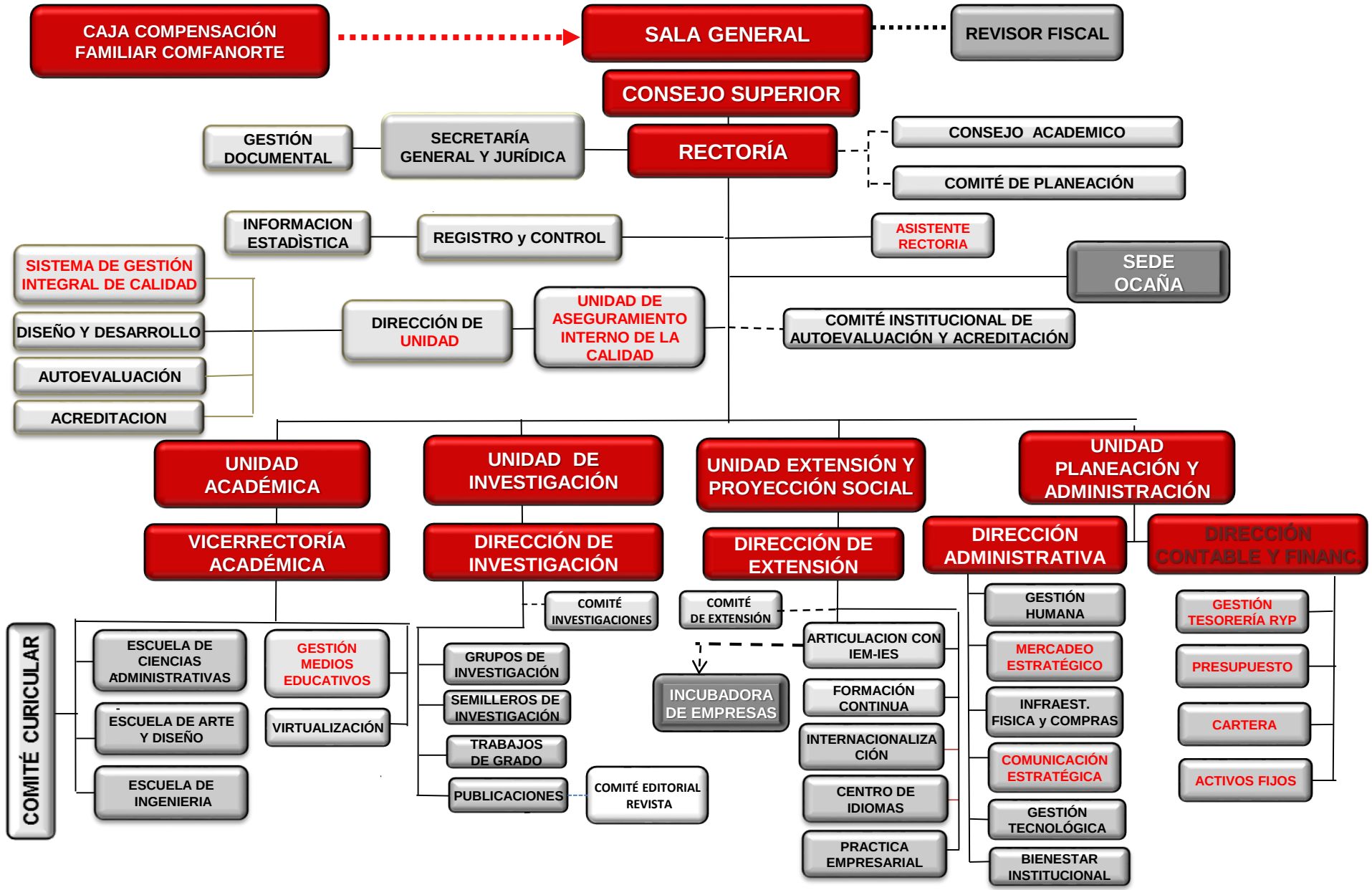
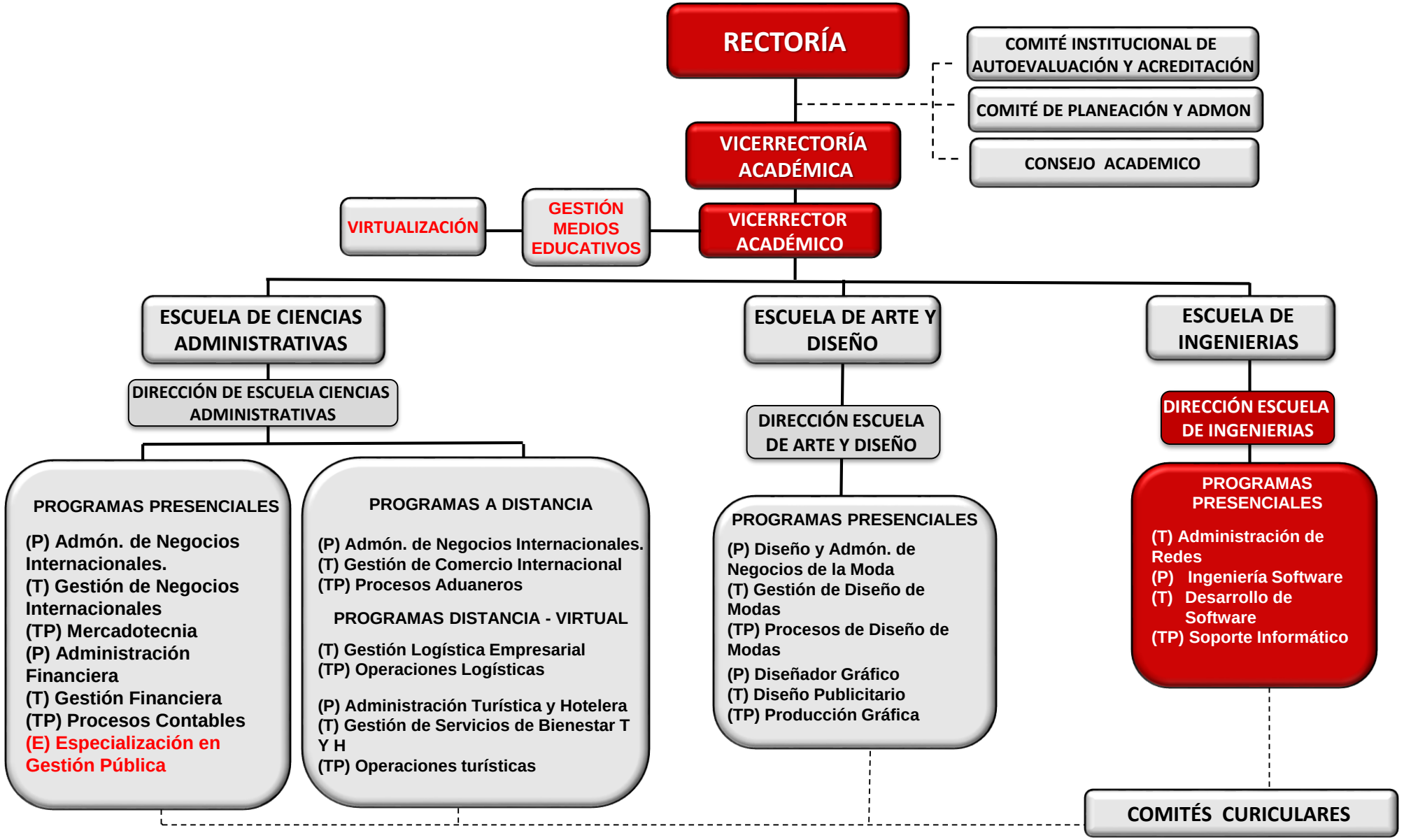
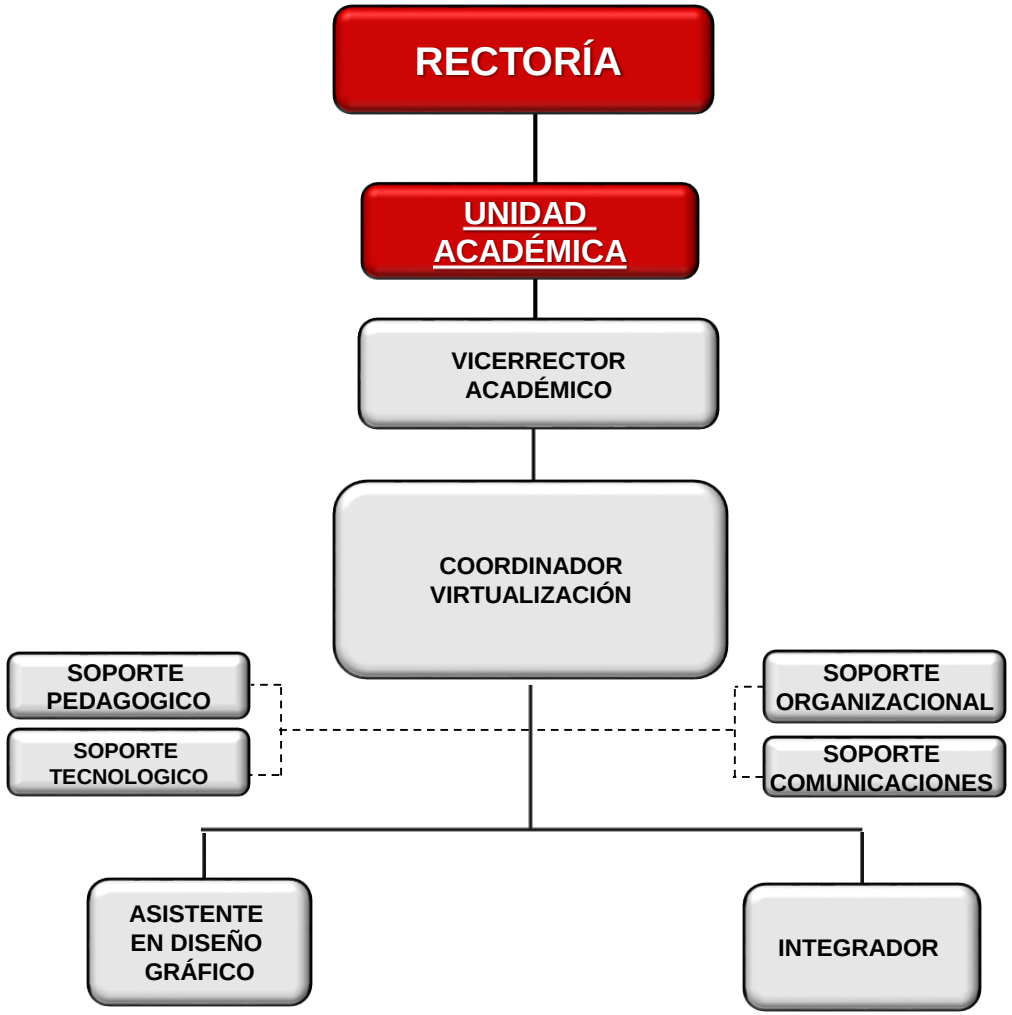
FESC FUNDACION DE ESTUDIOS SUPERIORES Comfanorte	ESTRUCTURA ACADEMICO ADMINISTRATIVA	**Código:** DEPGAF-1.1-12
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico /Planeación Estratégica	**Fecha**: 22/12/20
		Versión: 6.3



