



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Calidad

académica y humana

RESOLUCIÓN No.

Radicado: S 202305000708

Fecha: 10/11/2023

Tipo: RESOLUCION



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID



Por la cual se Ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

EL RECTOR,

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 24, literales "a" y "o" del Acuerdo 10 del 21 de abril del 2008, la Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Directivo del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, mediante el Acuerdo Directivo No. 06 del 11 de marzo de 2002, modificado por el Acuerdo Directivo No. 13 del 03 de julio de 2002 y el Acuerdo Directivo No. 15 del 23 de julio de 2002, ajustó la estructura administrativa de la Institución, definiendo las Unidades Administrativas, la planta global de cargos y el número de plazas.
2. Que mediante Directiva de la Procuraduría General de la Nación No. 15 de 2022, sobre las obligaciones de las entidades relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública, dispuso el deber de reportar y actualizar la información de todos los empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva, de acuerdo al Manual de Funciones y competencias laborales vigente, identificando el nivel jerárquico del empleo, las funciones, los requisitos, el número de vacantes y el área en que se encuentran adscritos, en el aplicativo de la OPEC y en los plazos previstos por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, en razón de la etapa de planeación del proceso de selección ANTIOQUIA III.
3. Que mediante Circular Externa No. 100-006-2023 del 29 de septiembre de 2023, sobre la modificación del Manual de Funciones, se remite a la Circular Conjunta No. 74 del 21 de septiembre de 2009, suscrita por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, y Circular Externa No. 2023RS143518 de la CNSC, disponiendo que los Manuales de Funciones y requisitos de los empleos reportados en la OPEC, no podrán ser modificados hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba y en todo caso durante la vigencia de las listas de elegibles.
4. Que el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, sobre el registro de empleos vacantes de manera definitiva, dispone que: *"Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y específico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los*



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJC



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Calidad

académica y humana

empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que esta establezca.

Las entidades deben participar con la Comisión Nacional de Servicio Civil en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos. La convocatoria deberá ser firmada por la Comisión Nacional de Servicio Civil y por el jefe de la entidad pública respectiva.

Previo al inicio de la planeación del concurso la entidad deberá tener actualizado su manual de funciones y competencias laborales y definir los ejes temáticos.”

5. Que el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, sobre la modificación de la convocatoria, señala que “ antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual deberá ser divulgado por la entidad que adelanta el proceso de selección.”

“Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, por la entidad responsable de realizar el concurso. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.”

6. Que de conformidad con la Circular Externa No. 2023RS143518 de la CNSC, los ajustes a la OPEC podrán efectuarse hasta la fecha en que la CNSC establezca, según el cronograma de la etapa de planeación de la convocatoria, la cual finaliza con la expedición de los acuerdos de convocatoria.
7. Que actualmente para la convocatoria de la CNSC a concurso de méritos de empleos de Carrera Administrativa, nos encontramos en ETAPA DE PLANEACIÓN sin que a la fecha se haya expedido acto administrativo de dicha convocatoria.
8. Que mediante comunicación del 24 de octubre de 2023, la Dra. Silvia Cristina Zapata López, Profesional Universitaria de la Oficina Asesora Jurídica, obrando en calidad de Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, remite comunicación en la que se solicita se informe a cada área gestionar el pago de los anticipos y los viáticos ante la Dirección Financiera (Presupuesto, contabilidad y tesorería). Lo anterior se solicita para dar solución y evitar el pago extemporáneo de los viáticos causados y no gestionados en el término oportuno, ante la Dirección Financiera.
9. Que mediante comunicación del 5 de septiembre de 2023, la Directora de Bienestar Institucional solicita se modifique el Manual de Funciones de dicha área para adoptarlo a los lineamientos de bienestar institucional del Ministerio de Educación Nacional MEN y del Sistema de Bienestar Institucional SIBI.



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJC



10. Que el Decreto Ley 785 de 2005, que establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales, prescribe los niveles jerárquicos de empleo atendiendo a la naturaleza general de las funciones
11. Que el manual de funciones con los ajustes realizados se socializó con las organizaciones sindicales, para escuchar previamente las observaciones o inquietudes, en los términos del Decreto 1083 de 2015.
12. Que el Manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la Institución, se encuentra previsto mediante Resolución Rectoral No. 202305000156 del 16 de marzo de 2023.

