

Por la cual se expide el manual de funciones de LCI Fundación Tecnológica

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LCI Colombia
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que, LCI, es una Institución Tecnológica, el reconocimiento como Institución de Educación Superior de carácter académico Tecnológico, del sector privado, de utilidad común, sin ánimo lucro, organizada como Fundación, por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 8973 del 1 de diciembre de 2008, el MEN.

Que los Artículo 27 y 28 de la Ley 30 de 1992 reconoce a las instituciones de educación superior la autonomía universitaria facultándolas para darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que el Estatuto General de LCI, Resolución No. 16943 del 2014 del Ministerio de Educación Nacional, en el numeral 11 del artículo su artículo 24, establece dentro de las funciones del Consejo Directivo, las siguientes: *11. Interpretar los presentes estatutos y reglamentos, y, en su artículo "33. Para desempeñar los cargos de dirección y administración de la fundación, se deberá acreditar título profesional y una experiencia de cinco años en actividades directivas, empresariales o académicas y no tener inhabilidades e incompatibilidades morales y profesionales, **definidas por el reglamento que expida el Consejo Directivo, para ocupar tales cargos.** Éstos deberán Cumplir con las funciones que se establezcan con las funciones que se establezcan en los reglamentos de la institución"*

Queen sesión del 15 de octubre, el Rector presentó al Consejo la propuesta de manual de funciones, el cual fue discutido y aprobado ajustado con las recomendaciones que hicieron los miembros.

Que se hace necesario aprobar el manual de funciones de los empleados de LCI Fundación Tecnológica con el fin de optimizar la gestión académico administrativa

Que con fundamento en lo expuesto y en uso de sus facultades legales y estatutarias, el Consejo Directivo,

ACUERDA:

Artículo 1. Adopción. Expídase y Adóptese el manual de funciones que se incorpora en esta resolución.

Artículo 2. Objetivo. Regular y organizar la estructura de los cargos directivos, coordinaciones, Asistenciales y Operativos existentes en LCI FUNDACION TECNOLOGICA, así como las funciones generales y específicas para cada uno.

Artículo 3. Alcance. Instrumento de validación que describe las funciones generales y específicas de cada cargo existente en LCI FUNDACION TECNOLOGICA, acorde al nivel dentro de la estructura general de la Institución.

Si en la aplicación de parámetros para decidir sobre la creación o supresión de una dirección de programa, resulta como puntaje final menos de 170, dicho programa será dirigido por un director de otro programa.

Artículo 4. Modelo de Gestión y principios de LCI Fundación Tecnológica. Es un modelo gobierno corporativo, en el que la gestión académico administrativa se operacionaliza sistémicamente en el marco de un conjunto de normas, políticas y buenas prácticas de dirección, divulgación de información y control, bajo las cuales las escuelas que hacen parte de la red LCI Education Network se relacionan con los grupos de interés, a fin de impactar positivamente la prestación del servicio público educativo superior, la reputación organizacional, la confianza y la toma de decisiones, lo cual es vital para garantizar la sostenibilidad de la red y a su vez de las escuelas que lo integran.

Para lograr los objetivos estratégicos propuestos desde el alto gobierno de la Red, se considera importante divulgar las medidas de buen gobierno, sensibilizar a todos los colaboradores, promover la actuación ética y adoptar medidas que aseguren el cumplimiento de las normas y políticas acogidas por la red y adoptadas por los Consejos Superior y Directivo de LCI Fundación Tecnológica. Las Escuelas de la Red cuentan con una serie de medios orientados a promover la comunicación permanente con los grupos de interés y toda la comunidad Institucional.

Es así como, a partir de los lineamientos planteados por el alto gobierno de la Red, se articulan los planes regionales y locales. De esta manera, LCI Fundación Tecnológica que pertenece a la región LCI IBEROAMERICA; región también integrada por las escuelas de México, Costa Rica y Barcelona; organiza su operacionalización y planeación estratégica en los comités de internacionalización bajo el liderazgo del COO (Chief Operative Officer) Director Regional de Operaciones, en donde se definen los objetivos locales y planes de acción anuales y los recursos humanos, físicos y tecnológicos que se disponen para la prestación del servicio a partir del concepto de gerencia moderna bajo los lineamientos de gestión de los recursos humanos, físicos tecnológicos y financieros que se definen desde la alta dirección de la red LCI Education Network para una efectiva administración del servicio educativo que prestamos a nuestra comunidad institucional, los educandos, con criterios de calidad y eficiencia, articulados entre el sistema que configura el entorno empresarial, la sociedad y la educación.

