



RESOLUCIÓN NÚMERO **034** DE

(**31 de enero de 2025**)

Por la cual se le asignan algunas funciones a una servidora Pública del empleo Profesional Especializado 2028-15, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, en el área de Jurídica Contratación, de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL,
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 909 del 2004 y el Decreto 1228 de 2005, y

CONSIDERANDO:

*Que el **“ARTÍCULO 2.2.5.5.52.** del Decreto 1083 de 2015 Asignación de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.*

Que, teniendo en cuenta que el funcionario que desempeña el empleo como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 15**, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, en el área de Jurídica Contratación, renunció a partir del 31 de enero de 2025; por necesidad del servicio se hace necesario asignar funciones.

Que, la **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 13**, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, en el área de Contratación, asumirá temporalmente algunas funciones asignadas del empleo como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 15**, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, en el área de Jurídica Contratación, mientras surte efecto el proceso de selección del remplazo o hasta cuando surta efecto la convocatoria de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para proveer el empleo de manera definitiva u ocurra alguna de las causales presentes en la legislación y reglamentación vigentes.

Que, cuando la situación administrativa en la que se encuentre el servidor público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Que, esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

Que, el empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

Que, en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

Artículo 1. Asignar algunas funciones a VALENTINA MELÉNDEZ ZAMBRANO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.591.320 del empleo como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 15**, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, en el área de Jurídica Contratación, a partir del 31 de enero de 2025 y hasta cuando surta efecto el proceso de selección del remplazo o hasta cuando surta efecto la convocatoria de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para proveer el empleo de manera definitiva u ocurra alguna de las causales presentes en la legislación y reglamentación vigentes.

Artículo 2. Asignar las siguientes funciones específicas del empleo como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 15**, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, en el área de Jurídica Contratación:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

1. Adelantar las actividades relacionadas con la revisión, verificación y seguimiento a los procesos contractuales de la Escuela, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
2. Revisar los procesos contractuales de la entidad en cada una de sus fases y contribuir en la proyección de actos administrativos, a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
3. Participar en el comité de contratación y presentar los procesos contractuales, que tenga asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Hacer seguimiento a la publicación de los procesos contractuales y verificar el cumplimiento de las etapas de contratación, de acuerdo con las directrices estratégicas impartidas y los lineamientos normativos establecidos.
5. Generar informes periódicos sobre los procesos de contratación de la Escuela, de acuerdo con los requerimientos del Vicerrector Administrativo y Financiero
6. Ejercer la secretaria técnica del Comité de contratación de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asumir el rol de líder del área de adquisiciones en los sistemas de gestión de la entidad
8. Suscribir los formatos del proceso de adquisiciones que se encuentren registrados en el sistema de gestión integral.

Artículo 3. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los **31 días de enero de 2025.**

EL RECTOR,



HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisión:

Edgar Mauricio López Lizarazo – secretario general
Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiero
Lucibeth Blanchar Maestre – Profesional Especializado de Talento Humano.

Proyección:

Eliana Garzón – Técnico Administrativo de Talento Humano

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------