Siendo competente y en mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución Rectoral No. 202305000156 del 16 de marzo de 2023, para los cargos de la Institución de nivel asistencial, Grados 06, 05 y 04, incluyendo en el componente de "*Funciones Generales para todas las áreas administrativas*", la siguiente:

Realizar la liquidación de los viáticos atendiendo a las instrucciones impartidas y la autorización dada por el funcionario competente, así como efectuar el trámite documental ante las áreas pertinentes de manera oportuna y apropiada, para que el funcionario en Comisión pueda cumplir con el objetivo de la salida.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución Rectoral No. 202305000156 del 16 de marzo de 2023, para el cargo de Director Administrativo de Bienestar Institucional, en los siguientes términos:

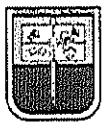
PROPÓSITO DEL CARGO:

Definir y aplicar los lineamientos para integrar el desarrollo psicosocial de los estudiantes, que influye en su calidad de vida, la permanencia y graduación, a partir del cumplimiento de los requerimientos desde la salud física, mental y socioeconómico; para fortalecer la identidad institucional y garantizar la efectiva prestación del servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- *Generar estrategias para contribuir al bienestar y calidad de vida de los estudiantes, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.*



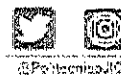
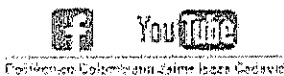


POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Calidad

académica y humana

- Gestionar para los empleados y sus familias, el acceso al descuento para matrícula, previsto en los Acuerdos Directivos No. 21 y 22 de 2022, y en las normas que las modifiquen o adicionen.
- Diseñar y promover las acciones de bienestar institucional para la preparación para el retiro a los empleados que estén en condición de prepensionados.
- Establecer los indicadores del bienestar estudiantil según los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, que permitan definir la población vulnerable y establecer las líneas de atención y bienestar que sean requeridas.
- Diseñar los programas, planes y Líneas de servicio para promover el bienestar de los estudiantes de acuerdo con lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, en las líneas de atención en salud física, psicosocial y socioeconómica, y en las demás que se desarrollen.
- Realizar visitas de auditoría y verificación de las condiciones de salubridad de las cafeterías, que se encuentran dentro de su responsabilidad; a partir de la revisión del cumplimiento de los lineamientos de la secretaria de salud Formato FBI05 con el fin de prevenir enfermedades de transmisión alimentaria (intoxicaciones o infecciones gastrointestinales).
- Propiciar las condiciones adecuadas de acceso de los estudiantes nuevos a la Institución, mediante una inducción y orientación actualizada y pertinente.
- Brindar la prevención y la promoción a través del servicio de salud a los estudiantes, de manera oportuna y satisfactoria, de acuerdo con las normas de habilitación impartidas por la Autoridad Seccional de Salud.
- Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
- Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
- Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
- Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJIC



- *Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.*
- *Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.*
- *Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.*
- *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.*
- *Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.*
- *Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.*

ARTÍCULO TERCERO: Ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución Rectoral No. 202305000156 del 16 de marzo de 2023, para el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Nivel 2 Grado 02, adicionando las siguientes funciones en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación:

- 12. Diseñar planes financieros para la ejecución de los presupuestos asignados en los proyectos de la vicerrectoría de Docencia e investigación.*
- 13. Asesorar en la construcción de viabilidad financiera para los registros calificados de nuevos programas, la continuidad de los existentes y proyectos de investigación.*
- 14. Planificar, coordinar, registrar, informar, evaluar y retroalimentar la ejecución de los recursos financieros para las diferentes plataformas de gestión y control.*

ARTÍCULO CUARTO: Ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución Rectoral No. 202305000156 del 16 de marzo de 2023, para el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 Nivel 2 Grado 05, adicionando las siguientes funciones en las Coordinaciones de Facultades:

- 13. Diseñar, implementar y asesorar en proyectos pedagógicos y políticas educativas, supervisando su alineación con las normativas académicas y necesidades institucionales, incluyendo la realización de talleres y capacitaciones para el cuerpo docente.*





POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIRO ISAZA CADAVID

Calidad

académica y humana

14. Crear y ejecutar estrategias de proyección social y programas de extensión, evaluando su impacto y formulando planes de mejoramiento continuo que refuercen la relación de la facultad con la comunidad y su entorno.

