

MARZO 06 DE 2026

“POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DEL CARGO DE TESORERO GENERAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL SUSCRITO 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 mediante Resolución No. 069 del 03 de marzo de 2026 se concedió a la funcionaria VANESSA SALAZAR LOZANO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1130670659, quien ocupa el cargo de Tesorera General Código 201 Grado 04 de la Planta Global del Instituto Departamental de Bellas Artes, el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones comprendidos entre el seis (06) de marzo y el veintisiete (27) de marzo de 2026, correspondientes al período laboral causado entre el 22 de febrero de 2024 y el 21 de febrero de 2025.

Que con ocasión del disfrute de las vacaciones de la titular del empleo de Tesorera General se genera una vacancia temporal del cargo durante el periodo antes indicado.

Que, para garantizar la continuidad en la prestación del servicio y el adecuado funcionamiento del Área de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la entidad, se hace necesario disponer temporalmente de un servidor público que asuma las funciones del cargo de Tesorero General mientras dura la ausencia de su titular.

Que la funcionaria JULIETH JHOANA OSORIO QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía No. 1107084783 se encuentra vinculada al Instituto Departamental de Bellas Artes desempeñando el cargo de Profesional Universitaria – Presupuesto del Área de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Entidad.

Que mediante Nota Interna No. 200-005 de marzo 03 de 2026 expedida por la Rectoría se ordenó al Área de Gestión Humana asignar funciones del cargo de Tesorero General a la funcionaria JULIETH JHOANA OSORIO QUINTERO, quien desempeña el cargo de Profesional Universitaria – Presupuesto, mientras dure la ausencia temporal de la titular del cargo.

Que la funcionaria JULIETH JHOANA OSORIO QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1107084783, quien se desempeña en el cargo de Profesional Universitaria – Presupuesto del Área de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Bellas Artes, reúne los requisitos para asumir temporalmente las funciones del cargo de Tesorero General, en consideración a su formación académica, experiencia y desempeño en el área administrativa y financiera de la entidad, así como al hecho de que el empleo que actualmente ocupa pertenece al mismo nivel jerárquico profesional y a la misma área funcional, lo cual permite una adecuada correspondencia entre las funciones del cargo que desempeña y aquellas que se le asignan temporalmente.

Que las funciones asignadas implican la ejecución de actividades propias de la gestión de tesorería y manejo de recursos públicos de la entidad, las cuales deberán desarrollarse conforme a la normatividad presupuestal, financiera, fiscal y de control interno aplicable.

MARZO 06 DE 2026

“POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DEL CARGO DE TESORERO GENERAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Que la asignación de funciones no genera modificación en la asignación salarial de la funcionaria, quien continuará percibiendo la remuneración correspondiente al cargo del cual es titular.

Con base en lo expuesto,

### RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar funciones a partir del seis (06) de marzo del año 2026 a la funcionaria pública JULIETH JHOANA OSORIO QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía No. 1107084783, quien se encuentra vinculada al Instituto Departamental de Bellas Artes desempeñando el cargo de Profesional Universitaria – Presupuesto Código 219 – Nivel 02 del Área de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Entidad, las funciones correspondientes al cargo de Tesorero General Código 201 – Nivel 04, las cuales se relacionan a continuación:

1. Elaborar y administrar el Plan Anual de Caja – PAC atendiendo los criterios establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la normatividad vigente.
2. Coordinar las actividades para la ejecución de ingresos y egresos de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
3. Elaborar y controlar el flujo de caja de la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Realizar los traslados, transferencias y movimientos bancarios requeridos para la ejecución de pagos y operaciones de tesorería de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos, la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
5. Realizar el pago de obligaciones de la entidad según procedimientos, normatividad vigente y flujo de caja disponible.
6. Realizar la liquidación de la matrícula financiera de los estudiantes nuevos y antiguos conforme a lo establecido en los procedimientos y la normatividad interna y externa.
7. Efectuar los controles de tesorería con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Gestionar y hacer seguimiento a los ingresos por los diferentes conceptos que recibe la Institución conforme a la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control de acuerdo con los procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Participar en los diferentes comités que por la naturaleza de su cargo sean requeridos.
11. Elaborar los actos administrativos que por conceptos relacionados con el área de tesorería se requieran, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
12. 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.

PARÁGRAFO: La asignación salarial que devenga la funcionaria no sufrirá modificación durante el periodo de la asignación de funciones.

MARZO 06 DE 2026

“POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DEL CARGO DE TESORERO GENERAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución a la funcionaria JULIETH JHOANA OSORIO QUINTERO, al Área de Gestión Humana, a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a las demás dependencias que deban conocer de la misma para lo de su competencia.



**ARTÍCULO TERCERO:** Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLÁSE

Se firma en Santiago de Cali, el día seis (06) del mes de marzo de 2026.



JOSÉ ALBEIRO ROMERO CEBALLOS  
Rector

Proyectó y Elaboró: Ku Inti Kan Patricio Garavito Gualdrón – Profesional Universitario de Talento Humano (E.)   
Revisó: Nohora Echeverry – Profesional Universitaria – abogada Vicerrectoría Administrativa y Financiera   
Revisó: Jenny Liceth Márquez Flórez – Vicerrectora Administrativa y Financiera 