

ACUERDO NÚMERO 002 DEL 28 DE JULIO DE 2020

Por el cual se aprueba el manual de funciones aplicable a la **Institución Educativa Inandina** y la **Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Inandina**.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INANDINA E INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO INANDINA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

Que la Institución Educativa **Inandina** con matrícula número 209771 de 28 de Enero de 2011 de la Cámara de Comercio de Villavicencio y la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano **Inandina**, establecimiento matriculado bajo el número 88035 de Abril 22 de 2002 de la Cámara de Comercio de Villavicencio entidad de carácter privado, propiedad de la persona jurídica "*Institución Educativa Inandina S.A.S.*", identificada con NIT No. 900.410.519-4, se encuentran organizadas para ofrecer y desarrollar programas de formación laboral o de formación académica de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994, y educación formal de adultos, autorizada para expedir el título de bachiller académico a través de ciclos lectivos especiales integrados.

Que por su naturaleza, Inandina es una Institución privada autónoma con una organización dispuesta para la oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, y educación formal de adultos como parte del servicio público educativo, respondiendo a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el manual de funciones relacionado a continuación y que hace parte integral del sistema de gestión institucional, responde a los cargos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución y obedece al siguiente organigrama:



RECTOR

Nombre del cargo:	Gerente General / Rector
Dependencia:	Gerencia / Rectoría
Superior inmediato:	Junta de fundadores

Perfil del cargo	
Educación:	Título profesional.
Formación:	Especialización en temas gerenciales, administrativos o de negocios. Formación en temas pedagógicos mínimo a nivel de Diplomado. La formación en temas pedagógicos puede hacerse equivalente a 5 años de experiencia docente.
Experiencia:	5 años de experiencia profesional en cargos con responsabilidades de dirección o gerencia en empresas, o como directivo docente. 1 año de experiencia docente específica.
Habilidades	Calidez Humana, Liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, Creatividad, Planeación estratégica, Gestión administrativa, Habilidades de Negociación, Capacidad de relacionarse de manera personal en múltiples contextos. Conocimientos en legislación educativa, contexto global y local, tendencias globales en educación. Uso correcto y eficaz del lenguaje oral y escrito en español, e intermedio en inglés. Competencias en manejo de información en entornos digitales en la nube.

Funciones y responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la gestión institucional en todas sus dimensiones organizacionales y ámbitos de actuación. 2. Presentar el plan estratégico visionario, y facilitar las condiciones para su ejecución y monitoreo.

3. Representar a la Institución en eventos nacionales o internacionales.
4. Liderar procesos de reconversión tecnológica en mediaciones virtuales y alternativas.
5. Desarrollo del proyecto institucional para lograr la aprobación de los entes territoriales competentes.
6. Aprobar los diseños curriculares en programas técnicos.
7. Definir la estructura organizacional, académica, administrativa y financiera de la institución.
8. Presentar proyectos y planes de inversión.
9. Ordenar, dentro del presupuesto aprobado para la respectiva vigencia, los gastos, inversiones, y traslados presupuestales que se requieran.
10. Aprobar y modificar la programación académica.
11. Avalar con su firma los documentos mediante los cuales la institución otorga las certificaciones, constancias y títulos.
12. Convocar la elección de representantes de egresados, estudiantes, y docentes en los órganos colegiados Institucionales.
13. Ejercer la representación legal de la institución y la empresa en todos los aspectos de la misma.
14. Definir la planta de personal académico y administrativo, así como crear, suprimir o modificar cargos de acuerdo con las normas.
15. Diseñar y ejecutar planes y programas de mercadeo, diseño de estrategias comerciales y publicitarias.
16. Comunicar a cada profesor el resultado de su evaluación docente, indicando sus logros y deficiencias.
17. Liderar la apertura de nuevas sedes de acuerdo al plan estratégico.
18. Imponer las sanciones a que haya lugar a los estudiantes, de acuerdo a la Ley, los Estatutos y Reglamentos.
19. Guardar absoluta reserva sobre la información y documentación manejada en ejecución del contrato, el contratista no podrá reproducir ni extraer ningún documento sin autorización previa.

1

¹ En este cargo se puede usar indistintamente Rector para los documentos referentes a Secretaría de Educación y Gerente General para los documentos comerciales o de referencia a representación legal.

