los procesos de registro calificado institucional y de programas y la acreditación.
- 11) Armonizar el sistema interno de aseguramiento de la calidad con el fin de promover la cultura de autoevaluación y autorregulación y dar cumplimiento a lo dispuesto en el decreto 1330 del 2019 y el acuerdo 02 del 2020 y todas aquellas normas que se deriven.

CUARTO NIVEL: NIVEL DE GESTIÓN

-El cuarto nivel que es el de Gestión, que apoya las UDIS y que está definido por el color azul turquesa. Estas **Unidades y Áreas**, tienen a cargo el desarrollo y ejecución de las actividades operativas de las Unidades de Desarrollo Institucional. A su vez, están representadas en el cargo de PROMOTOR, que lo nombra el Rector y se define como: La persona que se encarga de hacer, que los trámites y operaciones internas, estén acordes a los procedimientos establecidos en la INSTITUCIÓN y su responsabilidad, se centra en llevar a cabo dichas acciones que permitan el desarrollo operativo en las unidades de desarrollo institucional.

En la Fundación Tecnológica Alberto Merani, los **CARGOS DE PROMOTORES**, son los siguientes:

Promotor educativo o de vinculaciones

Promotor de recursos educativos (Biblioteca)

Promotor de recursos tecnológicos.

Promotor de diseño

Promotor de orientación y servicio

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROMOTOR- Independiente del área dónde se desempeñe.-

Las funciones específicas del **PROMOTOR**, en la Fundación Tecnológica Alberto Merani, son las siguientes:

1. Mejorar la eficacia de las operaciones, que realiza en el área respectiva.
2. Adelantar los trámites necesarios para lograr, el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. Tener dominio de la información institucional, con la que se orienta y soporta el desarrollo de las actividades, para el logro de los objetivos del área donde está vinculado.



4. Generar información y proponer soluciones, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

QUINTO NIVEL: NIVEL DE ASESORIA

Adicional hay un nivel de asesoría Institucional, definido con color púrpura, al cual pertenece la Revisoría Fiscal, el Consejo Directivo, el Consejo Académico, la Dirección de pedagogía Conceptual, encargada de la implementación de la dicha pedagogía, en el marco de los procesos administrativos, porque se visualiza que puede ser aplicada a todos los ejes que constituyen el devenir de la vida diaria.

EL CONSEJO DIRECTIVO

Consagrado dentro de los Estatutos, así:

DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN.- El Consejo Directivo, es el órgano de dirección y administración de la INSTITUCIÓN y está conformado por:

1. El Presidente de la INSTITUCIÓN, quien lo preside.
2. El Rector.
3. Dos (2) Delegados de la Asamblea General.
4. El Vicerrector General.
5. El Secretario general.
6. Un (1) representante de los profesores, con su respectivo suplente, elegido por su respectivo estamento.
7. Un (1) representante de los estudiantes, con su respectivo suplente, elegido por la comunidad estudiantil.



8. Un (1) representante de los egresados, con su respectivo suplente, elegido por su respectivo estamento.

FUNCIONES.-Son funciones del **CONSEJO DIRECTIVO** de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, las siguientes:

1. Darse su propio Reglamento.
2. Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos, emanados de la Asamblea General.
3. Fijar anualmente los derechos pecuniarios.
4. Fijar las políticas de estímulos académicos, a los estudiantes.
5. Fijar las políticas de estímulos para el personal docente y administrativo.
6. Establecer y dirigir la política salarial de la INSTITUCIÓN.
7. Considerar, aprobar o improbar la creación o suspensión, de todos los programas académicos de pregrado y postgrado, que presente el Consejo Académico.
8. Considerar y solicitar los estudios e informes que considere necesario para la buena marcha de la INSTITUCIÓN.
9. Considerar los informes que el Revisor Fiscal le presente y solicitar aquellos, que considere necesarios para la buena marcha de la INSTITUCIÓN.
10. Las demás que no estén atribuidas a otro Cuerpo Colegiado.

EL CONSEJO ACADÉMICO

Establecido dentro de los Estatutos de la siguiente manera:

DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN.- El **CONSEJO ACADÉMICO**, es el órgano de dirección académica de la INSTITUCIÓN y está conformado por:



1. El Rector, quién lo preside.
2. El Vicerrector General.
3. Los coordinadores de programas
4. Un profesor elegido por su propio estamento, con su respectivo suplente.
5. Un estudiante elegido por su propio estamento, con su respectivo suplente.
6. Un representante de los egresados elegido por su propio estamento, con su respectivo suplente.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.- Son funciones del **CONSEJO ACADÉMICO** de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, las siguientes:

1. Darse su propio Reglamento.
2. Establecer objetivos, estructurar estrategias y desarrollar acciones encaminadas, al cumplimiento de los objetivos académicos de la INSTITUCIÓN.
3. Estudiar y proponer al Consejo Directivo, la creación, modificación o suspensión de los programas académicos.
4. Aprobar las líneas de investigación institucional y proponer estrategias de proyección social, en concordancia con las normas legales vigentes.
5. Autorizar el programa de capacitación y desarrollo del Cuerpo Docente, de acuerdo con las políticas generales de la INSTITUCIÓN.
6. Establecer la programación y el sistema de evaluación y autoevaluación de las actividades educativas, científicas, culturales y en general, de todas las actividades académicas de la INSTITUCIÓN.
7. Estudiar y resolver las consultas que se le presenten, sobre todas las situaciones académicas.
8. Acordar el Calendario Académico para cada período.
9. Servir como primera instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra



Docentes y Estudiantes.