Desde su actuación responsable, oportuna y eficiente afecta positivamente la comunidad académica y especialmente ejercita la cultura de la calidad.

En cumplimiento de sus funciones, los responsables de la gestión académico administrativa de LCI Fundación Tecnológica debe ser:

- Protagonista del trabajo en equipo.
- Estudioso de la dinámica institucional y constructor de soluciones adecuadas a sus problemas.
- Partícipe del mejoramiento de los procesos y los resultados de la gestión académica y administrativa.
- Promotor de la cultura de la calidad, desde su compromiso y desarrollo de procesos y productor de calidad eficiente, efectiva, eficaz y económica.
- Generador de ambientes de trabajos sanos, productivos y rentables.
- Innovador de procesos administrativos que favorezcan el cumplimiento de la misión y la visión institucionales

El Personal Administrativo debe conocer y respetar la identidad de la Institución, y asumir de manera leal y responsable la colaboración que libremente decidió prestarle a la Institución y, en consecuencia, aceptar íntegramente los Estatutos, el Reglamento del Personal Administrativo y los demás Reglamentos de la Institución.

Artículo 5. Estructura de cargos. La estructura de cargos está organizada de la siguiente manera:

- a. Cargos de dirección y gobierno.** Corresponden a este componente los siguientes cargos:
 1. Rectoría y representación Legal
 2. Dirección General



LCI
Bogotá

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO No.04
15 de octubre de 2021

3. Dirección Académica
4. Dirección Administrativa y Financiera
5. Dirección Académica de programa
6. Dirección de Admisiones
7. Dirección de Mercadeo

b. Cargos ejecutivos y de coordinación. Corresponden a este componente los siguientes cargos:

1. Registraduría
2. Coordinaciones

c. Cargos asistenciales y de apoyo. Corresponden a este componente los siguientes cargos:

1. Empleados Asistenciales
2. Empleados Auxiliares

Artículo 6. Funciones de la Rectoría y Representación Legal. Son las siguientes:

- a. Llevar la representación legal de la fundación directamente o por medio de apoderados, ante cualquier autoridad administrativa, judicial o de otra clase o ante terceros.
- b. Citar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo superior y Consejo directivo
- c. Definir la planta de personal con la que atenderá sus funciones.
- d. Nombrar en encargo al directivo que lo reemplazará en sus ausencias cuando su propio criterio lo considere necesario.
- e. Nombrar y remover el personal académico y administrativo.
- f. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos educativo institucional (PEI) Y de desarrollo institucional (PDI) Y presentarlos al Consejo directivo para su consideración y aprobación. Así, como también, las modificaciones que considere conveniente realizar en dichos proyectos.
- g. Diseñar y aplicar las políticas educativas que respondan a la debida atención de estudiantes y docentes. Para ello deberá generar los recursos necesarios y administrativos dentro de una autonomía responsable, que siempre busque los mejores estándares académicos y administrativos.
- h. Proyectar y alcanzar las directrices que permitan el crecimiento sostenido de la fundación, bien sea por medios propios o por alianzas, según lo dispuesto en estos estatutos. Gestionar ante organismos nacionales o internacionales, programas de cooperación técnica, donaciones y auxilios.
- i. Celebrar contratos, convenios y realizar operaciones de acuerdo con los planes y programas aprobados por el Consejo superior y Consejo directivo.
- j. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la misión y visión de la fundación.



- k. Ejercitar los acuerdos y decisiones del Consejo superior, Consejo directivo y del Consejo académico.
- l. Presentar a consideración en la primera reunión ordinaria del Consejo superior el balance general y estado financieros con el informe del revisor fiscal a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Así como el informe de gestión.
- m. Presentar a consideración del Consejo superior el presupuesto de rentas y gastos, Plan de inversión para el año siguiente.
- n. Planear, organizar, orientar y coordinar la administración general de la fundación.
- o. Garantizar la calidad académica de LCI Fundación tecnológica.
- p. Ordenar gastos de acuerdo con el presupuesto y firmar los balances.
- q. Refrendar con su firma los títulos tecnológicos expedidos por la fundación.
- r. Presidir por sí o a través de un delegado, el Consejo académico.
- s. Las demás que sean asignadas por el Consejo superior, Consejo directivo y las que se deriven del cargo.