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Nombre del cargo:	Gerente Administrativo Financiero
Dependencia:	Gerencia
Superior inmediato:	Rector / Gerente General

Perfil del cargo	
Educación:	Título profesional en áreas administrativas, contables o económicas.
Formación:	Especialización en temas gerenciales, administrativos o de negocios.
Experiencia:	4 años de experiencia profesional en cargos con responsabilidades de dirección o gerencia intermedia.
Habilidades	Calidez Humana, Liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, Creatividad, Planeación estratégica, Contabilidad, Finanzas, Gestión administrativa, Habilidades de Negociación, Capacidad de relacionarse de manera personal en múltiples contextos. Uso correcto y eficaz del lenguaje oral y escrito en español. Competencias en manejo de información en entornos digitales en la nube.

Funciones y responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos físicos y financieros de la Institución. 2. Presentar el presupuesto anual y facilitar las condiciones para su ejecución y monitoreo. 3. Contratar y descontratar el personal necesario para suplir la estructura organizacional, académica, administrativa y financiera de la institución. 4. Ejecutar proyectos y planes de inversión. 5. Realizar las labores de tesorería, dentro del presupuesto aprobado para la respectiva vigencia o proyecto, ejecutando compras, gastos e inversiones necesarias. 6. Dirigir y orientar el recaudo, administración e inversión de los recursos de la Institución. 7. Actuar como secretaria académica institucional y avalar con su firma los documentos mediante los cuales la institución otorga las certificaciones, constancias y títulos. 8. Ejercer la representación legal suplente de la institución y la empresa en todos los aspectos de la misma.

F016

9. Ejecutar planes y programas de mercadeo, diseño de estrategias comerciales y publicitarias.
10. Coordinar la apertura de nuevas sedes de acuerdo al plan estratégico.
11. Administrar los recursos financieros incluyendo manejo de efectivo, ingresos y egresos.
12. Recaudar la cartera y aplicar políticas para el manejo de la misma.
13. Realizar los descuentos que considere necesarios para gestión comercial, gestión de recaudos, o agilidad en flujo de efectivo.
14. Planear y ejecutar labores comerciales en plataformas digitales como facebook, Instagram, Google, etc.
15. Coordinar con los docentes la prestación de los servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de los programas y servicios académicos.
16. Dar soluciones oportunas a las peticiones de estudiantes y profesores, previo el trámite de los conductos regulares y los reglamentos vigentes.
17. Elaborar la programación académica y horarios coordinando con los docentes
18. Guardar absoluta reserva sobre la información y documentación manejada en ejecución del contrato, el contratista no podrá reproducir ni extraer ningún documento sin autorización previa.

CONTADOR

Nombre del cargo:	Contador
Dependencia:	Gerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato:	Rector / Gerente General

Perfil del cargo	
Educación:	Título profesional de Contador y Tarjeta Profesional Vigente. Certificado de antecedentes disciplinarios sin novedades.
Formación:	Formación en contabilidad tributaria.
Experiencia:	Experiencia de dos años ejerciendo labores de contador en empresas privadas.
Habilidades	Calidez Humana, Liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, Creatividad, Capacidad de relacionarse de manera personal en múltiples contextos. Conocimientos en legislación comercial, laboral y tributaria. Uso correcto y eficaz del lenguaje oral y escrito en español. Competencias en manejo de información en entornos digitales en la nube.

Funciones y responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que el manejo de los recursos financieros se encuentre debidamente documentado. 2. Monitorear el presupuesto reportando cada mes el estado de ejecución del mismo. 3. Realizar las liquidaciones del personal cuando sea requerido, para entregar a gerencia administrativa y financiera para pago. 4. Garantizar que tantos los ingresos como los egresos de dinero hayan sido debidamente registrados. 5. Verificar que los libros contables cumplan con la legislación aplicable. 6. Asesorar y capacitar a los funcionarios para lograr el aseguramiento de calidad de los procesos contables. 7. Optimizar permanentemente los procesos contables y financieros. 8. Asesorar a la gerencia y accionistas en los procesos de manejo contable, legislación comercial,