15. Dirigir y verificar la calidad académica del programa de lengua extranjera, asegurando la actualización curricular, la eficiencia metodológica y el cumplimiento de las políticas educativas, junto con la evaluación del rendimiento estudiantil y docente.

16. Evaluar sistemáticamente las prácticas pedagógicas y programas académicos, asegurando su excelencia y conformidad con los estándares institucionales, e impulsar iniciativas de mejora en respuesta a los resultados obtenidos y la retroalimentación de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO QUINTO: Las funciones de este manual deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan en la Institución.

ARTÍCULO SEXTO: Disponer los ajustes al reporte de las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el aplicativo de la OEPC, siguiendo las instrucciones y orientaciones impartidas por la CNSC.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

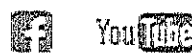
OSORIO SARAZ

JAIRO ALEXANDER

Firmado digitalmente por
OSORIO SARAZ JAIRO
ALEXANDER
Fecha: 2023.11.10 15:02:57
-05'00'

JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ
Rector

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Carlos Mario Cardona Ríos		Noviembre 7 de 2023
Revisó	María Dioni Medina Muñoz		Noviembre 7 de 2023
Aprobó	Olga Ruth Zapata Zapata		Nov. 7/23
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJC



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Calidad

académica y humana

Medellín, 24 de octubre de 2023,

Doctor

CARLOS MARIO CARDONA RÍOS

Profesional Especializado

Dirección de Gestión Humana

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

cmcardona@elpoli.edu.co

Asunto: Respuesta a solicitud

SILVIA CRISTINA ZAPATA LÓPEZ, en calidad de secretaria técnica del Comité de Conciliación y ejercicio de la defensa judicial del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, por medio del presente escrito le solicito respetuosamente informar a quien corresponde en cada área gestionar el pago de los adelantos y los viáticos ante la dirección financiera (Presupuesto-Contabilidad y Tesorería), a efecto de dar cumplimiento a una comisión por un servidor público de nuestra institución, lo anterior en virtud de dar solución a las solicitudes presentadas al comité de conciliación acerca del pago extemporáneo de los viáticos causados y no gestionados ante la dirección financiera en el término oportuno conforme a la Resolución 2018050002825 del 09 de mayo de 2018 "Por medio de la cual se reglamenta el manejo de avances para el desempeño administrativo y poder establecer de manera clara a quien corresponde dicha función y socializarla con los responsables.

Es importante que usted cuente con este comité al momento que considere necesario realizar la capacitación a los servidores competentes y poder así dar solución definitiva a una problemática que puede poner en riesgo los intereses de la entidad.

Atentamente,

Silvia Cristina Zapata López

Profesional Universitaria

Secretaria Técnica Comité de Conciliación

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

sczapata@elpoli.edu.co



Carrera 48 No. 7 - 151 El Poblado
Conmutador: 3197900 / www.politecnicojic.edu.co
Medellín - Colombia - Suramérica



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJIC

Carlos Mario Cardona Ríos <cmcardona@elpoli.edu.co>

AJUSTE AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Beatriz Elena Villa Cano <bevilla@elpoli.edu.co>

5 de septiembre de 2023, 13:55

Para: Carlos Mario Cardona Ríos <cmcardona@elpoli.edu.co>, Dirección Gestion Humana <gestionh@elpoli.edu.co>, MARIA DIONI MEDINA MUÑOZ <mariamedina@elpoli.edu.co>

Cc: Vicerrectoría Administrativa <vadministrativa@elpoli.edu.co>, Oscar Alberto Gaviria Palacio <oagaviria@elpoli.edu.co>, Maria Jesus Gil Perez <mjgil@elpoli.edu.co>

Buenas tardes doctora Maria Dioni,

Solicito por favor realizar el ajuste al manual de funciones Resolución Rectoral No. 202305000156 Marzo 16 de 2023 del director de Bienestar Institucional e Interacción Social; debido a que no cumple con algunas de las funciones acordes a los lineamientos de Ministerio de Educacion Nacinal MEN; en el adjunto está resaltado en amarillo los ajustes que se deben de hacer(en word).