Artículo 7. Funciones Dirección General. Son las siguientes:

- a. Apoyar al Rector en la gestión académica de LCI
- b. Contratar con el visto bueno del rector al personal que requiera las áreas bajo su responsabilidad.
- c. Hacer cumplir el Reglamento Estudiantil y Docente y la normatividad interna y externa.
- d. Dirigir la planeación académica con el apoyo del Director Académico.
- e. Determinar la contratación docente para cada periodo académico de acuerdo con las directrices determinadas por el Consejo Directivo.
- f. Elaborar y presentar los informes inherentes a la gestión de la Dirección General solicitados por el Rector, los Consejos Superior y Directivo.
- g. Dirigir con el apoyo del Coordinador de Investigaciones la gestión de la investigación
- h. Refrendar con su firma los títulos otorgados por LCI Fundación Tecnológica.
- i. Implementar los planes de mejoramiento que de acuerdo con sus funciones le correspondan.
- j. Coordinar la elaboración del presupuesto
- k. Atender los requerimientos de las entidades gubernamentales relacionados con los trámites que ante estas se adelantan, referidas a la gestión académica.
- l. Proyectar y alcanzar las directrices relacionadas con los aspectos académicos que permitan el crecimiento sostenido de la Fundación.
- m. Presidir el Consejo Académico en reemplazo del Rector.

Artículo 8. Funciones del Director Académico. Desempeñará las siguientes funciones:

- a. Apoyar al rector y a la Dirección General en la gestión académica de LCI



LCI
Bogotá

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO No.04
15 de octubre de 2021

- b. Gestionar de manera oportuna y eficaz, por si mismo o a través de las direcciones o coordinaciones bajo su responsabilidad los requerimientos académicos y administrativos presentados por parte de la comunidad académica.
- c. Hacer cumplir el Reglamento Estudiantil y Docente y la normatividad interna y externa.
- d. Coordinar la planeación académica como: postulaciones, horarios, presupuesto, plan de acción y cronograma de actividades, entre otras.
- e. Elaborar y presentar los informes inherentes a la gestión de la Dirección Académica solicitados por el Rector o el Director General.
- f. Hacer seguimiento a los estudiantes y su rendimiento académico.
- g. Proponer acciones de retención relacionada con los aspectos académicos
- h. Apoyar a la Dirección General en la definición de la nómina docente con que se atenderá cada cuatrimestre.
- i. Liderar la gestión de todos los procesos y actividades relacionadas con EDUCON
- j. Coordinar con el apoyo del Director de Bienestar y de Helpy las actividades de Bienestar Institucional y egresados con el apoyo del Coordinador de Bienestar y el de egresados.
- k. Implementar y hacer seguimiento de los indicadores de calidad requeridos para los procesos de autoevaluación.
- l. Implementar los planes de mejoramiento que su área requiera.
- m. Aplicar las políticas educativas que respondan a la debida atención de estudiantes y docentes.
- n. Proyectar y alcanzar las directrices relacionadas con los aspectos académicos que permitan el crecimiento sostenido de la Fundación.

Artículo 9. Funciones Dirección Administrativa y Financiera. Son las siguientes:

- a. Responder para que todas las actividades administrativas se cumplan en forma eficiente y de conformidad con las disposiciones contempladas en los estatutos de la institución y la ley, dentro de los límites de autoridad y responsabilidad.
- b. Procurar el suministro adecuado y oportuno de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la institución para su normal funcionamiento futuro.
- c. Controlar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios de forma de que este se haga de la manera más favorable para la institución.
- d. Suministrar apoyo y asesoría administrativa a las áreas académicas, de servicios y bienestar universitario.





