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

CERTIFICA

Que **DANIEL ALEJANDRO RIVERA MARÍN** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.920.413 de Bogotá D.C. se encuentra vinculado a la Institución mediante contrato de trabajo a término fijo desde el 15 de enero de 2024 y actualmente desempeña el cargo de COORDINADOR DE PROGRAMA con las siguientes funciones:

- Planear, coordinar, organizar y ejecutar los procesos y procedimientos académicos, administrativos, de evaluación y de autoevaluación asignados de acuerdo con las normas, recursos y políticas establecidas por la institución y el Ministerio de Educación Nacional.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de las políticas y planes del proceso misional: Investigación.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de las políticas y planes del proceso misional: Relacionamiento con el sector externo del programa.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de las políticas y planes del proceso misional: Internacionalización del programa.
- Designar, dirigir y supervisar al personal responsable de las actividades académicas y sustantivas del programa y realizar el seguimiento, evaluación y medición correspondiente.
- Orientar la integración de la docencia, la investigación, relacionamiento con el sector externo, internacionalización, la interdisciplinariedad del programa con los objetivos y metas misionales de la institución, propendiendo por la calidad y mejora continua.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, manuales, políticas, normas y reglamentos institucionales.
- Proponer y proyectar actualizaciones curriculares del programa académico y de educación continua.
- Proponer productos-cursos de educación continuada acordes al plan de desarrollo del respectivo programa académico.
- Proponer y desarrollar estrategias para la consecución de recursos para el programa, así como nuevas metas que conduzcan a la excelencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los currículos del programa, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.
- 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.
- Convocar y presidir las reuniones del programa y mantener informada a la comunidad de las decisiones que se tomen.
- Elaborar el informe anual del programa y de las funciones sustantivas, así como reportes periódicos de la gestión y evaluación.
- Proponer programas de especialización en su área de conocimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los derechos y deberes del cuerpo docente y estudiantes del programa.
- Participar activamente en los procesos y procedimientos relacionados con la autoevaluación institucional, registro calificado y acreditación.

- Elaborar el cronograma u horario académico del programa, docentes y asignaturas, también programar reuniones y demás actividades relacionadas, teniendo en cuenta el calendario académico, y los medios de socialización de estos.
- Atender y orientar a la comunidad del programa, creando condiciones que faciliten el entendimiento y compromiso con la labor formativa.
- Dar seguimiento al calendario académico y al cronograma u horario académico del programa, así como también al registro de cargas académicas y notas, cursos intersemestrales, relacionamiento con el sector externo relacionado con el área, actualizando constantemente el sistema la información académica para ser remitida al área de registro y control.
- Validar la pertinencia y validez de los documentos que se generen en el desarrollo de los procesos, procedimientos, actividades y tareas del área o dependencia a cargo.
- Impartir las clases y actividades de formación acorde al horario de clases y la intensidad horaria acordada con el jefe inmediato, esto dedicando el tiempo adecuado para el desarrollo de la clase.
- Desempeñar cualquier otra función o responsabilidad que le sea asignada por su jefe inmediato, en línea con los objetivos y metas del área y la Institución.

Que **DANIEL ALEJANDRO RIVERA MARÍN** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.920.413 de Bogotá D.C., estuvo vinculado a la Institución en las siguientes condiciones:

Tipo de contrato:	Trabajo a término fijo
Cargo:	Coordinador de Programa
Fecha de inicio:	17 de enero de 2023
Fecha de finalización:	30 de diciembre de 2023

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 09:56:56 -05'00'

MARIANA BERNAL QUINTERO
Secretaria General

Elaboró	Marcela Arias
Consecutivo No.	2024-168