



JONATHAN BEAN MOSQUERA

Magíster en Administración de Empresas

Datos personales

Documento de identidad	CC 8.359.754
Fecha de nacimiento:	16 de octubre de 1984
Lugar de nacimiento:	Quibdó, Chocó.
Nacionalidad:	Colombia
Libreta Militar:	8.431.954 Segunda Clase
Tarjeta profesional	05976022835 COPNIA 16/08/2012

Como profesional en Administración Financiera estoy en capacidad de gestionar procesos de direccionamiento estratégico en organizaciones públicas y privadas con experticia de aspectos financieros, gestión de la calidad, auditoría y control, para fortalecer la gestión de las empresas y propender por el mejoramiento continuo.

Tengo habilidades para trabajar en equipo, relaciones interpersonales constructivas y capacidad de asumir resolver situaciones no convencionales. Soy comprometido, con un alto sentido de lealtad y honestidad a las labores encomendadas.

Idiomas

Español Nativo
Inglés Nivel Intermedio

Capacidades

Manejo de Excel Intermedio
Aplicativos Administrativos GESPROY
Normas Técnicas ISO9001:2015, MIPG
Gestión del conocimiento ISO 30401

Contacto

Calle 4G # 81A – 105
Belén Loma de los Bernal Medellín
(604) 2945238 – 3104407335
jobemos33@hotmail.com

Formación Académica

Magíster en Administración de Empresas

Especialidad en Gestión Integrada de la Calidad, Seguridad y Medio Ambiente
Universidad Viña del Mar
Titulación: 29 de junio de 2015
Santiago de Chile, Chile.

Especialista en Gestión Pública

Universidad Nacional Abierta y a Distancia —UNAD—
Titulación: 27 de marzo de 2021
Bogotá, Colombia.

Especialista en Gerencia de la Calidad

Universidad Eafit
Titulación: 28 de junio de 2012.
Medellín, Colombia.

Administrador Financiero

Institución Universitaria ESUMER
Titulación: 9 de abril de 2010
Medellín, Colombia.

Tecnólogo en Sistemas de Información

Institución Universitaria ESUMER
Titulación: 28 de marzo de 2008
Medellín, Colombia.

Especialista en Gerencia Prospectiva y Estratégica

Institución Universitaria ESUMER
Estado: en curso desde enero de 2022

Formación Complementaria

- ↔ **2019** – Nov. Cartagena. VI Congreso Internacional de Compra Pública y XVII Jornadas de Contratación Estatal. Universidad de Los Andes. Cartagena, 30 y 31 de octubre.
- ↔ **2018** – Nov. Medellín. Diplomatura en Gerencia de proyectos. Universidad Pontificia Bolivariana. 123 horas. Medellín, 11 de septiembre a 20 de noviembre.
- ↔ **2017** – Seminario Gerencia del Almacén y sus responsabilidades al finalizar la vigencia **2017** – Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública —CENDAP—. 20 horas. Bogotá DC, 2 a 4 de noviembre.
- ↔ **2016** – Seminario Taller Formulación del Plan Anual de Adquisiciones 2016 para Instituciones Públicas. Taller de clasificación estándar de bienes y servicios de Naciones Unidas. Gestión, Desarrollo y Sociedad SAS. 20 horas. Bogotá DC, 20 a 22 de enero.
- ↔ **2015** – Evaluador de la Red Colombiana de Semilleros de Investigación Nodo Antioquia en el XIV Encuentro Departamental de Semilleros de Investigación. Medellín, 8 y 9 de mayo.
- ↔ **2015** – II Congreso de Contratación Estatal XIII Jornadas. Los problemas actuales y el futuro de la contratación estatal en Colombia. Universidad de los Andes. Cartagena, 29 y 30 de octubre.
- ↔ **2014** – Curso de fortalecimiento de auditores internos de calidad bajo las normas ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009 y 19011:2011. Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria. 24 horas. Medellín, 30 de julio a 10 de septiembre.
- ↔ **2014** – Congreso Internacional de Contratación Pública XII Jornadas de Contratación Estatal. Presente y Futuro de la Contratación Pública. Universidad de los Andes. Cartagena, 30 y 31 de octubre.
- ↔ **2013** – Seminario de Contratación Pública – Decreto 1510 de 2013. Colombia compra eficiente. Bogotá, 25 de septiembre.
- ↔ **2013** – Curso fortalecimiento de auditores internos de calidad, bajo las normas ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009 y 19011:2011. Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria. 20 horas. Medellín, 27 de mayo a 13 de julio.
- ↔ **2013** – Conferencia Política de Gestión de Activos Públicos. Escuela Superior de Administración Pública —ESAP—. 5 horas. Medellín, 22 de mayo.
- ↔ **2012** – Seminario Nacional Administración de Recursos Físicos, Almacén y Control de Inventarios en las entidades públicas. Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública —CENDAP—. 20 horas. Medellín, 25 a 27 de octubre.
- ↔ **2011** – Encuentro Internacional de Control Interno. Gerencia de Control Interno de la Gobernación de Antioquia. Medellín, 23 de noviembre.
- ↔ **2010** – Curso Actualización Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2009. Icontec Internacional. 8 horas. Medellín, 7 de diciembre.
- ↔ **2010** – Diplomado en Sistemas de Gestión Integral con énfasis en responsabilidad social corporativa. Gestión y Conocimiento Ltda. 140 horas. Medellín, julio a noviembre.