LCI
Bogotá

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO No.04
15 de octubre de 2021

- e. Asesorar al rector en el proceso de selección, desarrollo y retención del talento humano que requieran las diferentes unidades académicas y administrativas.
- f. Desarrollar y poner en práctica actividades encaminadas a la adecuada conservación del área física e instalaciones de la institución.
- g. Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y manuales de procedimientos, así como vigilar su cumplimiento en las diferentes dependencias.
- h. Asesorar al rector en el análisis de todos aquellos aspectos administrativos que puedan incidir en el buen funcionamiento de la institución.
- i. Coordinar junto con las diferentes dependencias académicas y administrativas, la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- j. Proponer al rector el nombramiento del personal requerido en su área.
- k. Las demás funciones que los estatutos y disposiciones legales vigentes le asignen.
- l. Realizar toda actividad necesaria para el buen funcionamiento de la institución, siempre y cuando no desmerite la persona y/o cargo
- m. Planificar, dirigir y coordinar todas las funciones operacionales contables.
- n. Asegurar le gestión de recopilación y consolidación de todos los datos financieros necesarios para una contabilización exacta de los resultados de negocios y preparar los estados financieros.
- o. Analizar y monitorear el desempeño de los estados financieros, los análisis de variaciones, de las cuentas, los cierres mensuales y anuales y determinar un plan de acción en consecuencia.
- p. Proveer información relevante y análisis a la alta dirección y las diferentes áreas para interpretar correctamente la evolución del negocio y apoyar a las mejores decisiones.
- q. Evaluar y asegurar la correcta aplicación de contabilidad, de finanza y del control de los procedimientos y las políticas.
- r. Ser responsable del desarrollo del presupuesto y de las previsiones anuales y sus opciones, así como el control del cumplimiento del presupuesto.
- s. Planear y controlar la ejecución de los inventarios y conciliaciones correspondientes con los registros contables, proponiendo los ajustes necesarios.
- t. Ser responsable de la planificación financiera a corto plazo y largo plazo y de la planificación estratégicas.
- u. Informar mensualmente la oficina centre de Montreal de los resultados actuales/reales de la región.
- v. Preparar informes ad hoc



Artículo 10. Funciones Dirección Académica de programa. Desempeñarán las siguientes funciones:

- a. Gestionar de manera oportuna y eficaz los requerimientos académicos y administrativos presentados por parte de la comunidad académica.
- b. Hacer cumplir el Reglamento Estudiantil y Docente y la normatividad interna y externa.
- c. Apoyar a la Dirección General y Académica, en los procesos de aseguramiento de la calidad en la LCI (registro calificado, acreditación de programas, autoevaluación, evaluación docente y todos los procesos relacionados).
- d. Liderar en la planeación académica y administrativa del programa como: postulaciones, horarios, presupuesto, plan de acción y cronograma de actividades.
- e. Elaborar y presentar los informes inherentes a la gestión de la dirección académica de programa solicitados por la Dirección General y la Académica.
- f. Hacer seguimiento a los estudiantes de su programa y su rendimiento académico.
- g. Proponer acciones de retención relacionada con los aspectos académicos del programa que dirige.
- h. Proponer la nómina docente con que se atenderá el programa cada cuatrimestre.
- i. Apoyar a la Dirección General y a la coordinación de investigación. en la gestión de la investigación
- j. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato en el marco de sus funciones.

Artículo 11. Funciones Dirección de Admisiones. Son las siguientes:

- a. Proponer, aplicar y ejecutar políticas, estrategias, normas y procedimientos para la promoción de LCI y la admisión de aspirantes nuevos en los diferentes programas académicos.
- b. Planificar, evaluar y controlar, en coordinación con la rectoría y directores de programas, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro de los estudiantes.
- c. Coordinar y asesorar al Rector en la implantación y desarrollo de los procesos de admisión, registro y control para la selección de aspirantes.
- d. Desarrollar, en coordinación con la Registraduría, la aplicación de los procesos de inscripción, admisión, carnetización y reportes estadísticos de los estudiantes nuevos.
- e. Dirigir y administrar lo programas de educación continua EDUCON
- f. Apoyar a Calidad en la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.

- g. Rendir informes semestrales al Rector sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- h. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Consejo Superior.
- i. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

Artículo 12. Funciones Dirección de Mercadeo. Son las siguientes:

- a. Desarrollar estrategias comunicativas y publicitarias de los diferentes planes de mercadeo para la difusión de los programas académicos de LCI así como la participación activa en procesos de análisis de mercados de los programas.
- b. Apoyar en la generación de estrategias de mercadeo, comunicaciones y publicaciones.
- c. Ejecutar estrategias comerciales de mercadeo con clientes potenciales y actuales.
- d. Participar en los eventos y las ferias que favorezcan la difusión de los servicios educativos que presta LCI.
- e. Direccionar y supervisar el personal a cargo.
- f. Administrar y generar bases de datos, gestión comercial y seguimiento de los mismos hasta concretar cierre del proceso.
- g. Generar los informes respectivos y los solicitados por el jefe inmediato.
- h. Realizar seguimiento al presupuesto asignado
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe directo y que correspondan a la naturaleza de la oficina