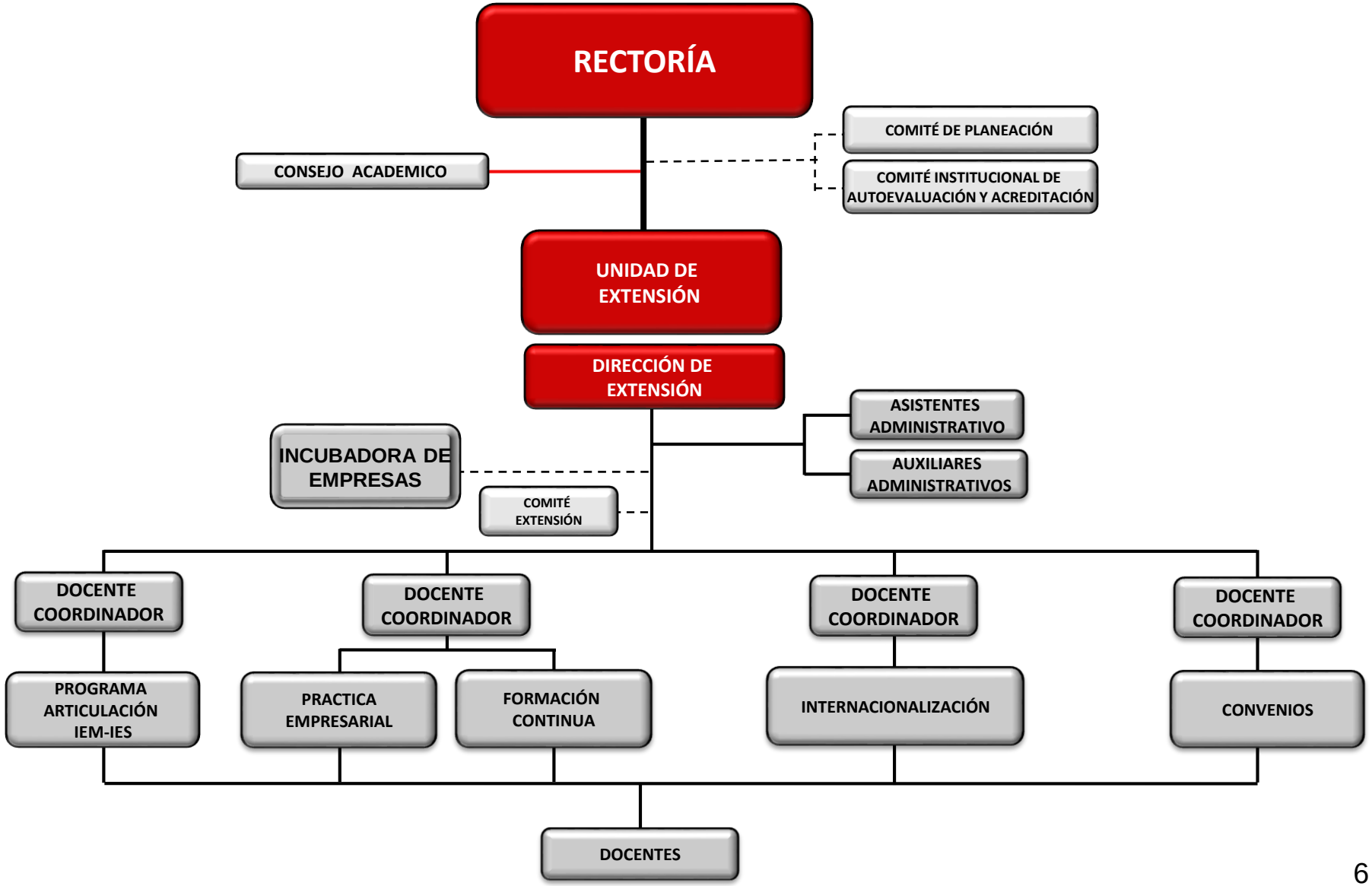
FESC FUNDACION DE ESTUDIOS SUPERIORES Comfanorte	ESTRUCTURA ACADEMICO ADMINISTRATIVA	**Código:** DEPGAF-1.1-12
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico /Planeación Estratégica	**Fecha**: 22/12/20
		Versión: 6.3