- ↔ **2010** – Curso de Matemáticas Financieras. Servicio Nacional de Aprendizaje —SENA—. 30 horas. Medellín, 23 de junio.
- ↔ **2010** – Curso Formación de Auditores Internos en Sistemas de Gestión Integral. Gestión y Conocimiento Ltda. 240 horas. Medellín, octubre a noviembre.
- ↔ **2009** – Seminario de Presupuesto Público enfocado a Instituciones de Educación Superior. Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria. 10 horas. Medellín, 23 de octubre.
- ↔ **2009** – Diplomado Gerencia Financiera. ESUMER Institución Universitaria. 100 horas. Medellín, 23 de noviembre a 19 de diciembre.
- ↔ **2008** – Curso de Excel Financiero. Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín. 40 horas. Medellín, 1 de agosto.
- ↔ **2007** – Curso general de Inglés Pre Intermedio. Reading: 3, Writing: 2, Speaking: 2, Listening: 3. International Colleges Oceania —GEOS—. 16 semanas. Perth, Australia, 2 de agosto a 7 de diciembre.
- ↔ **2005** – Curso Excel Básico y Avanzado. Curso de Matemáticas Financieras. Servicio Nacional de Aprendizaje —SENA—. 40 horas. Medellín, 18 de noviembre.
- ↔ **2005** – Curso Informática Básica Windows, Word y Excel. Curso de Matemáticas Financieras. Servicio Nacional de Aprendizaje —SENA—. 40 horas. Ibagué, 15 de junio.

Experiencia profesional

- ↔ **Entidad:** **Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.**
Cargo: **Director Administrativo de Planeación**
Fecha de vinculación: 18 de enero de 2022 al presente.
Jefe inmediato: Leonardo García Botero, Rector.

Funciones:

- Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
- Definir los planes institucionales, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad
- Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos
- Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
- Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
- Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
- Dirigir el proceso de Planificación del Tecnológico de Antioquia en concordancia con el entorno y las políticas Departamentales y Nacionales.
- Orientar la aplicación de metodologías para la estructuración y formulación del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Liderar la actualización de la cadena de valor de acuerdo con las tendencias del entorno y la normatividad vigente.
- Dirigir técnicamente los estudios de reestructuración Administrativa de la Institución de acuerdo con la cadena de valor.
- Dirigir el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Institución de acuerdo con las metodologías establecidas.
- Direccionar los estudios y recomendaciones de soluciones informáticas para atender las necesidades de mejoramiento del servicio.
- Conocer el plan de emergencias, las rutas de salida principales y alternas, inspeccionarlas periódicamente e informar las anomalías.
- Ayudar en la coordinación de las actividades para poner en orden y en funcionamiento las labores de la Institución después de presentarse una emergencia
- Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
- 18. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
- 19. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
- 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Logros:

- Formulación, ejecución, control y monitoreo del Plan de Desarrollo Ser, Hacer Trascender 2022-2026.
- Gestión de proyectos de institucionales.

↔ Entidad:	Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.
Cargo:	Director Administrativo de Extensión Encargado
Fecha de vinculación:	Periodo 1: 21 de junio a 2 de julio de 2021. Periodo 2: 5 a 30 de julio de 2021.
Jefe inmediato:	Leonardo García Botero, Rector

Funciones:

- Asesorar a la Rectoría en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos, investigativos, y de proyección social universitaria.
- Adoptar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación y asesoría en

todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.

- Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del Área.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la dependencia con el apoyo de la Oficina de Planeación
- Coordinar todas las actividades de educación continua y proyección social de la Institución
- Velar para que los programas académicos en colaboración mutua presten sus servicios en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar las actividades del Área.
- Aplicar las normas vigentes al ejercicio de la extensión y la proyección social.
- Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que el área presta a la comunidad.
- Gestionar y establecer vínculos con instituciones de nivel regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la proyección social.
- Mantener activas las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de los servicios de extensión.
- 11. Gestionar ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado proyectos de impacto social.
- Gestionar para establecer vínculos con el sector productivo a partir de las fortalezas de la Institución relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección social.
- Dirigir los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la proyección universitaria, en el área que le corresponda.
- Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
- Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

↔ Entidad:	Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.
Cargo:	Director Administrativo y Financiero Encargado
Fecha de vinculación:	Periodo 1: 17 a 29 de septiembre de 2021. Periodo 2: 13 a 20 de septiembre de 2019.
Jefe inmediato:	Periodo 1: Leonardo García Botero, Rector. Periodo 2: Lorenzo Portocarrero Sierra, Rector.

