La suscrita **SECRETARIA GENERAL** de la
FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ALBERTO MERANI,
identificada con Nit 900.019.885-1

CERTIFICA

Que **OLGA PATRICIA PARRA SARMIENTO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.707.594 de Bogotá D.C., se encuentra vinculada a la Institución mediante contrato de trabajo a término indefinido desde el 15 de marzo de 2023 y actualmente desempeña el cargo de RECTORA con las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución nacional, las normas legales, el Estatuto, la normatividad interna y las decisiones de la Asamblea General y demás cuerpos colegiados de la Fundación.
- Presentar a la Asamblea General y al Consejo Directivo, los informes que le sean requeridos.
- Elaborar y presentar a la Presidencia el proyecto de presupuesto.
- Ejecutar el Plan de Desarrollo y proponer planes de mejoramiento, operativos y de acción anuales para su cumplimiento.
- Presentar nuevos proyectos de desarrollo institucional ante la Presidencia de la Fundación.
- Proponer a la Asamblea General la estructura administrativa y académica de la Institución e implementarla una vez sea aprobada por este órgano de dirección y gobierno.
- Proponer a la Asamblea General crear, suprimir o fusionar las dependencias académicas y administrativas de la fundación.
- Proponer a la presidencia candidatos para el cargo de Secretario General.
- Designar quien asume las funciones de Secretario General, en caso de ausencias temporales.
- Promover y adelantar el proceso de autoevaluación institucional y de evaluación del desempeño de los funcionarios de la fundación.
- Presidir los grados y todos los actos académicos y culturales de la Fundación.
- Reglamentar el procedimiento para la elección de los representantes de la comunidad docente, estudiantil y de graduados ante el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
- Firmar los títulos, diplomas y certificaciones que expida la fundación.
- Delegar las funciones que estime conveniente para la buena marcha de la Fundación.
- Asumir la Presidencia en caso de ausencia temporal del Presidente de la Fundación y cuando este no designe su remplazo.
- Asumir la representación legal de la institución en el momento en que la Asamblea General le asigne esta responsabilidad.
- Presidir el Consejo Académico de la Fundación.
- Elaborar, proponer y ejecutar planes estratégicos y operativos conducentes al desarrollo y crecimiento institucional.
- Diseñar, proponer e implementar estrategias de promoción institucional conducentes al crecimiento de la comunidad estudiantil en los programas

académicos vigentes y la consolidación de la unidad de educación continua de la Fundación.
- Diseñar, proponer e implementar programas de educación continua, gestionar y ejecutar proyectos en el campo educativo de consultoría y de gestión social.
- Liderar los procesos de definición y creación de la nueva oferta académica de la Fundación.
- Asegurar la adecuada gestión de los procesos y procedimientos institucionales para garantizar el correcto funcionamiento de la Fundación.
- Las demás que le asignen la Asamblea General y la Presidencia de la Fundación, así como aquellas que como autoridad académica y administrativa, debe cumplir para el normal y adecuado desarrollo institucional

La presente certificación puede ser confirmada vía telefónica al número 601-5972742, celular 3172132809 o al correo electrónico talentohumano@umerani.edu.co.

Se expide en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de julio de 2024.

BERNAL QUINTERO LEIDY MARIANA
Firmado digitalmente por BERNAL QUINTERO LEIDY MARIANA
Fecha: 2024.07.24 09:55:03 -05'00'

MARIANA BERNAL QUINTERO
Secretaria General

Elaboró	Marcela Arias
Consecutivo No.	2024-165