- laboral y tributaria, y realizar recomendaciones para la reducción de costos.
9. Presentar el flujo de caja mensual de la empresa.
 10. Presentar informe mensual de recaudos e ingresos.
 11. Presentar informe de cartera mensual y proponer alternativas para disminuir su edad y aumentar su recaudo.
 12. Realizar las declaraciones de impuestos que apliquen según la legislación colombiana, identificando las potenciales reducciones y deducibles tributarios, y presentarlas una semana antes del vencimiento según el calendario de la DIAN.
 13. Realizar las operaciones documentales relativas a cámara de comercio como renovación, RUP, modificaciones, actas, etc, como mínimo una semana antes del vencimiento.
 14. Presentar bimestralmente los estados financieros correspondiendo mínimo a estado de situación financiera, estado de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo, y sus respectivas notas.
 15. Avalar las situaciones financieras y contables con su firma.
 16. Guardar absoluta reserva sobre la información y documentación manejada en ejecución del contrato, el contratista no podrá reproducir ni extraer ningún documento sin autorización previa.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del cargo:	Asistente administrativo
Dependencia:	Gerencia Administrativa Financiera
Superior inmediato:	Gerente Administrativo Financiero

Perfil del cargo	
Educación:	Técnico en áreas comerciales, administrativas o contables.
Formación:	Servicio al cliente.
Experiencia:	2 años de experiencia mínima en gestión comercial y de servicio al cliente. 1 año de experiencia en labores secretariales, o de auxiliar administrativo.
Habilidades	Calidez Humana, Liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, Creatividad, Gestión administrativa, Habilidades de Negociación, Capacidad de relacionarse de manera personal en múltiples contextos. Uso correcto y eficaz del lenguaje oral y escrito en español. Competencias en manejo de información en entornos digitales en la nube.

Funciones y responsabilidades	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones comerciales a las que sea delegado. 2. Orientar a los estudiantes en el manejo de las plataformas tecnológicas de mediación virtual, tanto en las aplicaciones móviles como en el CampusVirtual web. 3. Realizar las matrículas y todas las operaciones relacionadas en el software académico School y en CampusVirtual. 4. Radicar y entregar la correspondencia institucional. 5. Informar a los estudiantes e interesados acerca de los programas de formación y sus mallas curriculares. 6. Realizar las compras menores y pagos que le sean delegadas. 7. Mantener a estudiantes y padres de familia, informados acerca de la programación académica. 8. Realizar los documentos académicos o administrativos mediante los cuales la institución otorga certificaciones, constancias y títulos. 9. Registrar el acta de elección de representantes de egresados, estudiantes, y docentes en los

órganos colegiados Institucionales.

10. Realizar las constancias o certificaciones laborales o de contratistas que sean requeridas.
11. Ejecutar los programas de mercadeo, y estrategias comerciales y publicitarias.
12. Apoyar administrativamente a las nuevas sedes de acuerdo al plan estratégico.
13. Velar por el inventario y cuidado de los recursos físicos y tecnológicos de la Institución.
14. Recaudar la cartera y hacer las gestiones para el mismo fin.
15. Registrar tanto los ingresos como los egresos de dinero en el sistema.
16. Realizar consignaciones en bancos.
17. Realizar labores de apoyo logístico comercial o administrativo tanto dentro como fuera de la empresa.
18. Atender los requerimientos de los clientes tanto de manera presencial como virtual en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
19. Realizar los informes académicos o administrativos requeridos.
20. Aplicación de la evaluación del servicio docente dos veces por semestre, o una vez cuando se trata de cursos cortos.
21. Operar los diferentes sistemas de información de proveedores y clientes tales como SIMAT, SIPROE, SIET, SAP, etc.
22. Guardar absoluta reserva sobre la información y documentación manejada en ejecución del contrato, el contratista no podrá reproducir ni extraer ningún documento sin autorización previa.

PROFESIONAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Nombre del cargo:	Profesional de planeación y proyectos
Dependencia:	Gerencia / Rectoría
Superior inmediato:	Rector / Gerente General

Perfil del cargo	
Educación:	Título profesional en áreas de ingeniería de sistemas, industrial o administración.
Formación:	Formación en planeación y en gestión de proyectos.
Experiencia:	1 año de experiencia profesional en cargos con responsabilidades similares.
Habilidades	Calidez Humana, Liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, Creatividad, Planeación estratégica, Gestión administrativa, Habilidades de Negociación, Capacidad de relacionarse de manera personal en múltiples contextos. Uso correcto y eficaz del lenguaje oral y escrito en español, y básico en inglés. Conocimientos en legislación educativa. Competencias en manejo de información en entornos digitales en la nube.