Funciones:

- Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
- Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
- Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
- Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente
- Tramitar la adquisición de productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes
- Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
- Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las operaciones contables, presupuestales y financieras de la institución de acuerdo con la normatividad vigente
- Dirigir la estructuración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Garantizar los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la gestión institucional.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de apoyo: Gestión Financiera, Adquisición de Bienes y Servicios y Gestión de la Infraestructura del Tecnológico de Antioquia.
- Gestionar con las entidades financieras el financiamiento de recursos a mediano y largo plazo para garantizar los recursos.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal en la tramitación y documentación de todos los ingresos y egresos de la Institución.
- Diseñar los procedimientos y mecanismos de cobro de los valores que se adeuden a la Institución y asegurar su recuperación oportuna, de acuerdo con las normas vigentes.
- Negociar y contratar la adquisición de bienes y servicios que requiera la institución para su funcionamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
- Implementar los procedimientos, mecanismos de protección y control de bienes, muebles e inmuebles de la institución.
- Garantizar el estudio permanente del panorama de riesgos de los bienes y valores de la institución y estructurar las propuestas de la adquisición de las pólizas de seguros correspondientes.
- Asegurar la prestación de los servicios de sostenimiento de instalaciones, de seguridad y vigilancia para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.
- Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos del área de gestión.
- Realizar las investigaciones Administrativas relacionadas con la pérdida de bienes muebles de la Institución, radicados en el inventario de empleados de planta o donde resulten involucrados contratistas de la institución.
- Asegurar los medios administrativos y técnicos para la atención de una eventual emergencia

- Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
- Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

↔ **Entidad:** **Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.**
Cargo: **Profesional Universitario del proceso de Compras, Bienes y Almacén**
Fecha de vinculación: 9 de noviembre de 2011 a 17 de enero de 2022.
Jefe inmediato: Beatriz Eugenia Muñoz Caicedo, Directora Administrativa y Financiera.

Funciones:

- Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Institución
- Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra
- Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la Institución
- Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- Administrar la categoría de proveedores de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
- Verificar y presentar los informes de ejecución del Plan de Compras solicitados por los diferentes entes de control.
- Actualizar la base de datos de proveedores según las necesidades del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos. 9. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
- Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales
- Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes
- Ejecutar los procesos de altas y bajas de almacén, de actas de inventario y de salidas de almacén.
- Tramitar la reclamación de las garantías dadas por los proveedores.

- Entregar, recibir y trasladar los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen de acuerdo con las normas vigentes y políticas corporativas con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios.
- Clasificar los elementos reintegrados en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente y realizar los trámites respectivos para su disposición final.
- Adelantar las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la intermediación de seguros y la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Realizar inducción, concertar compromisos laborales, evaluar y coordinar la capacitación y el bienestar laboral de los colaboradores adscritos a la oficina de Compras, Almacén e Inventarios
- Diseñar e implementar los procedimientos y actividades para la gestión de inventarios
- Realizar evaluaciones técnicas y financieras en los procesos contractuales donde se solicite su apoyo
- Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad y administrar las respectivas pólizas
- Apoyar a la dependencia a la cual está adscrita en la elaboración del Plan Anualizado de Caja
- Realizar la supervisión de los contratos donde sea designado como interventor
- Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
- Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Logros:

- Mejoramiento del sistema de control de inventario
- Levantamiento del Inventario físico Institucional.
- Reestructuración de las funciones del área.
- Mejoramiento de los procesos y procedimientos adecuados a los sistemas de gestión de la calidad

↔ **Entidad:** **Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.**
Cargo: **Auxiliar Administrativo**
Fecha de vinculación: 17 de enero a 8 de noviembre de 2011.
Jefe inmediato: María Jacinta Montoya, Directora de Control Interno.

Funciones:

- Apoyar las auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno a los diferentes procesos de la Institución.
- Apoyar la gestión de riesgos realizada por el área de gestión
- Apoyar la rendición de cuentas a los diferentes entes de control.
- Colaborar en la elaboración de los informes de auditoría presentados por la Dirección.
- Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
- Gestionar los pedidos del área de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
- Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
- Apoyar la ejecución del plan de acción del área
- Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Logros:

La realización de un modelo para el manejo de las aulas académicas en la institución.