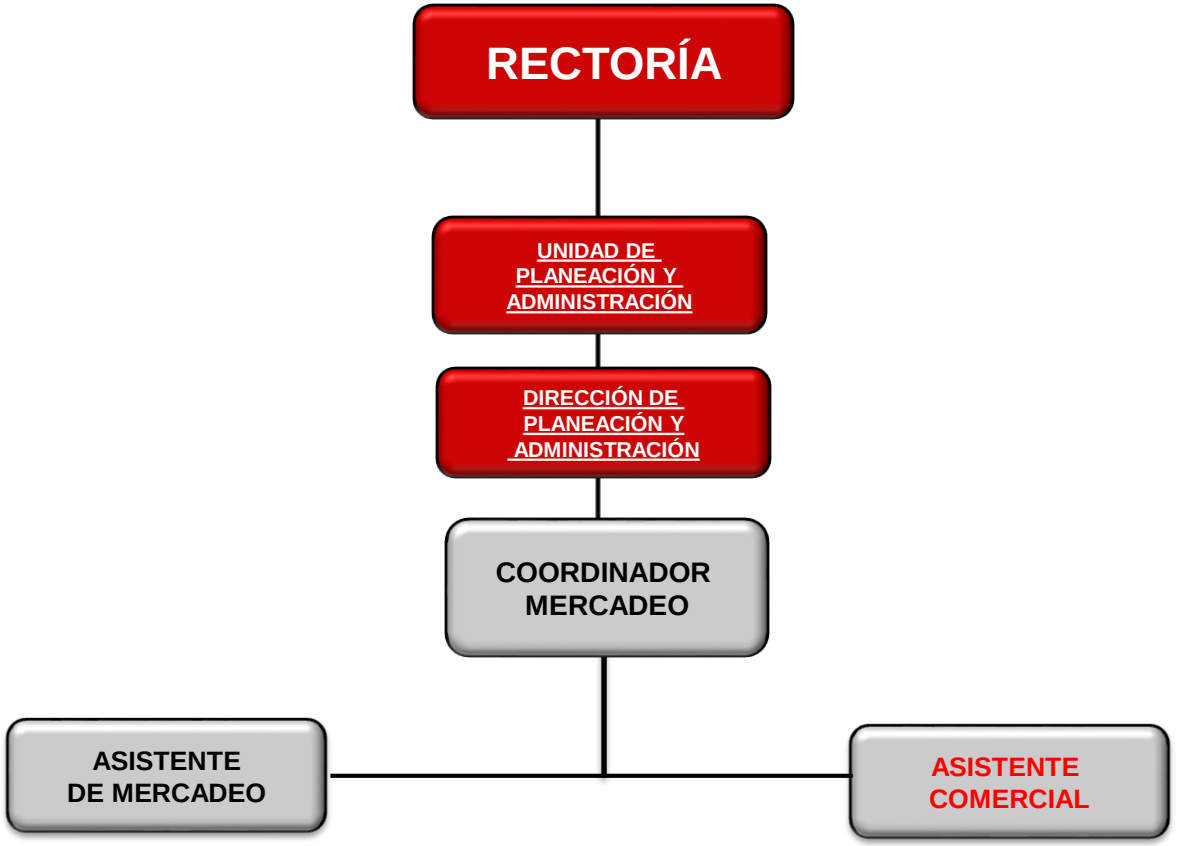


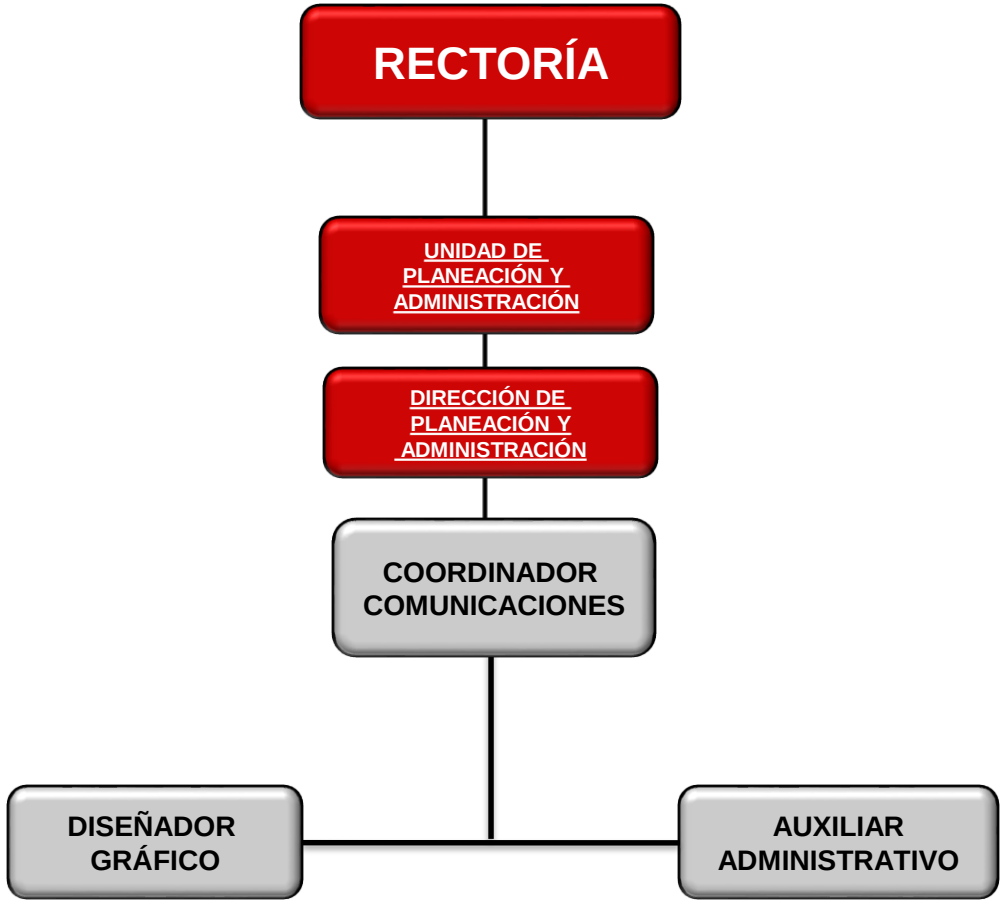

RECTORÍA
UNIDAD ACADÉMICA
VICERRECTOR ACADÉMICO
COORDINADOR VIRTUALIZACIÓN
SOPORTE PEDAGOGICO
SOPORTE TECNOLOGICO
SOPORTE ORGANIZACIONAL
SOPORTE COMUNICACIONES
ASISTENTE EN DISEÑO GRÁFICO
INTEGRADOR


RECTORÍA
VICERRECTOR ACADÉMICO
COORDINADOR DE MEDIOS EDUCATIVOS
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

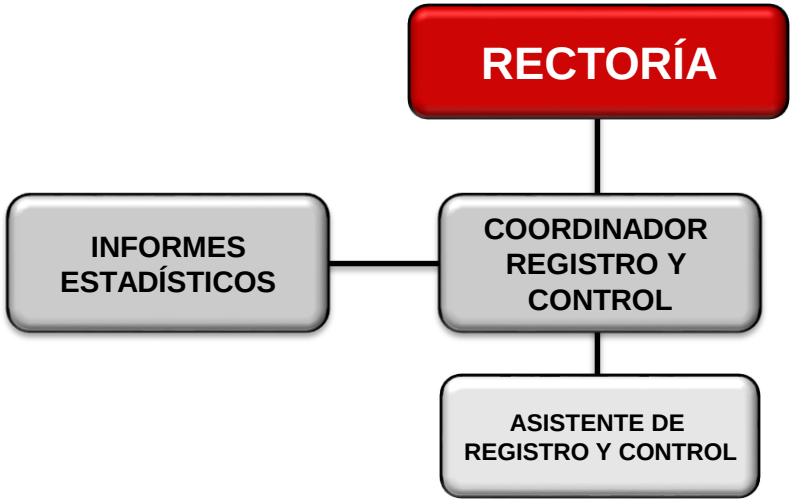

RECTORÍA
CONSEJO ACADEMICO
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
COMITÉ INVESTIGACIONES
COMITÉ EDITORIAL REVISTA
DOCENCIA APOYO COORDINACIÓN
GRUPOS DE INVESTIGACIÓN
SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN
PUBLICACIONES
TRABAJOS DE GRADO
DOCENTES INVESTIGADORES


RECTORÍA
COMITÉ DE PLANEACIÓN
CONSEJO ACADEMICO
COMITÉ INSTITUCIONAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIDAD DE EXTENSIÓN
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
ASISTENTES ADMINISTRATIVO
INCUBADORA DE EMPRESAS
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
COMITÉ EXTENSIÓN
DOCENTE COORDINADOR
DOCENTE COORDINADOR
DOCENTE COORDINADOR
DOCENTE COORDINADOR
PROGRAMA ARTICULACIÓN IEM-IES
PRACTICA EMPRESARIAL
FORMACIÓN CONTINUA
INTERNACIONALIZACIÓN
CONVENIOS
DOCENTES


RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINADOR MERCADEO
ASISTENTE DE MERCADEO
ASISTENTE COMERCIAL


RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINADOR COMUNICACIONES
DISEÑADOR GRÁFICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO


RECTORÍA
SECRETRARÍA GENERAL Y JURIDICA
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
ASISTENTE GESTIÓN DOCUMENTAL


RECTORÍA
INFORMES ESTADÍSTICOS
COORDINADOR REGISTRO Y CONTROL
ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL


RECTORÍA
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
DISEÑO Y DESARROLLO
AUTOEVALUACIÓN
ACREDITACIÓN


RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓNC
DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA
GESTIÓN HUMANA
MERCADEO ESTRATÉGICO
* GESTIÓN DE INFRAEST. FISICA Y COMPRAS
COMUNICACIONES ESTRATÉGICA
GESTIÓN TECNOLÓGICA
BIENESTAR INSTITUCIONAL
GESTIÓN TESORERIA RYP
PRESUPUESTO
CARTERA
ACTIVOS FIJOS

