

Resolución 006 de 2019
Enero 11 de 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A UN EMPLEADO DEL AREA
ADMINISTRATIVA**

EL RECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, en ejercicio de sus Facultades legales y en especial las que le confiere el literal h, artículo 27 del Acuerdo 016 del 10 de octubre de 2016 -Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

Que el Doctor **JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS**, identificado con cédula de ciudadanía No.2.571.793, quien en la actualidad se encuentra ocupando el cargo de **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, mediante Resolución No. 005 de enero 11 de 2019 se le autorizó el disfrute de los días 15 días hábiles de sus vacaciones que se encontraban aplazadas por necesidad del servicio; los cuales disfrutará durante el periodo comprendido entre el 14 de enero y el 1º. de febrero de 2019.

Que mientras el Doctor **JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS** se encuentre disfrutando de su periodo de vacaciones, al interior de la Entidad se hace necesario asignarle algunas de las funciones de **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** a un funcionario (a) de la Institución que reúna dicho perfil.

Que mediante Nota Interna No.001 de enero 11 de 2019, el Rector de la Entidad solicita a la Coordinación Administrativa, realizar Resolución de Asignación de Funciones como **VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** de la Entidad, para la Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ** Profesional Universitaria – Contador; mientras dura el periodo de disfrute de vacaciones del Doctor **JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS** - Titular del cargo.

Que la Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.532.837 se encuentra vinculada a la Institución mediante nombramiento y posesión desempeñando en la actualidad el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR, Código 219 Grado 04** de la Planta Globalizada de Cargos de la Institución y que la funcionaria en mención reúne el perfil para que se le asignen las funciones de **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** de la Entidad, mientras dura el periodo de disfrute de vacaciones del Doctor **JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS** .

Que la asignación de dichas funciones y el desempeño de estas actividades, no generará ninguna modificación en la asignación salarial de la Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ**.

Con base en los considerandos anteriores,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar a la Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR, Código 219 Grado 04**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.532.837, las funciones de **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** de la Institución que se relacionan a continuación; de acuerdo al Manual de Funciones de la Entidad para dicho cargo, mientras dura el periodo de disfrute de vacaciones del Doctor **JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS** . Las funciones que se le asignaran son:

1. *Establecer permanente coordinación con la Vicerrectoría Académica con el objetivo de cumplir la misión Institucional.*
2. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico, de Rectoría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, Secretaría de Hacienda Departamental, Contraloría, Procuraduría y demás disposiciones de Ley.*
3. *Supervisar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, conforme a las necesidades institucionales y a las normatividad vigente.*
4. *Comprobar el recaudo efectivo de las rentas de la Institución y el adecuado manejo de las mismas conforme a la normatividad vigente.*

... / ...



Resolución 006 de 2019
Enero 11 de 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A UN EMPLEADO DEL AREA ADMINISTRATIVA

5. *Coordinar y responder por los aspectos relacionados con la conservación, mantenimiento y administración del patrimonio de la Institución.*
6. *Garantizar el equilibrio en el manejo presupuestal de ingresos y gastos, conforme a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.*
7. *Establecer directrices para controlar y evaluar los procesos relacionados con la administración del talento humano*
8. *Revisar los contratos y convenios que se suscriban con la Entidad, para la aprobación de la Rectoría*
9. *Revisar y controlar las solicitudes de necesidades de las diferentes dependencias, para ser tramitadas presupuestalmente, garantizando que tengan los soportes exigidos por la Ley y la normatividad interna.*
10. *Participar en los diferentes Consejos y Comités Institucionales que sean de su competencia y representar a la Institución, en eventos de carácter regional, nacional e internacional, cuando así se requiera.*
11. *Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área en las fechas establecidas.*
12. *Planear, organizar, coordinar y controlar el Sistema Integrado de Gestión en la Institución.*
13. *Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, atendiendo las políticas institucionales*
14. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*
15. *Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones*

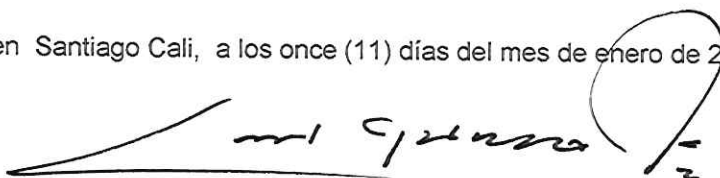
ARTICULO SEGUNDO: La Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ** - PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR de la Entidad, asumirá las funciones de VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO durante el periodo comprendido entre el 14 de enero y el 1º de febrero de 2019, mientras dura el periodo de disfrute de vacaciones del Doctor **JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS**.

ARTICULO TERCERO: La asignación mensual devengada por la Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ**, no sufrirá ninguna modificación durante el periodo que asumirá las funciones de VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO anteriormente relacionadas.

ARTICULO CUARTO: la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Santiago Cali, a los once (11) días del mes de enero de 2019.



RAMÓN DANIEL ESPINOSA RODRÍGUEZ
Rector

Proyectó y Elaboró: Norela Aragón – Secretaria
Revisó: Diana Isabel García Buitrago – Coordinadora Administrativa
Aprobó: María Genoveba Moreno M. – Asesora Jurídica 