↔ **Entidad:** **Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.**
Cargo: **Contratista**

Del 04 de febrero hasta el 03 de agosto de 2009

Objeto contractual:

Prestando sus servicios de apoyo operativo en la oficina de ayudas educativas de la institución, de acuerdo con las especificaciones y condiciones técnicas consagradas en el estudio previo.

Del 04 de agosto al 18 de diciembre de 2009

Objeto contractual:

Prestando el servicio de apoyo a la sala de cómputo, al laboratorio de redes desde donde se atienden las actividades académicas y las diferentes prácticas programadas para los estudiantes de la Sede Central.

Del 18 de enero al 30 de junio de 2010

Objeto contractual:

Prestando sus servicios profesionales y de apoyo a la Gestión en la Dirección de Control Interno para los proyectos contemplados en el plan de acción del año 2010. (Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Control Interno).

Del 04 de julio al 23 de diciembre de 2010

Objeto contractual:

Prestando sus servicios profesionales de apoyo a la gestión en la Dirección de control interno para los proyectos contemplados en el plan de acción del año 2010. (Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de control interno).

- ↔ **Entidad:** **Salud Familiar IPS.**
Cargo: **Auxiliar de Sistemas**
Fecha de vinculación: 5 de febrero a 16 de noviembre de 2006.

Funciones:

- Manejo de indicadores.
- Administración de solicitudes.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware.
- Brindar soporte técnico, asesoría y capacitación a las diferentes áreas de gestión para optimizar el uso de los sistemas de información.

Logros:

- La realización de un manual de políticas en el uso y manejo de los sistemas de información.

Experiencia académica

- ↔ **Entidad:** **Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.**
Cargo: **Docente de Cátedra**

Periodo	Asignaturas	Horas
Del 22-02-2013 al 10-03-2013	Análisis Financiero	48
Del 13-04-2015 al 30-05-2015	Investigación	56
Del 18-08-2015 al 28-11-2015	Investigación	56
Del 18-04-2016 al 04-06-2016	Investigación	56
Del 09-06-2016 al 30-07-2016	Investigación	64
Del 01-08-2016 al 26-11-2016	Investigación	128
Del 06-02-2017 al 10-06-2017	Investigación	128

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución Política colombiana, las leyes, las normas, estatutos, y reglamentos de la institución.
- No realizar actividades diferentes a su labor durante las horas de clase.
- Cumplir la misión institucional.
- Cumplir con responsabilidad, imparcialidad y eficiencia, las actividades establecidas según el objeto de su contratación, en los horarios acordados.

- Respetar la comunidad del Tecnológico de Antioquia sin distinción de raza, religión, edad, género y condición social.
- Hacerse responsable de los bienes y valores encomendados por la Institución y velar porque sean utilizados debida y racionalmente. Una vez concluido el contrato devolver en buen estado los bienes que se le entregaron para el cumplimiento de sus actividades.
- Desarrollar los cursos asignados de acuerdo con los micro currículos, jornadas y horarios establecidos.
- Diseñar una estrategia pedagógica apropiada para atender adecuadamente sus cursos, enmarcada en las directrices del modelo pedagógico institucional.
- Cumplir con el desarrollo normal de las actividades institucionales.
- Acatar e informar oportunamente a sus estudiantes las políticas, reglamentos y decisiones que sean establecidas en la institución.
- Entregar oportunamente y en las fechas establecidas, los informes que le sean solicitados por su superior funcional y realizar el registro de las notas y la concertación de evaluación con los alumnos en el tiempo determinado en el calendario académico
- Informar a las directivas cualquier hecho que presuntamente esté en contra de las normas, reglamentos o estatutos de la Institución, por parte de cualquier miembro de la comunidad del Tecnológico de Antioquia.
- Evaluar con objetividad, justicia y equidad las pruebas académicas realizadas y de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Institución.
- Programar y realizar las evaluaciones de sus cursos, en estricto cumplimiento con la concertación de evaluación realizada con sus estudiantes y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.
- Dar a conocer los resultados de las evaluaciones a los estudiantes dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la realización de la evaluación.
- Aportar documentos debidamente certificados para cumplir con los requisitos exigidos por la institución.
- No utilizar bienes o servicios de la institución en beneficio propio o de terceros.
- Evaluar únicamente a quienes estén debidamente matriculados en la Institución.
- Preparar oportunamente el material y los recursos educativos necesarios para su labor.
- Entregar los productos derivados de las actividades académicas, investigativas o administrativas contratadas.
- En caso de no acreditar competencia en lengua extranjera (inglés), deberá realizar el curso respectivo que ofrece la Institución y cumplir con el mínimo de asistencia dispuesto en el literal e) del artículo 3° del presente Estatuto.

JONATHAN BEAN MOSQUERA
Magíster en Administración de Empresas
CC 8.359.754