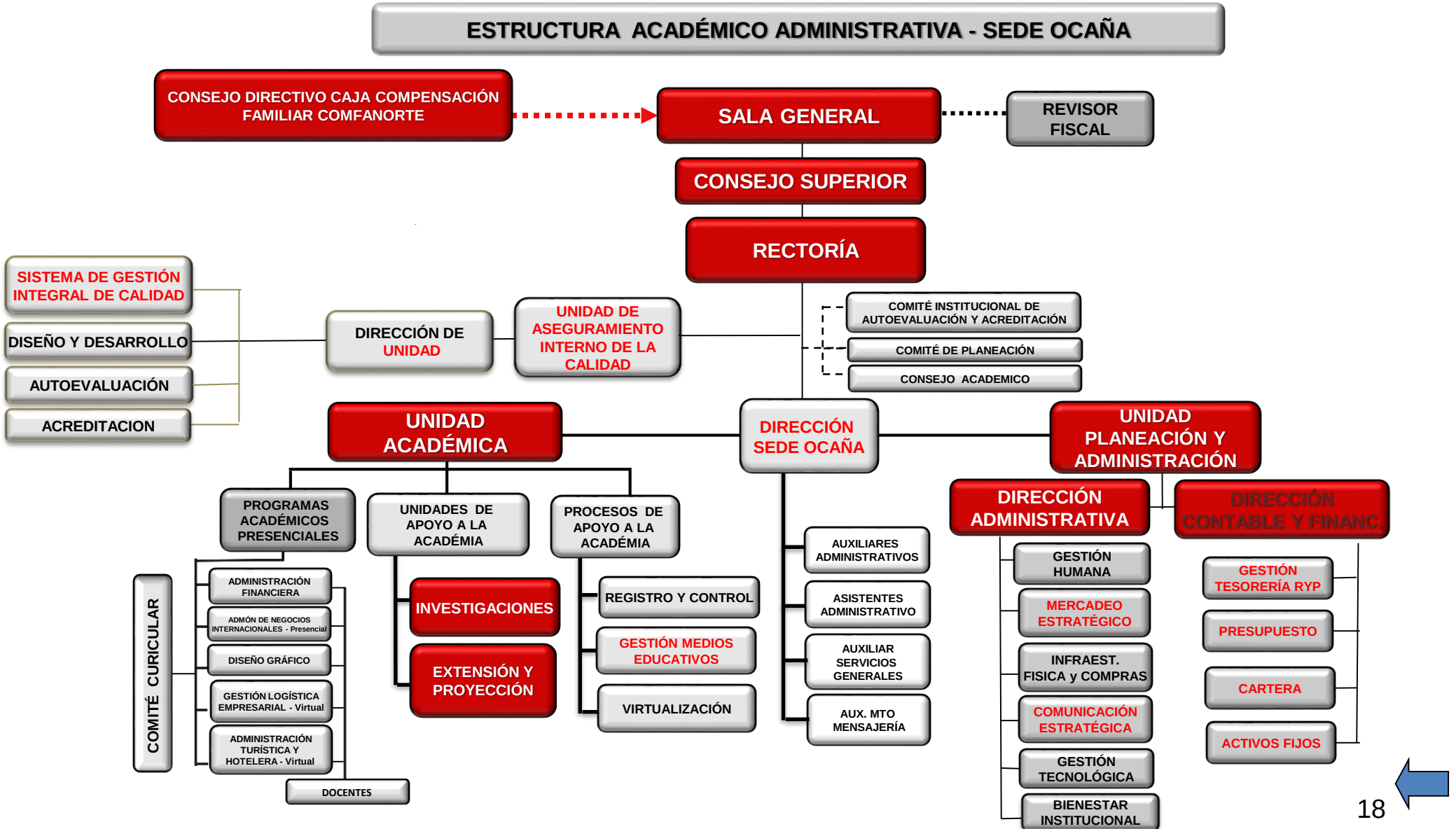

RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINADOR BIENESTAR INSTITUCIONAL
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DOCENTE APOYO
DOCENTE APOYO BIENESTAR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EGRESADOS
SALUD INTEGRAL Y CALIDAD DE VIDA
RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DESARROLLO HUMANO
SEGUIMIENTO, PERMANENCIA, APOYO Y ESTIMULOS


RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINADOR GESTIÓN HUMANA
PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS


RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y COMPRAS
AUXILIARES DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERIA
AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES


RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINADOR GESTIÓN TECNOLÓGICA
AUXILIARES SOPORTE TECNOLÓGICO
ASISTENTE SOPORTE TECNOLÓGICO


RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
ASISTENTE DE RECAUDOS Y PAGOS
ASISTENTE DE CARTERA
ASISTENTES CONTABLES
ANALISTA FINANCIERO Y CONTABLE


ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA - SEDE OCAÑA
CONSEJO DIRECTIVO CAJA COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFANORTE
SALA GENERAL
REVISOR FISCAL
CONSEJO SUPERIOR
RECTORÍA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
DISEÑO Y DESARROLLO
AUTOEVALUACIÓN
ACREDITACION
DIRECCIÓN DE UNIDAD
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD
COMITÉ INSTITUCIONAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
COMITÉ DE PLANEACIÓN
CONSEJO ACADEMICO
UNIDAD ACADÉMICA
DIRECCIÓN SEDE OCAÑA
UNIDAD PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
PROGRAMAS ACADÉMICOS PRESENCIALES
UNIDADES DE APOYO A LA ACADÉMIA
PROCESOS DE APOYO A LA ACADÉMIA
COMITÉ CURICULAR
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ADMÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES - Presencial
DISEÑO GRÁFICO
GESTIÓN LOGÍSTICA EMPRESARIAL - Virtual
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y HOTELERA - Virtual
DOCENTES
INVESTIGACIONES
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN
REGISTRO Y CONTROL
GESTIÓN MEDIOS EDUCATIVOS
VIRTUALIZACIÓN
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
ASISTENTES ADMINISTRATIVO
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
AUX. MTO MENSAJERÍA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANC.
GESTIÓN HUMANA
MERCADEO ESTRATÉGICO
INFRAEST. FISICA y COMPRAS
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
GESTIÓN TECNOLÓGICA
BIENESTAR INSTITUCIONAL
GESTIÓN TESORERÍA RYP
PRESUPUESTO
CARTERA
ACTIVOS FIJOS