10. Estudiar y aprobar las propuestas de convenios de cooperación interinstitucional.
11. Autorizar las comisiones de estudio, que dispongan los planes de formación, cualificación y capacitación.
12. Autorizar las comisiones al exterior, que sean de naturaleza académica, de todos los empleados.
13. Todas aquellas que en su naturaleza, le sean asignadas por los Cuerpos Colegiados de la INSTITUCIÓN.

Las decisiones del **CONSEJO ACADÉMICO**, se adoptarán mediante **Directivas Académicas**.

DIRECCIÓN DE PEDAGOGÍA CONCEPTUAL

Es un área externa que se encarga de asesorar a la Institución en todo lo concerniente a la Pedagogía Conceptual, capacitando al personal de la Fundación Tecnológica Alberto Merani en los diferentes niveles del modelo pedagógico y brindando acompañamiento de las actividades académicas y administrativas que tienen relación con el modelo.

Entre sus funciones principales está:

1. Asistir al comité pedagógico institucional
2. Crear material educativo para las diferentes sesiones de diplomado.
3. Acompañar en el plan de acción de la vicerrectoría de Aprehendizaje y creación
4. Dictar sesiones del diplomado, según disponibilidad y de común acuerdo con el vicerrector de Aprehendizaje y creación
5. Sugerir cambios en el modelo de creación e implementación de los diplomados de pedagogía conceptual.
6. Actualizar las versiones del modelo de pedagogía conceptual en la Institución.
7. Acompañar en la actualización y corrección de los syllabus.
8. Las demás que defina rectoría, para el cabal acompañamiento en lo referente a la pedagogía conceptual.



REVISOR FISCAL

Consagrado dentro de los Estatutos así:

DEFINICIÓN DE REVISOR FISCAL.- El **REVISOR FISCAL**, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, es quien verifica que las operaciones financieras o contables de la INSTITUCIÓN, se ejecuten conforme con las políticas, Estatuto Orgánico vigente, las disposiciones y normas legales.

CARGO.- REVISOR FISCAL

CALIDADES PARA REVISOR FISCAL.- Para ser **REVISOR FISCAL**, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, se requiere ser Contador Público, con matrícula vigente y acreditar los demás requisitos exigidos por la Ley.

NOMBRAMIENTO DEL REVISOR FISCAL.- El **REVISOR FISCAL**, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, lo nombra la Asamblea General, para un período de dos (2) años, prorrogable por períodos iguales.

INCOMPATIBILIDADES DEL REVISOR FISCAL.- Serán incompatibilidades del **REVISOR FISCAL**, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, las siguientes:

1. Las señaladas por la Ley.
2. Ostentar la calidad de Miembro Fundador o de Número de la INSTITUCIÓN.
3. Ser empleado de la INSTITUCIÓN.
4. Estar ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con alguno de los Miembros de la Asamblea General o a cualquiera de los Miembros de los órganos de gobierno, dirección y administración de la INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.- Son funciones del **REVISOR FISCAL**, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, las siguientes:



1. Examinar las operaciones, inventarios, comprobantes de cuentas y todo lo relacionado con los documentos soportes en atención al cabal cumplimiento de la labor fiscalizadora.
2. Realizar por lo menos una vez al mes, arqueo de caja menor.
3. Verificar la custodia y conservación de los valores y bienes de la INSTITUCIÓN.
4. Examinar los balances de la INSTITUCIÓN y practicar las inspecciones contables de las diversas dependencias.
5. Cerciorarse que las operaciones financieras o contables que se ejecuten por cuenta de la INSTITUCIÓN estén conformes con el Estatuto Orgánico vigente, disposiciones y normas legales.
6. Presentar informes por escrito a la Asamblea General, sobre el cumplimiento de las funciones.
7. Validar con su firma los balances de la INSTITUCIÓN.
8. Convocar a reunión extraordinaria de la Asamblea General, en los casos en que por Ley, Estatuto Orgánico, Reglamentos, esté autorizado para hacerlo.
9. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan función de inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar.
10. Las demás funciones que no estén expresamente determinadas en el Estatuto Orgánico vigente, y que le señale el Código de Comercio y la Ley, sobre Revisoría Fiscal.

MANUAL DE FUNCIONES PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES

Los **DOCENTES y ESTUDIANTES**, hacen parte de los estamentos de la Comunidad Educativa de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, por ello, le corresponde a cada uno, apropiarse de sus Derechos y a su vez, cumplir sus Deberes. Los Derechos y Deberes, de estos estamentos conjugan institucionalmente sus funciones, las cuales están inmersas tanto en el **REGLAMENTO DOCENTE como en el REGLAMENTO ESTUDIANTIL.**

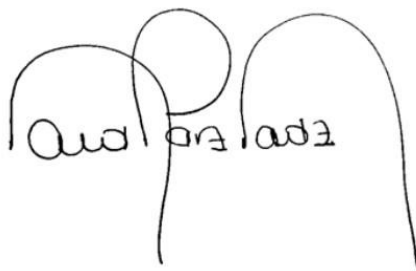
La ASAMBLEA GENERAL, órgano superior de gobierno de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, con el propósito de formalizar tanto el **REGLAMENTO DOCENTE** como el



REGLAMENTO ESTUDIANTIL, expide el Acuerdo No. 029 del 18 de septiembre de 2018.

Numeral Segundo. La presente Directiva Rectoral, entrará en vigencia, a partir de la fecha de promulgación de la misma.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



RONALD PÉREZ RODRÍGUEZ
RECTOR



LEIDY JOHANNA GIRALDO REALPE
SECRETARIA GENERAL