A partir del 2019, se ha ido consolidando el Sistema de Bienestar Institucional SIBI, en un proceso transversal en el que cada Vicerrectoría aporta al proceso con la gestión de sus áreas adscritas y la oferta de servicios según la disponibilidad de recursos al personal que conforma la comunidad politécnica.

Siendo así, la Dirección de Bienestar Institucional adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, cuenta por Ley 30 con un presupuesto del 2% del presupuesto general de la institución con destinación a las actividades de fortalecimiento de calidad de vida, permanencia y graduación de los estudiantes y cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional MEN.

Desde esta Dirección no se cuenta con recursos económicos y estratégicos para llevar a cabo actividades de formación, desarrollo laboral y profesional con el personal vinculado (administrativo y docente), ni preparación para el retiro laboral, toda vez que las mismas están en cabeza de la Dirección de Gestión Humana.

Tampoco se cuenta con la estrategia metodológica, recursos financieros, humanos y de locación para llevar a cabo actividades de cultura y deportes; actividades a cargo de la Vicerrectoría de Extensión con la Dirección de Fomento Cultural y de la Vicerrectoría de Docencia con la Facultad de Educación Física, Recreación y Deportes respectivamente.

Por lo que se pide de forma respetuosa, hacer el ajuste al Manual de Funciones actual, al cargo **Director Administrativo de Bienestar Institucional**, de nivel Directivo, adscrito a la Dirección de Bienestar Institucional, el que actualmente no refleja el quehacer cotidiano y planeado por la Dirección de Bienestar en el que se propone cambiar el propósito del cargo y las primeras funciones que apuntan a la ejecución de tareas y actividades con los recursos asignados, cumplimiento de los lineamientos del MEN y la normatividad vigente, se demuestra en las evidencias de las gestión.

Gracias por la atención prestada y pronta respuesta.

Cordialmente,



Beatriz Elena Villa Cano

Directora

Bienestar Institucional e interacción social

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Medellín - Colombia

Click aquí:



 **MANUAL DE FUNCIONES DIRECCION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INTERACCION SOCIAL.docx**

24K



Carlos Mario Cardona Ríos <cmcardona@elpoli.edu.co>

Funciones Nivel Profesional

Oswaldo Juan Plata Pineda <ojplata@elpoli.edu.co>
Para: Carlos Mario Cardona Ríos <cmcardona@elpoli.edu.co>

2 de noviembre de 2023, 16:10

Estimado Carlos Mario: Adjunto las funciones de los profesionales, universitario y especializado, de la Facultad de Ciencias y Educación.

El mié, 1 nov 2023 a la(s) 17:39, Carlos Mario Cardona Ríos (cmcardona@elpoli.edu.co) escribió:
Buenas tardes Decano Oswaldo Plata

Adjunto de acuerdo con lo conversado, documento con las funciones de nivel profesional Grado 2 y 5, como están en el manual de funciones actual.

Atentamente,

--



Calidad
académica y humana

CARLOS MARIO CARDONA RÍOS

Profesional Especializado

Dirección de Gestión Humana

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Teléfono 319 79 28 Ext. 302

Correo Electrónico: cmcardona@elpoli.edu.co

Medellín – Colombia



FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO FACULTADES (1).docx

16K

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

1. Asistir a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación en la correcta aplicación de las disposiciones, actuaciones, reglamentaciones, planes y proyectos relativos a los procesos académicos.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, registrar, informar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones relativas a la gestión de la actividad docente y la Investigación.
3. Elaborar, analizar, presentar, proponer metodologías, técnicas, ayudas, reglamentos, políticas, que coadyuven los procesos administrativos de la docencia y la Investigación.
4. Orientar la administración de los recursos físicos y humanos, que sirvan de soporte en la organización académica, con el fin de facilitar el trabajo de docentes y estudiantes, garantizando el desarrollo efectivo de las actividades y programas académicos.
5. Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de los planes y procedimientos de Autoevaluación, Acreditación y Certificación, procurando el mejoramiento continuo Institucional y la aplicación de la normatividad vigente.
6. Velar porque la contratación docente de cátedra esté soportada en los programas de las facultades y de acuerdo con el calendario académico.
7. Buscar la debida implementación de los lineamientos y directrices impartidas por el Consejo Académico.
8. Sensibilizar y promover los mecanismos que garanticen la vinculación de los docentes, siguiendo los parámetros estatutarios establecidos, sobre el cumplimiento de las normas relativas a los requisitos de ingreso y permanencia.
9. Organizar y propiciar los medios para garantizar que la Vicerrectoría de Docencia e Investigación, esté articulada en sus decisiones, con las decanaturas, Consejos de Facultad y el Consejo Académico.
10. Atender los requerimientos que se presenten a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación, por parte de los entes de control, autoridades