Funciones y responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan estratégico anual para aprobación de la gerencia. 2. Presentar el plan de trabajo y facilitar las condiciones para su ejecución y monitoreo. 3. Coordinar los recursos para la ejecución del plan de trabajo de los proyectos. 4. Apoyar en la selección de contratistas o empleados requeridos para la ejecución de los proyectos. 5. Realizar el monitoreo e informe mensual de avance de los proyectos tanto para el cliente como para el uso interno. 6. Realizar el informe parcial y final de los proyectos incluyendo infografías, publicaciones digitales de video, audio o multimedia. 7. Asistir a los comités que el cliente requiera representando a la Institución. 8. Ejecutar, dentro del presupuesto aprobado para el proyecto, los gastos, inversiones, y traslados

presupuestales que se requieran.

9. Avalar con su firma los documentos mediante los cuales la institución entrega reportes a los clientes.
10. Diseñar y ejecutar planes y programas de mercadeo, diseño de estrategias comerciales y publicitarias, no solo de los proyectos sino de la organización en general.
11. Liderar la reunión o sprint semanal de seguimiento al proyecto.
12. Informar continuamente sobre los imprevistos o modificaciones surgidas o propuestas a cada proyecto.
13. Asistir a las reuniones que se consideren necesarias para la ejecución del proyecto tanto con comunidades como con clientes o proveedores.
14. Preservar y suministrar actas de reunión, listas de asistencia y registros gráficos digitales de todas las reuniones realizadas con comunidad, cliente final, o interventoría. Las actas de reunión y los registros de asistencia deben hacerse en los formatos institucionales.
15. Diseñar el balance social final del proyecto y publicarlo en la web de la institución a modo de herramienta comercial.
16. Guardar absoluta reserva sobre la información y documentación manejada en ejecución del contrato, el contratista no podrá reproducir ni extraer ningún documento sin autorización previa.

2

² Este cargo existe de manera temporal por cada vigencia del proyecto.

LÍDER DE TECNOLOGÍA

Nombre del cargo:	Líder de tecnología
Dependencia:	Gerencia / Rectoría
Superior inmediato:	Rector / Gerente General

Perfil del cargo	
Educación:	Título profesional en áreas de STEM. Técnico o Tecnólogo en las mismas áreas con más de 5 años de experiencia.
Formación:	Formación en herramientas digitales de SEO, SEM, Desarrollo Full Stack, CMS, Moodle.
Experiencia:	1 año de experiencia profesional en cargos con responsabilidades similares.
Habilidades	Calidez Humana, Liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, Creatividad, Capacidad de relacionarse de manera personal en múltiples contextos. Conocimientos en ambientes virtuales de aprendizaje, desarrollo full stack, gestión de VPS y servidores tradicionales. Uso correcto y eficaz del lenguaje oral y escrito en español, e intermedio en inglés. Competencias en manejo de información en entornos digitales en la nube.

Funciones y responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceder a la empresa los derechos patrimoniales de todos los desarrollos efectuados. 2. Preservar y suministrar actas de reunión, listas de asistencia y registros gráficos digitales de todas las reuniones realizadas con comunidad, cliente final, o interventoría. Las actas de reunión y los registros de asistencia deben hacerse en los formatos institucionales. 3. Desarrollar los Sistemas de Información requeridos tanto para consumo interno como para el cliente final, y entregar los códigos fuente respectivos. 4. Subir el material de capacitación al curso virtual creado para ello en la plataforma académica.

5. Realizar capacitaciones sobre temas tecnológicos a los funcionarios y contratistas.
6. Entregar manuales de usuario, soporte y especificaciones técnicas de las estructuras digitales realizadas.
7. Realizar una descripción detallada del sistema con: Programas, módulos reutilizables y objetos. Archivos, bases de datos, tablas, entidad – relación. Transacciones. Diccionario de datos. Procedimientos. Carga del sistema y tiempos de respuesta. Interfaces. Estándar de programación utilizado.
8. Diseñar y ejecutar los planes de pruebas requeridos con informes de los resultados de las pruebas, resultados esperados, resultados obtenidos y acciones a tomar para corregir las desviaciones.
9. Construir las FAQ para usuario final y videotutoriales para su resolución.
10. Garantizar la protección de datos de los usuarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes, incluyendo elementos de seguridad en el diseño del software y una política de protección de datos pública en la web.
11. Incluir en el sitio Web una advertencia relativa al © Copyright e indicaciones de que la misma está protegida por el derecho de autor.
12. Garantizar copias de seguridad diarias de las Bases de Datos configuradas.
13. Entregar informes de actividades mensuales o a petición, en los cuales se detalle el avance del contrato, con sus respectivos soportes.
14. Administrar el servidor para garantizar disponibilidad de 99% en el servicio.
15. Actualizar los plugins necesarios para mantener segura y vigente la tienda virtual y el campus virtual.
16. Liderar la reunión o sprint semanal de seguimiento a los proyectos de desarrollo asignados.
17. Garantizar la existencia del balance social final del proyecto de tecnología y publicarlo en la web de la institución a modo de herramienta comercial.
18. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
19. Guardar absoluta reserva sobre la información y documentación manejada en ejecución del contrato, el contratista no podrá reproducir ni extraer ningún documento sin autorización previa.

