

Resolución 007 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** – Vicerrector Administrativo y Financiero de la Entidad, se encuentra disfrutando de un turno de vacaciones correspondiente al periodo comprendido entre el 18 de septiembre de 2017 y el 17 de septiembre de 2018, el cual fue autorizado mediante Resolución No. 005 de enero 11 de 2019.

Que la Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.29.532.837, se encuentra vinculada a la Entidad desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTADOR, Código 219 Grado 4.

Que mientras dura el disfrute de vacaciones del Doctor **JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS**, mediante Resolución No. 006 de enero 11 de 2019, se le asignaron funciones como Vicerrector Administrativo y Financiero de la Entidad a la Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ**.

Que debido a la asignación de funciones de la Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ** como Vicerrector Administrativo y Financiero, se hace necesario asignarle funciones como PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTADOR a un Empleado de la Institución que reúna dicho perfil.

Que el Rector de la Entidad en la Nota Interna No. 200-002 de enero 11 de 2019 dirigida a la Coordinación Administrativa, solicita realizar Resolución de Asignación de Funciones como **PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR** de la Entidad, para la señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO** quien se desempeña como Técnico Administrativo – Contable, mientras dura la asignación de funciones como Vicerrectora Administrativa y Financiera de la Titular del cargo, Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ**.

Que la señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.080.290.357 se encuentra vinculada a la Institución mediante nombramiento y posesión desempeñando en la actualidad el cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE, Código 367 Grado 1 de la Planta Globalizada de Cargos de la Institución y que la funcionaria en mención reúne el perfil para que se le asignen la funciones de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR** de la Entidad.

Que la asignación de dichas funciones y el desempeño de estas actividades, no generará ninguna modificación en la asignación salarial de la señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO**.

Con base en los considerandos anteriores,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar a la señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO** - Técnico Administrativo Contable, Código 367 Grado 1, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.080.290.357; las funciones de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR** de la Institución que se relacionan a continuación, de acuerdo al Manual de Funciones de la Entidad para dicho empleo, mientras dura la designación de la titular del Cargo Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ** como Vicerrectora Administrativa y Financiera de la Institución. Las funciones que se le asignarán a la señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO** - son:

1. *Elaborar y presentar los informes financieros los clientes internos, externos y entes de control de acuerdo con lo establecido por la Ley y la normatividad vigente.*



Resolución 007 de 2019  
Enero 11 de 2019

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

2. *Elaborar y presentar los informes financieros los clientes internos, externos y entes de control de acuerdo con lo establecido por la Ley y la normatividad vigente.*
3. *Llevar adecuadamente los libros de contabilidad, realizando el análisis y conciliación de la información contable reportada, verificando los soportes, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.*
4. *Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto, los planes, programas y proyectos de acuerdo con políticas establecidas y las directrices de la Secretaría de Hacienda Departamental.*
5. *Solicitar las devoluciones de IVA y realizar las demás operaciones contables de acuerdo con las fechas dispuestas para tal finalidad.*
6. *Elaborar y revisar las declaraciones que la institución deba presentar a la DIAN, Municipio y Departamento, incluyendo la información exógena de acuerdo a las normas y obligaciones tributarias y fiscales vigentes.*
7. *Contabilizar detalladamente los bienes de la Institución y confrontar anualmente los valores de los inventarios rendidos por el almacén con las cifras existentes en la contabilidad, utilizando los formatos, sistemas y técnicas establecidas para tal evento.*
8. *Registrar las operaciones financieras soportadas en la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente.*
9. *Administrar el aplicativo financiero, realizando los enlaces entre cuentas que requiera cada uno de los módulos, siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.*
10. *Identificar las diferencias entre tesorería y presupuesto, haciendo los ajustes necesarios de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.*
11. *Elaborar y coordinar el inventario de activos fijos y elementos de consumos del almacén de acuerdo al procedimiento establecido para esto.*
12. *Asesorar a otras dependencias sobre aspectos financieros y contables para su correcto reporte, atendiendo necesidades puntuales.*
13. *Participar en los diferentes comités que por la naturaleza de su cargo sean requeridos.*
14. *Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.*
15. *Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental*
16. *Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.*

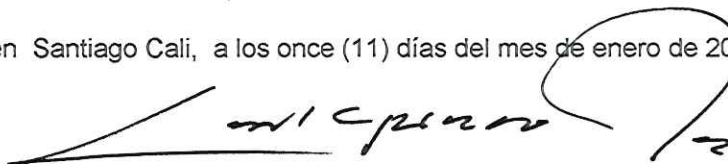
**ARTICULO SEGUNDO:** La señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO** - Técnico Administrativo Contable de la Entidad, asumirá las funciones de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR Código 219, Grado 4** a partir del día catorce (14) de enero de 2019, mientras dura la designación de la titular del Cargo Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ** como Vicerrectora Administrativa y Financiera de la Institución.

**ARTICULO TERCERO:** La asignación mensual devengada por la señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO** como Técnico Administrativo - Contable, no sufrirá ninguna modificación durante el periodo que asumirá las funciones de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR** anteriormente relacionadas.

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

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE:**

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 Butirago – Coordinadora Administrativa  
Aprobó: María Genoveba Moreno Manrique – Asesor Jurídico