



RESOLUCIÓN NÚMERO **121** DE

( **12 de marzo de 2025** )

Por la cual se asignan funciones a una servidora pública en la Planta Administrativa 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

**C O N S I D E R A N D O:**

Que, el artículo 122 de la Constitución Política establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)”

Que, al respecto en relación con la asignación de funciones, el Decreto 1083 de 2015 establece lo siguiente:

**“ARTÍCULO 2.2.5.5.52.** *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, según Concepto 093091 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública “*la asignación de funciones es una figura de administración de personal en el sector público a la que puede acudir la administración cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a los cargos de la planta de personal de la entidad sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesite que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.*

Que, cabe señalar, que esta figura no tiene una reglamentación para determinar por cuánto tiempo se pueden asignar las funciones adicionales a un empleado, ni cuántas funciones se le pueden asignar, siempre y cuando no se desnaturalice el cargo que desempeña, por ello, no es procedente asignar todas y cada una de las funciones de otro empleo, pues ello derivaría en un encargo.

Que, de acuerdo con lo previsto en la norma, los empleados públicos tienen el deber de cumplir y hacer que se cumpla, entre otros, las funciones contenidas en el manual específico de funciones y de competencias que haya adoptado la entidad a la que se encuentre vinculado.

Que, no obstante, existen circunstancias que pueden derivar en que un empleado público ejerza las funciones de un empleo diferente al que se encuentra vinculado, tal es el caso del encargo o de la asignación de funciones.

Que, teniendo en cuenta que, en el área del Almacén General, se encuentran algunos procesos retrasados, se hace necesario asignar unas funciones, mientras salen las listas de elegible del Concurso administrativo con la Comisión Nacional del Servicio Civil - Nación 6.

Que, conforme a las necesidades del servicio, es procedente asignar funciones y responsabilidades, adicionales a las establecidas en el Manual Especifico de Funciones

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

y de requisitos del área del Almacén General de la Entidad, a la servidora pública **MARTHA PATRICIA QUINTERO MONSALVE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.102.524, quien desempeña el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del área de Contabilidad, de la planta de personal global de la entidad, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Que, los servidores públicos que sean encargados por ausencia temporal del titular, para asumir funciones diferentes a las de su cargo, no tendrán derecho al pago de la remuneración señalada para el empleo que desempeña temporalmente, mientras su titular la esté devengando.

En mérito de lo expuesto,

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Asignar a la servidora pública **MARTHA PATRICIA QUINTERO MONSALVE** identificada con cédula de ciudadanía No 52.102.524, quien desempeña el empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 11**, en el área de Contabilidad de la planta de personal global de la entidad, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, **funciones del Almacén General**, de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, las funciones y responsabilidades, que se describen a continuación:

1. Mantener el inventario actualizado de todos los activos, de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.
2. Elaborar y ejecutar el plan de inventarios, definiendo fechas, áreas y responsables de su ejecución.
3. Hacer seguimiento a la elaboración y entrega de los reportes e informes que debe emitir el área de almacén para cumplir los procesos contables
4. Entregar la información requerida para la suscripción de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles
5. Supervisar los contratos de comodatos de muebles y enseres que son suscritos por la Escuela para la oferta de programas académicos en otras instalaciones.
6. Desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, administración de materiales y bienes.
7. Hacer el estimativo de las necesidades en cantidades promedio de los materiales de consumo de papelería, elementos de oficina, materiales para la docencia, entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Identificar y organizar los bienes que, por su estado de obsolescencia o por encontrarse fuera de servicios deban iniciar proceso de baja en los inventarios de la Escuela
9. Proyectar el acto administrativo de los bienes a dar de baja por obsoletos o inservibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.
10. Tramitar los ingresos y traslados de los bienes que sean adquiridos utilizando las plataformas y formatos

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Contra el presente acto administrativo no procede ningún recurso, conforme al CPACA.

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

**ARTÍCULO TERCERO** -Comunicar a la oficina del Profesional de Gestión Institucional Área Talento Humano, para que lleve a cabo lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO.** - La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 12 días del mes de marzo de 2025.

EL RECTOR,



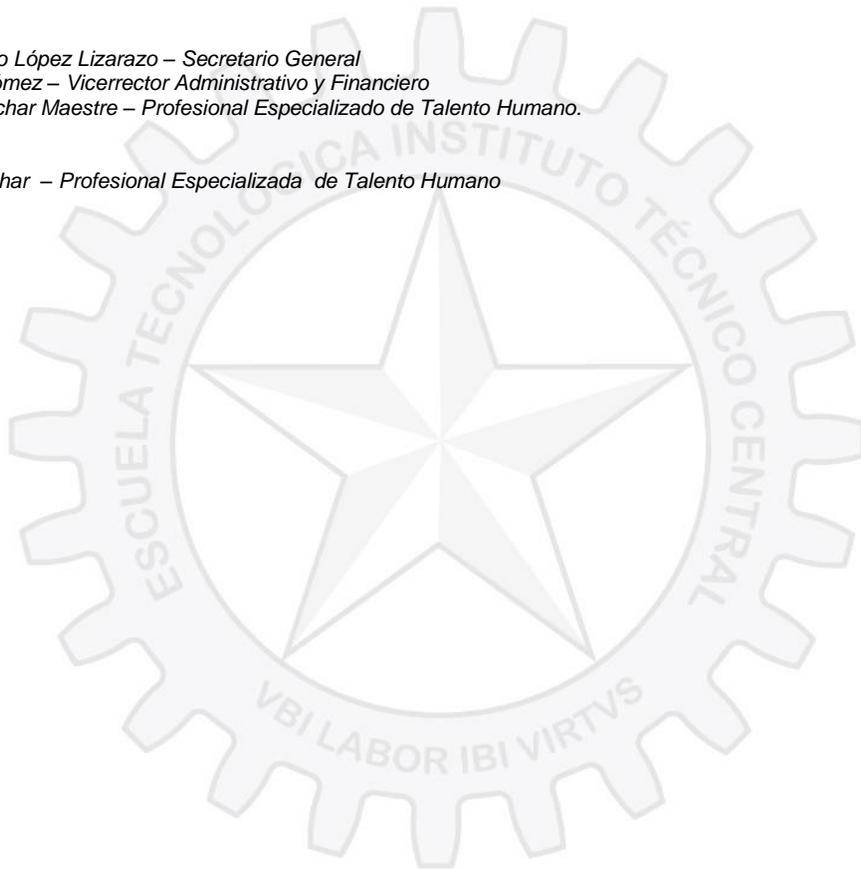
**HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA**

*Revisión:*

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

*Proyección:*

*Lucibeth Blanchar – Profesional Especializada de Talento Humano*



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------