3

³ Estas funciones pueden ser subcontratadas a un tercero o a una empresa.

DISEÑADORES Y DESARROLLADORES

Nombre del cargo:	Diseñadores y desarrolladores
Dependencia:	Tecnología
Superior inmediato:	Líder de tecnología

Perfil del cargo	
Educación:	Título profesional en áreas de STEM, o Técnico o Tecnólogo en las mismas áreas con más de 2 años de experiencia.
Formación:	Formación en herramientas digitales de diseño o desarrollo de acuerdo a los requerimientos de lenguaje y tecnología de cada proyecto en el que actuará.
Experiencia:	1 año de experiencia en cargos con responsabilidades similares.
Habilidades	<p>Calidez Humana, Liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, Creatividad, Capacidad de relacionarse de manera personal en múltiples contextos.</p> <p>Conocimientos en herramientas digitales de diseño o desarrollo de acuerdo a los requerimientos de lenguaje y tecnología de cada proyecto en el que actuará.</p> <p>Uso correcto y eficaz del lenguaje oral y escrito en español, e intermedio en inglés.</p> <p>Competencias en manejo de información en entornos digitales en la nube.</p>

Funciones y responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceder a la empresa los derechos patrimoniales de todos los desarrollos efectuados. 2. Preservar y suministrar actas de reunión, listas de asistencia y registros gráficos digitales de todas las reuniones realizadas con comunidad, cliente final, o interventoría. Las actas de reunión y los registros de asistencia deben hacerse en los formatos institucionales. 3. Diseñar las piezas o componentes requeridos por el proyecto. 4. Desarrollar los Sistemas de Información requeridos tanto para consumo interno como para el cliente final, y entregar los códigos fuente respectivos. 5. Subir el material de capacitación al curso virtual creado para ello en la plataforma académica. 6. Realizar capacitaciones sobre temas tecnológicos a los funcionarios y contratistas.

7. Entregar manuales de usuario, soporte y especificaciones técnicas de las estructuras digitales realizadas.
8. Realizar una descripción detallada del sistema con: Programas, módulos reutilizables y objetos. Archivos, bases de datos, tablas, entidad – relación. Transacciones. Diccionario de datos. Procedimientos. Carga del sistema y tiempos de respuesta. Interfaces. Estándar de programación utilizado.
9. Diseñar y ejecutar los planes de pruebas requeridos con informes de los resultados de las pruebas, resultados esperados, resultados obtenidos y acciones a tomar para corregir las desviaciones.
10. Construir las FAQ para usuario final y videotutoriales para su resolución de los proyectos en los que ha actuado.
11. Garantizar la protección de datos de los usuarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes, incluyendo elementos de seguridad en el diseño del software y una política de protección de datos pública en la web.
12. Garantizar copias de seguridad diarias de los diseños o desarrollos realizados.
13. Entregar informes de actividades mensuales o a petición del líder, en los cuales se detalle el avance del contrato, con sus respectivos soportes.
14. Participar de la reunión o sprint semanal de seguimiento a los proyectos de desarrollo asignados.
15. Realizar un balance social final del proyecto de tecnología asignado y publicarlo en la web de la institución a modo de herramienta comercial.
16. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
17. Guardar absoluta reserva sobre la información y documentación manejada en ejecución del contrato, el contratista no podrá reproducir ni extraer ningún documento sin autorización previa.