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	JUSTIFICACIÓN (Adicional incluir Nº de acta en la que fue aprobada)	FECHA DEL CAMBIO
5.1	Se incluyeron los siguientes cargos: Incubadora de empresas, Asistente administrativo de rectoría, Consejo académico, Comité curricular, Programa de diseño grafico , Docentes, Inscripción y matricula, Biblioteca, Asistente de registro y control , asistente de extensión y proyección, soporte tecnológico y de comunicaciones, auxiliar de diseño grafico, auxiliar de medios didácticos.	Esta solicitud ha sido presentada ante consejo superior y sala general en el mes de enero de 2010, quedando registrado mediante acta respectiva.	15/01/2010
5.2	Se suprimió el cargo el decano y de director Unidad administrativa y financiera, sugiriendo que las funciones de este ultimo se distribuyan en los cargos del coordinador de financiera y asistente de presupuesto.	Los cambios se dieron las figuras de director y decano aun no son necesarias teniendo en cuenta la estructura actual de la Universidad. aprobándose mediante Acta 329de comité administrativo del 21 de febrero de 2011.	NUR 341 21 de enero de 2011
5.3	Se decidió suprimir el cargo de asistente de presupuesto, se incluyo el cargo de supernumerario, se ajusto la nominación del cargo de auxiliar de mantenimiento y mensajería, se incluyeron funciones al coordinador de gestión financiera y la auxiliar de contabilidad debido a la supresión del cargo de director Unidad administrativa y asistente de presupuesto.	Los cambios fueron realizados con el objeto de hacer mas eficiente la labor de los procesos. aprobándose mediante Acta 30 de comité administrativo del 25 de febrero de 2011.	NUR 352 31 de enero de 2011

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	JUSTIFICACIÓN (Adicional incluir Nº de acta en la que fue aprobada)	FECHA DEL CAMBIO
N/A	EL área de gestión humana realizo cambios en la tabla de habilidades de cada uno de los cargos de la Universidad generando cambios internamente en el documento descriptivo de cargos.	Se aprobó mediante acta de consejo académico Nº 73 del 04 de octubre de 2011.	NUR 437 de 05 de octubre de 2011
5.4	La creación de la unidades académicas y extensión y proyección a la comunidad. Creación de la sede Ocaña y su estructura interna, articulación IES-IEM, extensión y proyección, diseño y desarrollo y desarrollo académico, soporte pedagógico en el proceso de Virtualización y docentes en articulación y bienestar. La coordinación de inscripción y matricula se mueve a la unidad administrativa, de la misma manera la coordinación de bienestar se mueve a la unidad de extensión.	En el 2012 la Universidad FESC ve la necesidad de hacer un reajuste de la estructura con el objeto de: 1.Ajustarla a los nuevos cambios requeridos para la operatividad de la Sede de Ocaña. 2.Actualizarla conforme a los siguientes requerimientos: Las solicitudes se presentaron y aprobaron en el Comité Administrativo, según Acta 039. Se presenta ante consejo académico nº 80 de enero 23 de 2012. Posteriormente se presenta ante consejo académico Nº 82 del 27 de enero de 2012 y se realizan los últimos ajustes. Con la NUR 499 se presentan ajuste a los descriptivos de cargo de diseño y desarrollo, vicerrector, bienestar, extensión y proyección, articulación, docente, coordinador académico, Virtualizacion, docente de apoyo de bienestar y practica empresarial.	NUR 499 Del 13 de marzo de 2012 NUR 450 10 de marzo de 2012

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	JUSTIFICACIÓN (Adicional incluir Nº de acta en la que fue aprobada)	FECHA DEL CAMBIO
5.5	Se presentó los siguientes ajustes: 1. Creación de la Unidad Administrativa. 2. La creación del Comité de Planeación y Autoevaluación Institucional 3. El ajuste de funciones a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales 4. El ajuste de funciones a la Coordinación de Comunicaciones 5. Dependencia directa de Rectoría del Proceso de Gestión Financiera 6. Creación del cargo y asignación de funciones al Asistente de Apoyo Tecnológico, dependiendo de la Coordinación de Inscripción y Matrícula ---------- …… ---------- 1. El comité de planeación y autoevaluación institucional se inlcuye y se ubica seguido de la Rectoría. 2. En la Unidad de extensión se visualiza la coordinación de extensión y de el dependen la coord. De articulación y bienestar institucional. 3. Se incluye Unidad administrativa y quien lidera es el director administrativo y de el depende un asistente de la unidad administrativa y las áreas de gestión humana, gestión tecnológica, gestión administrativa, gestión de calidad, inscripción y matricula y mercadeo. 4. Se crea la unidad financiera y la integra el área de gestión financiera. 5. En la sede Ocaña se modifica la coordinación administrativa por administrativa y de extensión, así mismo se visualiza la coordinación académica la cual se va asumir desde Cúcuta con el apoyo e un docente en Ocaña. 6. La coordinación de calidad pasa a la unidad administrativa. 7. La coordinación de inscripción y matricula contara con el apoyo de un auxiliar de soporte tecnológico. 8. Se crea la coordinación comunicaciones pero sujeta al coordinador de relaciones interinstitucionales.	Se presentó a la Sala General y al Consejo Superior, el ajuste a la Estructura Académico Administrativa, para garantizar el proceso de autoevaluación con miras a la acreditación de programas e Institucional, _____ Se realiza nuevos ajustes en el mes de enero de 2013 junto a la Rectoría.	11 DICIEMBRE DE 2012 – Acta 088 ------….-------- Ultima Actualización 18 de enero de 2013 COMITÉ DE PLANEACIÓN No. 8

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	JUSTIFICACIÓN (Adicional incluir Nº de acta en la que fue aprobada)	FECHA DEL CAMBIO
5.6	Los cambios obedece a: - La creación de la Dirección de investigaciones - La creación de la Dirección de Extensión y Proyección a la Comunidad - La creación de la Dirección de Mercadeo y Comunicaciones - Se crea la coordinación de practica empresarial y depende de la dirección de extensión - Se asigna a la dirección de mercadeo el área de mercadeo y comunicaciones - Se crea la Coordinación del programa de Administración Turístico y Hotelera	Con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas previstas en el plan estratégico y ser coherentes con la misión institucional, la FESC proyecta la creación de algunos cargos directivos y la creación de la Coordinación del programa de Administración Turística y Hotelera.	Enero de 2014
5.7	Los cambios realizados en la estructura obedecen a la necesidad de prepararnos hacia la Acreditación, y estos son los siguientes: - Se proyecta la creación de facultades en donde se dirige con el cargo de un decano, quien brindara a la Vicerrectoría un apoyo directo en los programas que direccione los procesos de registro calificado y acreditación, así mismo direccione y haga seguimiento al cumplimiento y los evalué periódicamente, con el propósito de su mejora continua y desde la vicerrectoría ampliar el seguimiento a los procesos de apoyo a la academia. - Se da visibilidad a las áreas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Relaciones Interinstitucionales, lo que permite proyectar estos procesos a partir del 2016. - Se visualiza el actual equipo de apoyo de comunicaciones, conformado por un (1) Diseñador Grafico, un (1) asistente en Soporte Tecnológico de pagina web y un Auxiliar en Diseño Grafico. - Se crea el cargo de Asistente Administrativa en Gestión Humana y en Gestión Administrativa se da apertura a dos coordinaciones una que lidere procesos de gestión de la infraestructura física y otra que se encargue de las compras de bienes y servicios, áreas que han crecido a la par de la Institución y que se considera deben desarrollar por separado. - Se visualizan en la Unidad de Investigaciones el área de publicaciones de revistas de investigación y el área de trabajos de grado que es un nuevo elemento académico e investigativo que la institución desea fortalecer. - El área de Inscripción y Matricula es cambiada su denominación por Registro y Control - En el área de Gestión Financiera se crea el cargo de Asistente contable	Con el propósito de fortalecer los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos por parte de algunas áreas de la Institución se decide asignar nuevas denominaciones, dos cargos de asistencia administrativa y la creación de una nueva coordinación.	Diciembre de 2015 (Pendiente acta de comité de planeación)