Artículo 13. Funciones Registraduría. Son las siguientes:

- j. Verificación de los datos y documentos referentes a los estudiantes nuevos que ingresan a la institución, en el sistema Clara, de acuerdo al reporte suministrado por área de Admisiones (Verificar los documentos requeridos por el MEN en los registros y carpetas de los estudiantes)
- k. Ingresar y actualizar la información académica interna de la institución en las plataformas del SNIES. Información de estudiantes extranjeros en la aplicación SIRE.
- l. Formalizar la creación de los horarios y asignación de salones para el inicio de cada periodo académico de acuerdo a las indicaciones de los directores y/o coordinadores de programa.

- m. Tener la custodia de las calificaciones producto de la evaluación de los estudiantes
- n. Ejecutar reservas de salones según solicitud de personal administrativo y académico (docentes y estudiantes).
- o. Gestionar todas las acciones que involucran los procesos de grados en concordancia con el cronograma preestablecido, anualmente.
- p. Cada cuatrimestre confirmar la información de los estudiantes en sistema CLARA. Verificar las equivalencias y sustituciones de las asignaturas en la migración del sistema CLARA en los panes de estudio.
- q. Generación y envío de reporte cuatrimestral de estudiantes activos para verificación de los accesos de la tarjeta electrónica de los estudiantes al departamento de IT.
- r. Administrar los sistemas institucionales de información académica, de acuerdo con la cual deberá: Verificar la información y documentos de los estudiantes nuevos, registrados y cargados en el sistema CLARA por parte del departamento de admisiones.
- s. Cumplir funciones de secretaría académica:
 - Atención presencial y telefónica a estudiantes, padres de familia y docentes.
 - Expedir y suscribir los certificados que los estudiantes soliciten relacionados con su situación académica y calificaciones.
 - Conservar actualizado el archivo inactivo de acuerdo a las carpetas de estudiantes egresados, que aplazan y/o se retiran.
 - Actividades relacionadas con el proceso de grado, acopio de paz y salvos de grados, verificación de información de cada documento, elaboración de listas de diplomas para Colombia y Canadá, recolección de firmas de diplomas, copias para soporte en sistema CLARA y carpeta física, logística de ceremonia previa y seguimiento etc.
 - Desempeñar las demás funciones complementarias e inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Artículo 14. Coordinaciones. Las coordinaciones corresponden al ámbito operativo de la Fundación; orientado al soporte académico, administrativo, técnico y logístico para el cumplimiento de los diferentes planes y proyectos. Lo integran equipos contingentes que apoyan el desarrollo de acciones y tareas específicas. Los coordinadores cumplirán funciones operativas y de apoyo a los jefes inmediatos.

Las Coordinaciones en LCI Fundación Tecnológica son las siguientes:

- a. Coordinación de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
- b. Coordinación de Investigación
- c. Coordinación de Bienestar
- d. Coordinación de Egresados
- e. Coordinación de Biblioteca

- f. Coordinación de Calidad y Planeación
- g. Coordinación del Centro de Atención Helpy
- h. Coordinación de Gestión Humana
- i. Coordinación Administrativa de la Sede Barranquilla
- j. Coordinación de Contabilidad
- k. Coordinación de Planta Física

Artículo 15. Funciones Empleados Asistenciales. Son los empleados que cumplen funciones de apoyo a la gestión de los coordinadores o jefes de área. Las funciones específicas deberán ser definidas por su jefe inmediato relacionadas con el área de trabajo. Estos cargos solo podrán ser creados por el Rector o el Director General, previa justificación de su creación.