DOCENTES

Nombre del cargo:	Docentes
Dependencia:	Gerencia administrativa y financiera
Superior inmediato:	Gerente administrativa y financiera

Perfil del cargo	
Educación:	Título profesional o Tecnológico en el área respectiva, Título de técnico con más de 5 años de experiencia.
Formación:	Formación en pedagogía. Formación en diseño de cursos digitales por competencias.
Experiencia:	2 años de experiencia profesional en cargos con responsabilidades similares.
Habilidades	Calidez Humana, Liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo, Creatividad, Capacidad de relacionarse de manera personal en múltiples contextos. Uso correcto y eficaz del lenguaje oral y escrito en español. (Inglés avanzado para docentes de este idioma). Competencias en manejo de información en entornos digitales en la nube.

Funciones y responsabilidades	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la preparación de las clases asignadas. 2. Cumplir con calidad, cantidad y oportunidad en el tiempo asignado de interacción sincrónica con los estudiantes, orientando las explicaciones, materiales, recursos, y actividades necesarias para aclarar sus dudas. 3. Orientar y retroalimentar a los estudiantes durante el desarrollo de la cátedra. 4. Utilizar las estrategias pedagógicas y didácticas necesarias para garantizar el óptimo aprovechamiento de la cátedra. 5. Subir el material de capacitación al curso virtual creado para ello en la plataforma académica de Inandina, y a las carpetas digitales asignadas en el disco duro virtual. 6. Diligenciar y/o actualizar el plan de sesión de manera previa al inicio de las capacitaciones. 7. Diseñar las evaluaciones requeridas por la Institución en la plataforma, adicionando una evaluación a manera de plan de mejoramiento.

8. Realizar seguimiento de las asistencias y fallas de los estudiantes y reportar las anomalías.
9. Actualizar en el campus virtual los temas referentes a las asignaturas dictadas y en general en los aspectos intelectuales, sociales, pedagógicos y legales que contribuyan al mejoramiento continuo.
10. Solucionar conflictos académicos que se presenten.
11. Tomar el curso digital de inducción a la institución.
12. Participar en los procesos de capacitación a los cuales sea invitado.
13. Asistir a las reuniones de información contractual que sean citadas o programadas.
14. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el CONTRATANTE o sus delegados, con la mayor prontitud.
15. Permitir que el CONTRATANTE o un delegado haga visitas a las instalaciones del CONTRATISTA o el sitio donde se esté desarrollando la labor contratada.
16. Apoyar las actividades extracurriculares que la institución realice como complemento a la gestión formativa.
17. Excluir las relaciones personales en el desempeño de las labores académicas, especialmente con estudiantes.
18. Cumplir con el manual de identidad corporativa de la Institución usando con respeto los elementos de identidad suministrados por el contratante.
19. Ceder a Inandina S.A.S. los derechos patrimoniales de todos los desarrollos objeto de este contrato, siempre y cuando no sean obras ajenas, o registradas ante la dirección nacional de derechos de autor.
20. Preservar y suministrar actas de reunión, informes finales, presentaciones, listas de asistencia, encuestas de satisfacción, evaluación de contenidos y registros gráficos digitales de todas las reuniones realizadas con estudiantes, comunidad, cliente final, o interventoría. Las actas de reunión, informes y registros de asistencia deben hacerse en los formatos institucionales de Inandina SAS.
21. Cuando sea requerido, subir las imágenes de los documentos de identidad de los participantes.
22. Participar en la planeación, programación de actividades y asistir a reuniones, seminarios y actividades programadas de la institución
23. Garantizar la protección de datos de los usuarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
24. Acatar las recomendaciones, solicitudes y sugerencias dadas por el supervisor del contrato.
25. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
26. Entregar informes de actividades mensuales o a petición, en los cuales se detalle el avance del contrato, con sus respectivos soportes.
27. Guardar absoluta reserva sobre la información y documentación manejada en ejecución del contrato, el contratista no podrá reproducir ni extraer ningún documento sin autorización previa de Inandina S.A.S.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 2. Conocimiento de la norma. Este documento será publicado en la página web de la institución y su desconocimiento no exime de responsabilidades a los colaboradores de Inandina.

Artículo 3. Situaciones no previstas. Las situaciones no previstas en el presente manual serán resueltas por el consejo directivo, al tenor de las normas vigentes en Colombia.

Artículo 4. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Villavicencio, a los veintiocho (28) días del mes de Julio del año dos mil veinte (2020).


Javier Moreno Valencia
Rector