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	JUSTIFICACIÓN (Adicional incluir Nº de acta en la que fue aprobada)	FECHA DEL CAMBIO
5.8	La Dirección Administrativa se plantea como una Gran Unidad, evitando fuga de responsabilidades y liderando las Coordinaciones de Mercadeo, Compras, Financiera; pues en concordancia con el perfil solicitado para el cargo, las nuevas funciones asignadas a esta Unidad Administrativa, se propone optimizar el recurso humano. Se traslada Centro de Idiomas que pertenecía a Extensión, a procesos de Apoyo a la academia, siendo actualmente requisito de Grado para todos los estudiantes.	La Dirección Administrativa se rediseña para afrontar los nuevos retos planteados desde el POA 2016, donde uno de sus principales objetivos es acreditarnos como SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD, SEGURIDAD & SALUD EN EL TRABAJO Y GESTION DOCUMENTAL; siendo lo anterior, la Integración de un Gran Sistema en continuo mejoramiento	09/03/2016 (Acta de Consejo Superior N°104)
5.9	Los cambios realizados en la estructura obedecen a la necesidad de continuar preparándonos hacia la Acreditación de Programas e Institucional, y a la aprobación de los programas de ingeniería, estos son los siguientes: 1. La Secretaría General, toma el nombre de Secretaría General y Jurídica y de esta dependen los procesos de Registro y Control y Gestión Documental, soportados en el compromiso de responder por la veracidad e idoneidad de la información que se genera. 2. Se proyecta la creación de escuelas soportados en el concepto de que la facultad cobija escuelas y la FESC aún no tiene un número representativo de programas que permita tener un decano para cada facultad. Por lo tanto, dependiendo directamente de la Vicerrectoría Académica, se crean las escuelas de Ciencias Administrativas, Arte y Diseño, Ingenierías y Turismo. Cada escuela, tendrá como cabeza un Docente Director de escuela, con el apoyo de Docentes - coordinadores o con apoyo Administrativo.	Con el propósito de adaptar la estructura académica administrativa, hacia la consecución de la Acreditación de Programas e Institucional, fortalecer los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos, se decide proponer al Consejo Superior, los cambios que se detallan.	19/12/2016 (Acta de Consejo Superior N°109)

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	JUSTIFICACIÓN (Adicional incluir Nº de acta en la que fue aprobada)	FECHA DEL CAMBIO
	3. Soportados en la responsabilidad de la Acreditación de Programas e Institucional, se crea la unidad de Aseguramiento de la Calidad, la cual tendrá a su cargo los subprocesos de Autoevaluación y Acreditación, Gestión de Calidad y la oficina de Información y Estadística, los cuales se convierten en apoyo directo a los programas y desde allí, se direccionen los procesos de registro calificado, renovación y acreditación, con el propósito de garantizar la autoevaluación permanente y la mejora continua, de los programas académicos, de los procesos de apoyo a la academia y de los subprocesos administrativos. 4. Se separa el Comité de planeación y el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación, el cual tendrá como función materializar las políticas expresadas por el Consejo Superior y Académico con relación a la Autoevaluación y con miras a la Acreditación de los Programas Académicos e Institucional. 5. El Proceso de Comunicaciones, por ser estratégico, pasa a depender directamente de la Dirección, teniendo en cuenta su misión de asesorar en el manejo de la información encaminada a fortalecer la imagen institucional, buscando generar en la comunidad una cultura de confianza y credibilidad. 6. La planeación, desarrollo y control de la Práctica Empresarial, pasa a depender de la Unidad de Extensión y Proyección, teniendo en cuenta que involucra el trabajo de estudiantes, docentes y directivos con el propósito de afianzar la formación de los estudiantes y de hacer efectivo el vinculo con el sector productivo y la responsabilidad social. 7. La Incubadora de Empresas INCUBAFESC, recibirá asesoría de la Unidad de Extensión y Proyección, teniendo en cuenta que ésta, es una organización diseñada para acelerar el crecimiento y asegurar el éxito de proyectos 8. Bienestar Institucional, pasa a depender de la Unidad de Planeación y Administración, porque los lineamientos del CESU, define claramente el bienestar orientado a toda la Comunidad que integra la Institución (Administrativos, estudiantes, docentes, directivos, entre otros)	La Unidad de Aseguramiento de la Calidad y el respectivo Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación, permiten realizar un seguimiento permanente a la Docencia, Investigación y Extensión, permitiendo procesos de autoevaluación y planes de mejora que garanticen la calidad de la educación y el cumplimiento de las políticas del MEN.	19/12/2016 (Acta de Consejo Superior N°109)