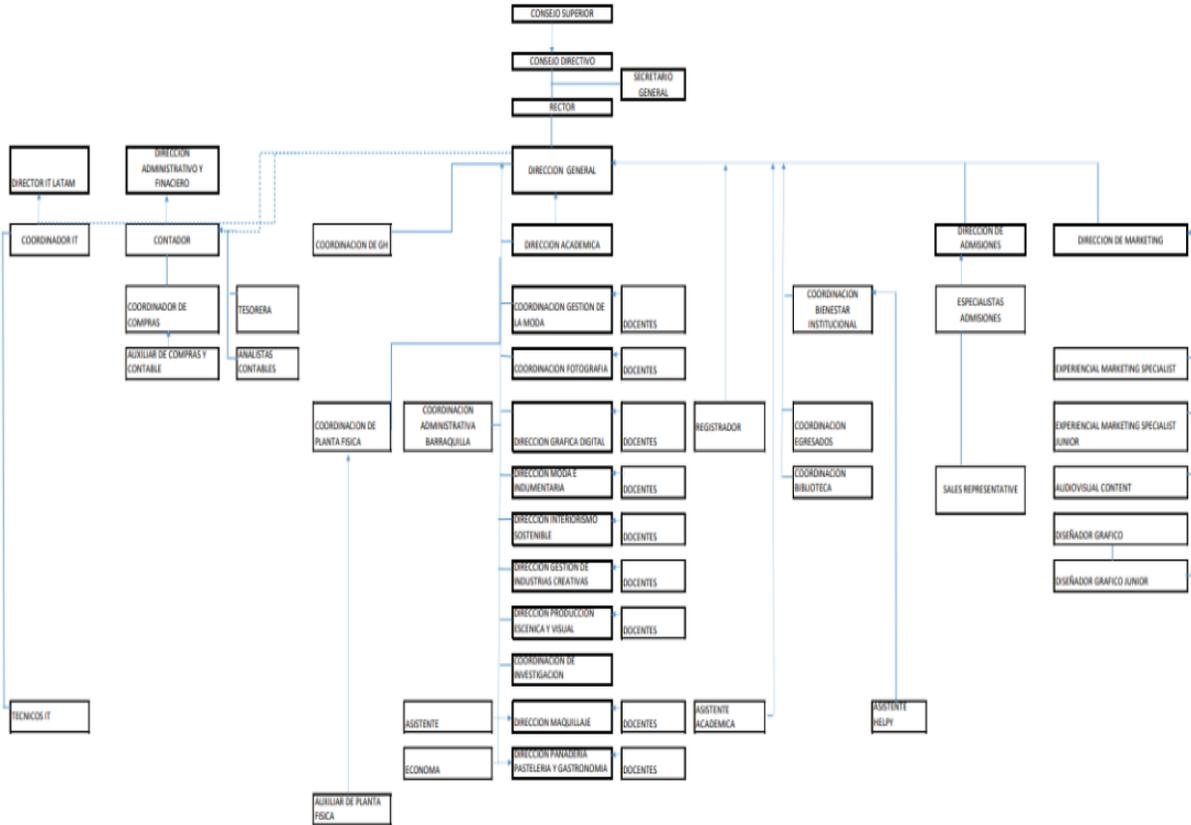
Artículo 16. Creación o supresión de cargos El Rector o el Director General, podrán crear, modificar o suprimir las direcciones, coordinaciones o cualquier otro cargo asistencial o de apoyo que se requiera y que consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

Artículo 17. Delegación de funciones. La Rectoría podrá delegar todas las funciones de gestión académica en la Dirección General, incluyendo la contratación o desvinculación de docentes y cualquier cargo que se encuentre bajos su responsabilidad.

Artículo 18. Desempeño de funciones de dirección. En desarrollo de lo establecido en el Estatuto General, para ser nombrado en los cargos de dirección y administración de la fundación, se deberá acreditar el título profesional, en los niveles de formación tecnológico o universitario y acreditar experiencia de cinco años en actividades directivas, empresariales o académicas, relacionadas con las áreas del conocimiento que desarrolla la Institución, además de no tener inhabilidades e incompatibilidades morales, ni profesionales en el ejercicio de las mismas, y que haya sido sancionado disciplinaria o penalmente como consecuencia de esas malas prácticas en los últimos diez años antes de la designación.

Artículo 19. Organigrama. De acuerdo con este manual de funciones adóptese el organigrama que en este reglamento se consigna.

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO No.04
15 de octubre de 2021



Artículo 20. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la resolución rectoral 21 de 2020.

CUMPLASE,

Dada en Bogotá D. C, el día quince (15) del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).



FELIPE ANDRES SERRATO AMORTEGUI
Rector



GERMAN VILLEGAS
Secretario General