administrativas, estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad Politécnica, así como atender y dar trámite a los derechos de petición, solicitudes de información y consultas.

11. Gestionar actividades administrativas y académicas, orientadas al apoyo de los procesos de regionalización, docencia, investigación y extensión, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.

12. Diseñar planes financieros para la ejecución de los presupuestos asignados en los proyectos de la vicerrectoría de Docencia e investigación.

13. Asesorar en la construcción de viabilidad financiera para los registros calificados de nuevos programas, la continuidad de los existentes y proyectos de investigación.

14. Planificar, coordinar, registrar, informar, evaluar y retroalimentar la ejecución de los recursos financieros para las diferentes plataformas de gestión y control.

FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

En las Coordinaciones de Facultades:

1. Ejercer la Coordinación Administrativa mediante la planeación, programación, elaboración e implementación de los planes y proyectos institucionales, propiciando la calidad, oportunidad y eficacia en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, la Acreditación Institucional y la gestión de los programas de educación superior.
2. Orientar a los miembros de la comunidad académica y público en general, atendiendo sus solicitudes e inquietudes en el marco de los lineamientos de la gestión académica administrativa y la reglamentación vigente.
3. Gestionar información relevante, actualizada y precisa, en coherencia con los requerimientos de autoevaluación y acreditación de programas.
4. Analizar variables, indicadores y resultados de procesos, en función de lo establecido en el sistema interno de aseguramiento de la calidad, así como de los proyectos educativos y planes a nivel institucional, de Facultad y de Programas académicos.

5. Implementar acciones de mejora a los procesos, planes y proyectos, considerando los resultados de autoevaluación y auditorías internas, así como la información recibida de los diferentes entes de control.
6. Proyectar la programación académica de los programas de la Coordinación de Facultad, de acuerdo con los criterios, recursos y restricciones de la Institución, así como la especificidad de cada programa.
7. Acompañar el proceso de matrícula de los estudiantes, velando por el cumplimiento del plan de estudio, programación académica y normatividad relacionada.
8. Proyectar la contratación de docentes de cátedra, ajustada a la programación académica y necesidades específicas del área, siguiendo los lineamientos de idoneidad y los requisitos establecidos en las normas sobre la vinculación del personal docente.
9. Reportar las novedades en los contratos de cátedra, considerando las obligaciones contractuales definidas.
10. Apoyar los procesos de concertación de planes de trabajo y evaluación al desempeño docente, en concordancia con lo establecido en la reglamentación institucional.
11. Asesorar a la Decanatura y al Consejo de Facultad en los temas de su competencia, velando por la adecuada aplicación de la normatividad vigente.
12. Acompañar el desarrollo curricular de los programas, considerando la implementación y seguimiento de los proyectos educativos.
13. Diseñar, implementar y asesorar en proyectos pedagógicos y políticas educativas, supervisando su alineación con las normativas académicas y necesidades institucionales, incluyendo la realización de talleres y capacitaciones para el cuerpo docente.
14. Crear y ejecutar estrategias de proyección social y programas de extensión, evaluando su impacto y formulando planes de mejoramiento continuo que refuercen la relación de la facultad con la comunidad y su entorno.
15. Dirigir y verificar la calidad académica del programa de lengua extranjera, asegurando la actualización curricular, la eficiencia metodológica y el cumplimiento de las políticas educativas, junto con la evaluación del rendimiento estudiantil y docente.
16. Evaluar sistemáticamente las prácticas pedagógicas y programas académicos, asegurando su excelencia y conformidad con los estándares institucionales, e impulsar iniciativas de mejora en respuesta a los resultados obtenidos y la retroalimentación de la comunidad universitaria.