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	JUSTIFICACIÓN (Adicional incluir Nº de acta en la que fue aprobada)	FECHA DEL CAMBIO
6.0	Los cambios significativos se reflejan en la unidad de la Vicerrectoría Académica y la creación de la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de la cual se separa el proceso de Gestión de la Calidad y se traslada a la Unidad de Planeación, así mismo el proceso de Diseño y Desarrollo pasa a formar parte de la nueva unidad de Autoevaluación y Acreditación y el Centro de Idiomas a la Unidad de Extensión. Otro cambio significativo se ve evidenciado en los cargos de Auxiliar Mercadeó, Auxiliar Convenio Sena que pasan a hacer cargos de Auxiliar Administrativo, así mismo el cargo de Asistente Soporte Tecnológico se transforma para denominarse Asistente Administrativo, respecto a los cargos de Asistentes Contables 1 y 2 y Asistente Contable Convenio quedan descritos en un solo cargo como Asistentes Contables, para completar el cargo de Auxiliar de Diseño Grafico pasa hacer Auxiliar de Comunicaciones, la anterior.	Los cambios realizados se sustentan en la ejecución de actividades y el relacionamiento directo entre los procesos y el desarrollo de los mismos, sobre todos los cargos que se modifican en su denominación y que pasan hacer parte de la ejecución de actividades administrativas.	13/03/2018 (Acta de Consejo Superior N°113)
6.1	- Se realiza la adición de los cargos como Asistentes administrativos, Docencia Coordinador como apoyo a la Dirección, teniendo en cuenta el desarrollo normal de la unidad de Investigación - Se realiza la adición de los cargos como Asistentes y auxiliares administrativos en la unidad de Extensión. - Se agrupa la Coordinación de Comunicación y la de Mercadeo, porque las funciones de las dos Coordinaciones se relacionan directamente y hacen parte de un producto final. Se eliminan los cargos de: Asistente Soporte Tecnológico y Auxiliar de Diseño Grafico, lo anterior en vista del histórico de los perfiles requeridos como auxiliares y asistentes y las funciones que los mismos han venido desempeñando por lo que se propone definir como Auxiliares y Asistentes de Comunicaciones funciones especificas ejecutadas que estan encaminadas al apoyo administrativo en Comunicaciones. - El cargo Gestión de Infraestructura Física, asume funciones de Gestión de Compras y se abrirá en el momento en que por la necesidad del servicio se requiera - En vista de la actualización del Proyecto educativo institucional en el que se definen las diferentes líneas de acción del proceso de bienestar se realiza la actualización en las funciones establecidas dentro del desarrollo del proceso.	Los cambios realizados responden a las necesidades Institucionales en cuanto al cumplimiento de la proyección y el aprovechamiento de recursos.	12/12/18 (Acta de Consejo Superior N°116 Resolución Consejo Superior N°142)

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	JUSTIFICACIÓN (Adicional incluir Nº de acta en la que fue aprobada)	FECHA DEL CAMBIO
6.0	Los cambios significativos se reflejan en la unidad de la Vicerrectoría Académica y la creación de la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de la cual se separa el proceso de Gestión de la Calidad y se traslada a la Unidad de Planeación, así mismo el proceso de Diseño y Desarrollo pasa a formar parte de la nueva unidad de Autoevaluación y Acreditación y el Centro de Idiomas a la Unidad de Extensión. Otro cambio significativo se ve evidenciado en los cargos de Auxiliar Mercadeó, Auxiliar Convenio Sena que pasan a hacer cargos de Auxiliar Administrativo, así mismo el cargo de Asistente Soporte Tecnológico se transforma para denominarse Asistente Administrativo, respecto a los cargos de Asistentes Contables 1 y 2 y Asistente Contable Convenio quedan descritos en un solo cargo como Asistentes Contables, para completar el cargo de Auxiliar de Diseño Grafico pasa hacer Auxiliar de Comunicaciones, la anterior.	Los cambios realizados se sustentan en la ejecución de actividades y el relacionamiento directo entre los procesos y el desarrollo de los mismos, sobre todos los cargos que se modifican en su denominación y que pasan hacer parte de la ejecución de actividades administrativas.	13/03/2018 (Acta de Consejo Superior N°113)
6.1	- Se realiza la adición de los cargos como Asistentes administrativos, Docencia Coordinador como apoyo a la Dirección, teniendo en cuenta el desarrollo normal de la unidad de Investigación - Se realiza la adición de los cargos como Asistentes y auxiliares administrativos en la unidad de Extensión. - Se agrupa la Coordinación de Comunicación y la de Mercadeo, porque las funciones de las dos Coordinaciones se relacionan directamente y hacen parte de un producto final. Se eliminan los cargos de: Asistente Soporte Tecnológico y Auxiliar de Diseño Grafico, lo anterior en vista del histórico de los perfiles requeridos como auxiliares y asistentes y las funciones que los mismos han venido desempeñando por lo que se propone definir como Auxiliares y Asistentes de Comunicaciones funciones especificas ejecutadas que estan encaminadas al apoyo administrativo en Comunicaciones. - El cargo Gestión de Infraestructura Física, asume funciones de Gestión de Compras y se abrirá en el momento en que por la necesidad del servicio se requiera - En vista de la actualización del Proyecto educativo institucional en el que se definen las diferentes líneas de acción del proceso de bienestar se realiza la actualización en las funciones establecidas dentro del desarrollo del proceso.	Los cambios realizados responden a las necesidades Institucionales en cuanto al cumplimiento de la proyección y el aprovechamiento de recursos.	12/12/18 (Acta de Consejo Superior N°116 Resolución Consejo Superior N°142)

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	JUSTIFICACIÓN (Adicional incluir Nº de acta en la que fue aprobada)	FECHA DEL CAMBIO
6.2	Se crea la escuela de posgrados que dependerá de la Vicerrectoría Académica para el desarrollo de sus actividades. El cargo de Coordinador Mercadeo y Comunicaciones se dividió en Coordinador de Comunicaciones y Coordinador de Mercadeo, se especificó la asignación de equipo de trabajo para las coordinaciones En la Unidad de Extensión y Proyección a la Comunidad el Centro de idiomas e Internacionalización se fusionan y queda Internacionalización Se define la Estructura Académico Administrativa de la Sede de Ocaña de la FESC.	La estructura organizacional se modifica de acuerdo con las necesidades identificadas desde la alta dirección para dar respuesta a las necesidades administrativas que permiten el adecuado funcionamiento institucional.	17/10/2019 (Acta de Sala General N° 063)
6.3	- Se realiza la inclusión de Unidad De Aseguramiento Interno De La Calidad y el cargo Coordinador de Sistemas Integrados de Calidad queda bajo la Dirección De Aseguramiento Interno De La Calidad. - La denominación del Cargo de coordinador de biblioteca cambia a Coordinador de Medios educativos. - En La unidad de Administración y Planeación se crea la Dirección Contable y Financiera en donde se incluye un nuevo cargo denominado analista financiero y contable y se cambia el nombre del cargo Coordinador Financiero por la denominación Director Contable y Financiero quedando bajo responsabilidad directa de la Rectoría. - En la dirección de Dirección De Escuelas de Ciencias Administrativas se incluye en los programas presenciales la (E) Especialización en Gestión Publica, eliminándose la Escuela de Posgrados. - Se incluye nuevo cargo denominado Asistente Comercial el cual queda bajo la responsabilidad de la Coordinación de Mercadeo.	Los cambios realizados responden a las necesidades Institucionales identificadas por la alta dirección para dar cumplimiento a la proyección y el aprovechamiento de recursos enfocado en la mejora continua de los procesos.	22/12/2020 (Acta de Sala General N° 067)